



UNIDAD EDUCATIVA

**San Francisco
de Sales**

MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Revisión 2019

*"Todo
por amor
nada a la
Fuerza"*



Tabla de contenido

IDENTIDAD INSTITUCIONAL	3
MISIÓN.....	3
VISIÓN	3
PRINCIPIOS Y VALORES.....	3
Introducción	5
Fundamentación Legal	5
Ámbito de aplicación	5
Políticas para la contratación del personal	5
Objetivo.....	6
Solicitud de contratación para cubrir vacante	6
Convocatoria	6
Recepción de carpetas	7
Preselección.....	8
Evaluación DECE para Aspirantes	8
Evaluación según el cargo.....	8
Personal Docente:	8
Personal Administrativo:	9
Personal de Apoyo o Servicio:	9
Contratación	9



IDENTIDAD INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos una Institución Educativa Católica, regentada por la Congregación de Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales, que orientada por la doctrina de sus fundadores, evangeliza, forma y educa a la niñez y juventud en armonía con Dios, consigo mismo, sus semejantes y la naturaleza; basados en la construcción del aprendizaje significativo que promueve la calidad educativa, el desarrollo integral de individuos con capacidad de liderazgo, íntegros y solidarios preparados para crear un mundo mejor.

VISIÓN

La Unidad Educativa San Francisco de Sales, dentro de los próximos cinco años, será una Institución líder en educación integral forjadora de ciudadanos con mentalidad internacional, emprendedores, capaces de asumir retos y propender a la solución de problemas con liderazgo, innovación y solvencia académica.

PRINCIPIOS Y VALORES

La Unidad Educativa San Francisco de Sales, desde su concepción de educadora a la luz del evangelio y bajo las disposiciones ministeriales referentes a educación, desarrolla en cada una de sus actividades los siguientes principios y valores:

El **RESPECTO**, como una actitud de permanente reconocimiento de las virtudes y de aceptación de las diferencias del otro, velando por su dignidad de hijo de Dios, asumiendo la actitud del buen samaritano del evangelio que permite superar asperezas, malos entendidos y



cultivar el perdón; ayudándonos a vivir en paz y armonía con nosotros mismos, nuestros semejantes y el medio ambiente.

La **AMABILIDAD** como la actitud de acogida afectuosa a los demás, tratándolos con la dignidad que cada uno se merece como hijo de Dios, sin distinción alguna porque “toda persona es única e irrepetible” (San Francisco de Sales).

La **RESPONSABILIDAD** como la forma de asumir y responder libremente por convicción a su rol como hijo, estudiante, profesional, padre, madre y ciudadano, alcanzando la armonía entre lo personal, social y ecológico.

La **JUSTICIA** como el dar a cada ser humano lo que le corresponde, siendo íntegra y reconociendo la esencia de cada persona, en forma democrática, equitativa e inclusiva, evitando los prejuicios e intereses individuales para mejorar las relaciones con los demás.

La **SOLIDARIDAD** como una actitud consciente “para hacer felices a los demás” (Madre Aviat), que asume como propia la necesidad del otro, procediendo con comprensión empatía y tolerancia, de tal manera que se dignifique a la persona y brinde desinteresadamente apoyo espiritual, moral y material.

La **INNOVACIÓN** como una forma de actuar de manera creativa, con curiosidad intelectual para indagar la realidad nacional y mundial, actuando de manera organizada con autonomía e independencia, para formar un razonamiento lógico, crítico y complejo que le sirva a lo largo de su vida.



Introducción

El presente manual tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa los procedimientos que se deben aplicar para la convocatoria, selección y contratación del personal que desea ser parte de la Unidad Educativa San Francisco de Sales.

Fundamentación Legal

La fundamentación legal proviene de los siguientes documentos:

1. Acuerdo-2017-55-A-contratación-personal
2. Acuerdo-2017-98-A-declaración-juramentada
3. Ley Carrera Docente Ecuador
4. LOEI
5. Manual de Políticas Institucionales
6. Manual de Funciones Institucionales

Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente manual deberán ser cumplidas por el departamento de Talento Humano, DECE y la Máxima Autoridad Educativa.

Políticas para la contratación del personal

1. Solicitar por escrito a Talento Humano la contratación de personal.
2. Talento Humano da a conocer las plazas disponibles en diferentes medios de comunicación, ya sea prensa escrita o medios electrónicos (redes sociales, página web, etc.) con el perfil del cargo.
3. Crear comisión para selección de personal según la vacante.



