



Política de Reclutamiento Seguro

A. Propósito

El colegio está comprometido con el cuidado de nuestros estudiantes, por lo que espera que todos los colaboradores y empleados compartan este compromiso. El Liceo Panamericano reconoce la necesidad de asegurar en lo posible, la seguridad de nuestros estudiantes al momento de contratar personas responsables y que tengan las habilidades requeridas para cada puesto de trabajo, incluyendo las habilidades para trabajar con niños y adolescentes cuando corresponda.

Se busca tener un proceso de reclutamiento y selección justo y seguro, para atraer a los mejores candidatos para cada posición

1. Alcances y Objetivos

Esta política es aplicable para el reclutamiento y selección de cualquier puesto dentro del colegio.

A. Alcance

La política de reclutamiento será avalada y firmada por Rectorado. Esta política será adoptada por todos los niveles de la organización.

B. Definiciones

- **Empleado LPC.**- Persona contratada por Liceo Panamericano.
- **Panel de Selección.**- Empleados LPC que intervienen en el proceso de selección de candidatos, para cubrir alguna vacante dentro de la institución
- **Contratista.**- Persona contratada por alguno de nuestros proveedores y que presta sus servicios dentro de las instalaciones del colegio.
- **Vacante LPC.**- posición presupuestada dentro de la estructura organizacional del Liceo Panamericano Centenario que se encuentra abierta o disponible para ser ocupada.
- **Empleador.**- Empresa responsable de la contratación del personal y del cumplimiento de todas las obligaciones legales en materia laboral.
- **Personal de apoyo LPC.**- personal contratado por Liceo Panamericano Centenario que ocupa alguno de los siguientes puestos: Auxiliar de Limpieza, Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar de Jardinería, Vigilancia.

C. Responsabilidades

Las áreas responsables de hacer cumplir el presente procedimiento son la máxima autoridad de la Institución, Coordinación Académica, Panel de Selección, Coordinación de Talento Humano.

- La Rectora debe asegurarse que el Liceo Panamericano Centenario cuente con políticas y procedimientos efectivos y seguros para el reclutamiento y selección de personal. Así como, asegurarse que los proveedores, con personal dentro de las instalaciones del colegio, cumplan con el presente documento.
- El Panel de Selección debe asegurarse de realizar las pruebas y entrevistas necesarias durante el reclutamiento y selección de personal. Además, brindar información completa y transparente a la Rectora, Coordinación Académica y Coordinación de Talento Humano.
- La máxima autoridad, en la medida de lo posible, debe entrevistar al candidato finalista para ocupar cualquier posición dentro del colegio, cuando esto no sea posible, se



puede delegar esta responsabilidad a la Coordinación Académica. En caso de que el candidato sea aceptado para contratación, la Coordinación debe asegurarse que todos los documentos requeridos para la contratación sean entregados a la Coordinación de Talento Humano.

- La Coordinación de Talento Humano debe asegurarse que los documentos requeridos para la contratación estén completos y entregados en tiempo y forma, de acuerdo a lo estipulado por el Liceo Panamericano Centenario. En caso de que falte algún documento o alguna investigación de no antecedentes penales, el candidato no podrá ser contratado. La Coordinación de Talento Humano debe notificar sin retraso el incidente a la Rectora y a la Coordinación Académica.
- La Administradora de la Institución es responsable de solicitar a los proveedores, le hagan llegar copia de los expedientes y archivarlos.

D. Procedimiento

- **Publicación de la vacante LPC.**

Todos los anuncios de **vacantes LPC**, deben incluir la siguiente nota, la cual se incluirá también en LinkedIn, en el apartado de bolsa de trabajo:

“Liceo Panamericano Centenario e International Schools Partnership estamos comprometidos con el bienestar y protección de menores y adolescentes. Los candidatos finalistas para ocupar cualquiera de nuestras vacantes estarán sujetos a procedimientos de verificación de documentos”.

- La publicación de la vacante debe contener el perfil y la descripción básica del puesto:
 - a) Escolaridad mínima requerida
 - b) Descripción de la experiencia requerida
 - c) Conocimientos especiales que son necesarios demostrar
 - d) Tareas y/o responsabilidades principales del puesto
 - e) Datos de contacto o método para hacer llegar la información del candidato

- **Recepción de Currículo**

Una vez que se publicó el anuncio de la vacante, se recibe el Curriculum Vitae de los candidatos interesados, a través de los sitios web de vacantes y a través de la dirección de correo electrónico de la bolsa de trabajo de Talento Humano:

requerimientolaboral2023@gmail.com

- Talento Humano, envía el Curriculum Vitae para ser revisado por el equipo de selección.

- **Identificación del Panel de Selección**

Al menos un miembro del **Panel de Selección** deberá haber completado, de manera exitosa, el entrenamiento de “Reclutamiento Seguro para Escuelas Internacionales”.

