

PROTOCOLO

para la Contratación, Inducción y Despido de PERSONAL

DEFINICIÓN

Este protocolo es una **herramienta técnica y de procedimientos** necesaria para contratación, inducción y despido del personal, con un enfoque lasaliano donde lo más importante es la persona y la búsqueda de la calidad educativa en las Obras Educativas del Distrito Centroamérica – Panamá

Este instrumento da respuesta a la **Prioridad 1 del Plan de acción distrital 2015 – 2018**, Calidad Educativa y Pedagogía lasallista y a la **Línea de acción 4** que plantea en el primer segmento “ 4 Desarrollar procesos de inducción, actualización y creación de espacios participativos tendiente a la pertinencia, al compromiso...” Además en esa búsqueda de la calidad, se citan las palabras de César Camisón , donde afirma que “las organizaciones excelentes gestionan, desarrollan y hacen que aflore todo el potencial de las personas que las integran” cuyas palabras coinciden con el Proceso Centrado en la persona del Ideario Educativo Lasallista.

CARACTERÍSTICAS

Está organizado en tres partes:

Parte I:

Proceso para la contratación de personal

Parte II:

Proceso para darle la inducción al personal nuevo

Parte III:

Proceso para el despido



PARTE I: Contratación del personal

Pasos del Proceso	Implicaciones	Responsable
1 Al considerar la Obra Educativa como una misión se debe cuidadosamente evaluar la necesidad de contratación de personal para determinar la plaza o plazas que se deben llenar, según el organigrama de la obra.	1.1 Determinar renuncias o despidos inevitables y que han llevado el debido proceso, considerando la situación de cada persona. 1.2 Consultarlo con el Equipo Directivo. 1.3 Considerar las exigencias legales de cada país. 1.4 Consultar y pedir aprobación a la Gestión de Misión Educativa y la Gestión Administrativa Financiera para la plaza si es nueva por crecimiento de los servicios de la obra.	Rector o Director(a)
2 Solicitar mandato legal de poder específico al Hermano Visitador si el Director lo necesita por ser requerido por el Ministerio de Educación y de Trabajo.	2.1 Solicitar al Hermano Visitador	Rector, Director o Administrador
3 Establecer los criterios y el perfil de la persona que se desea contratar ² con base en Misión y Visión lasallista.	3.1 Decidir si se hará elección interna (entre el personal que ya está) externa (publicar avisos) 3.2 Verificar en el Manual de Funciones el cargo: Identificación, objetivos del cargo, requisitos mínimos para declarar la competencia, principales funciones, condiciones laborales y cargo de responsabilidad.	Rector o Director(a)

2. Consultar el Manual de Funciones

Pasos del Proceso	Implicaciones	Responsable
4 Contratación	4.1 Acordar verbalmente los términos del contrato con el elegido³. 4.2 Pasará por un período de inducción y prueba de dos meses. 4.3 Al pasar el período de prueba y evaluar su desempeño se procederá a la firma del contrato laboral (derechos y obligaciones): tipo de contrato, horarios de trabajo, tiempos de alimentación, prestaciones y beneficios, días de pago, de descanso y vacaciones entre otros. Sus prestaciones laborales cuentan desde el primer día que ingresó a la Institución Educativa.	Rector o Director(a)
5 Llenar contrato y ficha laboral.	5.1 Una vez firmado el contrato, llena la ficha laboral y obtenida la copia del documento de identificación personal, enviar una copia de los tres documentos a la Gestión Administrativa y Financiera Distrital. 5.2 Firma de protocolos de abuso y acoso sexual, de acuerdo con las leyes de cada país, debiendo realizar su renovación de forma anual. 5.3 Llevar un archivo actualizado del empleado contratado. 5.4 En el archivo del empleado se deberá adjuntar copia de las notificaciones de aumentos, reconocimientos, sanciones, constancia de vacaciones gozadas y pago de prestaciones laborales.	Rector o Director(a)

3. Consultar política Salarial en el Manual Administrativo

PARTE II: Inducción al personal

Pasos del Proceso	Implicaciones	Responsable
1 Inducción Todo empleado deberá pasar por un período de inducción y prueba de dos meses.	1. Metodología: 1.1 Bienvenida 1.2 Explicaciones individualizadas: ✓ Estructura de la Institución: Instituto, Región, Distrito. ✓ Estructura (organigrama) específica, ubicación de su cargo y de todas las personas con las que debe interactuar. ✓ Hacer un recorrido por el lugar de trabajo. 1.3 Lectura de documentos: ✓ El ideario Educativo. ✓ El Proyecto educativo de la obra. ✓ Protocolos. ✓ Manual de Convivencia. ✓ Manual de Emergencia. ✓ Manual de cargos y funciones. 1.4 Integración personalizada al equipo de la institución: ✓ Integrarse al programa ESFOLA. ✓ Participar en Encuentros, Cursos y Congresos. 1.5 Acompañar y monitorear su trabajo durante los dos meses y evaluarlo para determinar la aprobación de su puesto.	Rector o Director(a), Administrador Gestor de convivencia, Psicólogo(a), Coordinador del Programa de Lectura (Si es docente el aspirante)

PARTE III: Despido

Pasos del Proceso	Implicaciones	Responsable
1 Análisis de la evaluación de cada miembro del personal: 1.1 Criterios para el personal docente ✓ Habilidades para enseñar ✓ Habilidades para comunicar ✓ Actitud personalizante ✓ Identificación con la institución ✓ Gusto por la lectura 1.2 Criterios para el personal administrativo ✓ Trabajo en equipo ✓ Comunicación asertiva ✓ Toma de decisiones ✓ Liderazgo y confiabilidad. 1.3 Criterios para el personal de mantenimiento ✓ Gusto por el trabajo ✓ Aprovechamiento del tiempo ✓ Trabajo en equipo ✓ Honradez ✓ Disponibilidad	1 El despido es el último paso después de evaluar al personal, cada año se analizan los resultados y se discuten con cada uno. Se aplica de forma inmediata, con base en investigaciones colegiadas, cuando haya una falta grave que atente contra la integridad de la persona: adulto, joven o niño. 2 Las sanciones quedarán reglamentadas de acuerdo con la siguiente escala: ✓ Amonestación verbal ✓ Amonestación por escrito ✓ Suspensión sin goce de sueldo ✓ Despido 3 La obra educativa presentará las razones que fundamentan el despido del miembro del personal a la Comunidad, la cual debe otorgar su consentimiento. 4 Se presenta el caso a la Gestión de Misión Educativa y luego a la Gestión Administrativa y Financiera (GAFDI) para que sea tomada la decisión. 5 Tanto en el despido como en la renuncia se utilizará el formato de liquidación empleado por GAFDI. 6 Se tendrá un plazo de 30 días para otorgar las prestaciones a partir de la fecha de la firma de la renuncia o despido. 7 Para aquellas personas que presentan su renuncia, no se aplica la Indemnización Universal. En algunos casos especiales, para las personas que renuncien, se estudiará la posibilidad de otorgar un porcentaje por gratificación correspondiente al tiempo laborado.	Rector o Director(a)



Derechos Reservados
Hermanos de las Escuelas Cristianas
Centroamérica-Panamá