4. Receptar las carpetas de los aspirantes de manera física en la Recepción de la Institución o digital a través del correo institucional.
5. Preseleccionar de los aspirantes, realizando la verificación de datos y el cumplimiento del perfil al que postula.
6. Realizar la evaluación psicológica por parte del DECE.
7. Convocatoria para evaluaciones según el cargo al que aspira dentro de la Institución. (clases demostrativas)
8. Convocatoria a entrevista con Talento Humano y Rectora de la Institución.
9. Contratación del personal idóneo.

Objetivo

Establecer el proceso para la convocatoria, selección y contratación del personal cumpliendo con los perfiles basados en las políticas y manual de funciones de la Unidad Educativa San Francisco de Sales.

Solicitud de contratación para cubrir vacante

La Rectora emite un memo al departamento de Talento Humano para iniciar el proceso de selección y contratación del personal que cubrirá las vacantes existentes en la Institución.

Convocatoria

La convocatoria se realiza mediante la publicación que solicita el departamento de Talento Humano de la Institución, el mismo que contiene todos los requisitos de la vacante, su difusión es generalizada y promueve la invitación interna y externa. De manera externa a través de los diferentes medios de comunicación local, por medio de la página web de la



Institución, y de manera interna a través de información colocada en las carteleras de la Institución y solicitud a los docentes. Deberá contar con los siguientes elementos:

- Diseño institucional con datos relevantes.
- Finalidad de la convocatoria. (Establece número, tipo de plazas, área del conocimiento o cargo a desempeñar).
- Bases:
 - Horario de trabajo.
 - Nivel académico solicitado.
 - El aspirante debe tener vocación de servicio para desempeñar su puesto.
 - El aspirante deberá presentar:
 - Hoja de Vida
 - Credencial (cédula de identidad o pasaporte y papeleta de votación)
 - Record policial
- Información del trabajo a desempeñar y tipo de contratación.
- Día, hora y lugar de entrega de documentos.

Consideraciones Generales: teléfonos o correo electrónico para preguntas o aclaraciones sobre la vacante existente.

Recepción de carpetas

Los aspirantes deberán entregar o enviar su hoja de vida cumpliendo los requisitos de la publicación donde se detalla la vacante a ser cubierta, colocando de manera visible la siguiente información:

- Apellidos y nombres



- Cargo al que aspira
- Aspiración salarial

Preselección

La preselección permite verificar con las carpetas receptoras, si los candidatos cumplen con los perfiles solicitados y si están dentro de los parámetros de aspiración salarial que maneja la Institución.

Evaluación DECE para Aspirantes

Se comunicará a los preseleccionados que deben acudir a la Institución para rendir la evaluación en el DECE, y a su vez este departamento emitirá el informe respectivo para seguir o no con el proceso de contratación del personal

Evaluación según el cargo

La Unidad Educativa San Francisco de Sales requiere contratar personal de distinta índole, por lo tanto se detalla a continuación el proceso de evaluación para cada instancia a través del departamento de Talento Humano.

Personal Docente:

1. Concretar fecha y hora para evaluaciones psicológicas y psicosométricas en el DECE.
2. Fijar fecha y hora para la clase demostrativa.
 - a. Indicar el tema de la clase a preparar.
 - b. Asignar el tiempo para su exposición.
 - c. Realizar la evaluación.



3. Emitir el acta correspondiente para enviar al Rectorado con la documentación de respaldo para entrevista conjunta con aspirante y Talento Humano.

Personal Administrativo:

1. Concretar fecha y hora para evaluaciones psicológicas y psicosométricas en el DECE.
2. Emitir el acta correspondiente para enviar al Rectorado con la documentación de respaldo para entrevista conjunta con aspirante y Talento Humano.

Personal de Apoyo o Servicio:

1. Concretar fecha y hora para evaluaciones psicológicas y psicosométricas en el DECE.
2. Emitir el acta correspondiente para enviar al Rectorado con la documentación de respaldo para entrevista conjunta con aspirante y Talento Humano.

Contratación

Una vez realizados los procesos de preselección y selección de aspirantes, la Hermana Rectora, de conformidad con el acta emitida y documentos de respaldo se procederá a la firma del contrato.