- **Pre-selección de candidatos**

- ✓ Una vez que se reciba el CV, los candidatos serán pre-seleccionados tomando como base el perfil requerido. Se deberá elegir a una lista de al menos tres de ellos a quienes se les hará llegar el **Formato de Solicitud de Empleo** digital, mismo que deberán llenar de manera completa y enviarla por correo electrónico.



- ✓ Las solicitudes que no estén completas, serán regresadas al candidato con una fecha límite de entrega de cinco días naturales a partir de la devolución.
- ✓ Las solicitudes digitales requerirán de firma original, la cual se recabará en la entrevista inicial.
- ✓ El currículum no sustituye a la solicitud de empleo, la cual deberá estar debidamente llenada.

➤ **Referencias**

- ✓ Una vez que se reciben las solicitudes de empleo debidamente llenadas, Talento Humano o un miembro del panel de selección, debe solicitar dos referencias laborales, de acuerdo a los datos que el candidato indicó en el formato de solicitud de empleo.
- ✓ Como mínimo, una de las dos referencias debe ser del último empleo, o del empleo actual, si el candidato se encuentra laborando.
- ✓ Si el candidato ha tenido otros empleos en los que ha trabajado con niños, es importante solicitar referencias de esos empleadores.
- ✓ Los contactos de referencia deben ser del jefe inmediato o gerente de línea, o del departamento de Recursos Humanos de las empresas donde haya laborado el candidato. Las referencias de colegas, parientes o personas quienes sólo conozcan al candidato de manera personal, no serán aceptadas.
- ✓ Cuando no sea posible obtener la referencia de los contactos que el candidato indicó en el formato de Solicitud de Empleo, se deberá contactar a otros empleadores previos.
- ✓ En la medida que sea posible, las referencias laborales se solicitarán antes de la entrevista inicial.
- ✓ En esta etapa, también se solicitará a los candidatos pre-seleccionados tramiten sus constancias de antecedentes no penales de los países en los cuales han trabajado más de 6 meses, durante los últimos 10 años, para que puedan ser entregadas en las siguientes etapas del proceso.

➤ **Entrevista Inicial**

La entrevista inicial al candidato, la deberá de realizar uno de los miembros del **Panel de Selección**, quien haya completado de manera exitosa, el entrenamiento de “Reclutamiento Seguro para Escuelas Internacionales”.

En la entrevista inicial se le solicitará al candidato que:

- Explique cualquier discrepancia de fechas en los empleos que declaró en su solicitud
- Explique satisfactoriamente cualquier anomalía o discrepancia en la información que tiene disponible el **Panel de Selección**
- Aclare o proporcione mayor información acerca de sus empleos anteriores
- Demuestre su habilidad para promover y proteger el bienestar de los menores y adolescentes
- Demuestre su capacidad y disposición para promover los valores principales del colegio.



- Entregue los documentos originales que acrediten su investigación de antecedentes no penales
- Firme la solicitud de empleo

En la medida de lo posible, las entrevistas deberán ser presenciales. Cuando esto no sea posible, la primera entrevista podrá ser virtual, seguida de una entrevista presencial agendada de manera posterior.

Durante la entrevista inicial, el entrevistador deberá tomar como base las preguntas contenidas en el formato Guía de Entrevista Inicial y deberá registrar en dicho documento, sus comentarios y observaciones.

Todas las citas posteriores a la entrevista inicial, deberán llevarse a cabo si sus referencias escritas han sido satisfactorias.

➤ **Otras técnicas de Selección**

Se deberán incluir algunas otras técnicas de selección, como clases muestra o presentaciones, evaluación de conocimientos técnicos y evaluación psicométrica. La evaluación psicométrica al menos debe contener las siguientes pruebas:

- a) Test Raven
- b) Test de Sack
- c) Test del árbol
- d) Test de persona bajo la lluvia
- e) Test de Escotet
- f) Test Intro-Extra
- g) Test de Hamilton

Además, deberá recibir la inducción de Salvaguarda por la Líder de Salvaguarda, quién dará a conocer la prevención y el manejo de los niños, niñas y adolescentes y las políticas más resaltantes de la Institución. Al finalizar, el candidato deberá realizar el Test de Salvaguarda y deberá aprobarlo con un mínimo de 7.

Durante la aplicación de las técnicas de selección, el candidato siempre debe estar supervisado por al menos un miembro del **Panel de Selección**.

➤ **Expediente laboral del nuevo empleado Liceo Panamericano Centenario**

La Rectora deberá informar al Coordinador de Talento Humano el nombre del candidato finalista para ocupar la posición y deberá entregarle los siguientes documentos:

- Hoja de Vida o curriculum debidamente firmada
- Cédula de Ciudadanía a colores
- Copia de títulos profesionales o certificado de estudios
- Entrevista inicial al postulante.

La Coordinación de Talento Humano revisa la documentación y solicitará al candidato los documentos necesarios para completar el expediente laboral, que debe incluir:

- a) Currículum en caso de que la vacante a ocupar sea administrativa o docente
- b) Formato Migratorio con permiso para laborar en Ecuador (en caso de que el candidato sea extranjero)



- c) Cédula de Identidad y/o pasaporte para el caso de extranjeros.
- d) Comprobante de su último grado de estudios
- e) Comprobante de sus certificaciones especiales
- f) Dos cartas de recomendación de empleos anteriores con teléfono, que sean emitidas por el jefe inmediato, gerente de línea o Recursos Humanos en hoja membretada o con sello de la empresa.
- g) Certificado de una Cuenta Activa.
- h) Partida de matrimonio (si es casado/a)
- i) Partida de nacimiento de hijos menores a 16 años
- j) Copia de planilla de servicio básico (agua, luz, teléfono)
- k) Mecanizado del I.E.S.S.
- l) Declaración Juramentada de acuerdo al artículo 132
- m) Exámenes de sangre, heces y orina para cumplir con el proceso de contratación pre-ocupacional

➤ Ofrecimiento del Puesto

La Coordinación de Talento Humano agendará la cita con el candidato, para la entrega de documentos y el ofrecimiento formal del puesto.

El ofrecimiento formal del puesto debe realizarse una vez que la Rectora haya entregado a la Coordinación de Talento Humano todos los documentos antes mencionados con el visto bueno.

- ✓ La Coordinación de Talento Humano realizará el ofrecimiento del puesto al candidato y en caso de ser aceptado.
- ✓ El ofrecimiento formal del puesto y el primer día laboral, estarán sujetos a que todos los controles y procedimientos se completen de manera satisfactoria.
- ✓ En esta cita, también se debe solicitar al candidato, leer el **Aviso de Privacidad de Datos Personales** y pedirle que firme cada una de las hojas de dicho documento. Este escrito debe incluirse también en su expediente laboral.
- ✓ La Coordinación de Talento Humano procederá a armar el expediente laboral.

➤ Alta de Empleado

La Coordinación de Talento Humano, realizará el alta al departamento corporativo de nóminas.

La Coordinación de Talento Humano, deberá notificar a la Rectora, la fecha de alta y número de empleados.

La máxima autoridad deberá dar de alta el correo electrónico del nuevo empleado y notificarlo a los interesados.

La Coordinación de Talento Humano deberá dar de alta al nuevo empleado en la plataforma de capacitación en línea (personal docente y administrativo).

➤ Inicio del Proceso de Inducción durante el primer día laboral

En el primer día laboral del nuevo **empleado LPC**, se le debe entregar la siguiente información, para que la lea y en su caso, firme de enterado:

- a) Manual de Empleado del ciclo vigente
- b) Correo electrónico institucional y password



- c) Grabación de huella digital e instrucciones para checar entradas y salidas en el sistema biométrico
- d) Horario de clases, llaves de salones y kit de profesor (personal docente)
- e) Entrega de equipo y materiales necesarios para su función
- f) Recorrido en las instalaciones del colegio

➤ **Firma de Contrato, y Tarjeta de Nómina.**

La Coordinación de Talento Humano programará la firma de contrato laboral. No obstante, si el Candidato no entrega la documentación completa, la Coordinación de Talento Humano no realizará proceso de firma de contrato

➤ **Ingreso y entrenamiento de empleados de proveedores (contratista)**

En el caso de **contratista y/o proveedores** que prestan un servicio dentro de las instalaciones de la Institución y/o dentro de sus funciones tienen contacto con estudiantes, la Coordinación Administrativa debe solicitar al proveedor correspondiente, copia del expediente del colaborador.

Dicho expediente, debe contener una copia de los siguientes documentos:

- a) Cédula de Identidad
- b) Curriculum Vitae
- c) Carta de Antecedentes No Penales.

La documentación anterior debe ser compartida con la Coordinación de Talento Humanos, para su resguardo y control.

El **contratista**, podrá prestar su servicio en el colegio, una vez que su **empleador**, haya entregado a la Dirección Administrativa, los documentos antes descritos.

El primer día de servicio del **contratista**, estará sujeto a que todos los controles y procedimientos se completen de manera satisfactoria.

La Coordinación de Recursos Humanos deberá programar al **contratista** a la inducción de Salvaguarda, en modalidad presencial, antes de cumplir ingresar a la Institución. El registro que comprobará la asistencia al curso, es el test que deberá contestar al final de la sesión, mismo que será integrado en su expediente.

El **empleador** del **contratista**, es el responsable de llevar a cabo su propio proceso de inducción.

| Elaborado por: | Revisado por: | Autorizado por: |
|--|--|--|
| Celeste Moncayo Coord. Talento Humano | | |
| Sulay Villamar. Líder Designado de Salvaguarda | Eddna Peñafiel Sarcos Directora Académica | María Auxiliadora Velarde Cevallos Rectorado |