EL ALTILLO INTERNATIONAL SCHOOL

PART OF ISP SCHOOLS

RECLUTAMIENTO SEGURO

Fecha de publicación: diciembre 2024

Fecha de revisión: noviembre 2026

Introducción

Esta política ha sido desarrollada para integrar prácticas y procedimientos de reclutamiento seguro en El Altillo International School y para fomentar una cultura más segura reforzando nuestra responsabilidad en la protección y bienestar de todos los niños, niñas y jóvenes bajo nuestro cuidado.

Esta política ha sido aprobada por el Comité Ejecutivo de ISP (ExCo) y el Equipo de Alta Dirección (SMT), y será revisada regularmente, para garantizar que siga alineada con las mejores prácticas reconocidas.

Esta política refuerza la conducta esperada establecida en nuestro Código de Conducta, así como en nuestra Política de Denuncias (Whistleblowing Policy), documentos que deben conocer todos los empleados. Todos los candidatos seleccionados para un empleo remunerado o voluntario serán informados de estos documentos.

Esta política es un elemento esencial para crear y mantener un entorno seguro y de apoyo para todos los estudiantes, empleados y otras personas dentro de la comunidad de El Altillo International School, y tiene como objetivo asegurar un reclutamiento y selección seguros y justos de empleados y voluntarios mediante:

1. Atraer a los mejores candidatos/voluntarios para los puestos disponibles.
2. Disuadir a candidatos/voluntarios inapropiados de postularse.
3. Identificar y rechazar a candidatos/voluntarios que no sean aptos para trabajar con niños y jóvenes.

Estamos comprometidos a utilizar procedimientos que traten de forma efectiva a aquellos adultos que no cumplan con nuestros procedimientos y prácticas de protección infantil.

Cualquier abuso contra un empleado será gestionado conforme a las leyes o normativas locales y será reportado a la Directora. Se seguirá la guía de ISP si cualquier empleado, voluntario o contratista ha:

1. Actuado de manera que haya dañado o pueda haber dañado a un niño.
2. Posiblemente cometido un delito penal contra un niño o relacionado con él.
3. Actuado hacia un niño o niños de forma que indique que podría representar un riesgo si trabaja de forma regular o cercana con ellos.
4. Accedido a sitios web o contenido inapropiado.
5. Mantenido conversaciones inapropiadas sobre niños o en presencia de ellos.

Como empleador dentro de un negocio centrado en los niños, tenemos la responsabilidad de proteger a todos los niños que puedan estar en contacto con un exempleado, contratista o voluntario que haya sido despedido o haya renunciado por mala conducta hacia un menor. Por ello, en consulta con el Director del Grupo de Riesgo Operacional, las regiones y colegios deben reportar a las autoridades correspondientes cualquier comportamiento de este tipo y asegurarse de que se mencione también en cualquier referencia solicitada por futuros empleadores.

Diversidad, inclusión, equidad y pertenencia

En El Altillo International School estamos comprometidos a crear y fomentar una comunidad segura, acogedora, inclusiva, equitativa y diversa, que represente y responda a diferentes culturas y grupos, y donde cada uno de nosotros tenga la oportunidad de prosperar, contribuir y dar lo mejor de sí.

Reconocemos y valoramos los beneficios de contar con un equipo diverso, y buscamos mejorar continuamente nuestras estrategias de reclutamiento para asegurarnos de que lleguen y resulten atractivas para candidatos internos y externos, sin importar su género, etnia, orientación sexual, identidad o expresión de género, edad, discapacidad, neurodivergencia, nivel socioeconómico u otras características demográficas.

En El Altillo International School:

- Tratamos a todos con cuidado y respeto, nos apoyamos mutuamente, aceptamos las diferencias y similitudes, y promovemos el bienestar de cada persona.
- Somos amigables y, lo más importante, escuchamos y actuamos en consecuencia.
- Tenemos la sensibilidad, conciencia y habilidad para comprender los valores, actitudes y prácticas entre diferentes culturas, lo que nos permite aprender y trabajar eficazmente juntos.

Roles y responsabilidades

La **Directora** del centro educativo:

• Se asegurará de que el centro cuente con procedimientos eficaces para la contratación y selección segura y justa de empleados, contratistas y voluntarios, y de que estos se revisen periódicamente para garantizar que cumplen con la legislación local.

• Se asegurará de que se hayan llevado a cabo todas las comprobaciones pertinentes sobre los empleados, contratistas y voluntarios del centro.

• Junto con el departamento de RR. HH. del colegio, revisará toda la documentación de los nuevos empleados y dará el visto bueno a todos los nuevos empleados en el Registro Central Único para confirmar que todos los nuevos nombramientos son seguros para el colegio.

• Junto con el departamento de RR. HH., comprobará y evaluará que todos los documentos justificativos, como las evaluaciones de riesgos y los formularios de exención, se hayan cumplimentado de la forma más completa y precisa posible.

• Supervisará el cumplimiento de las prácticas de contratación más seguras por parte de terceros y agencias.

• Promover la seguridad y el bienestar de los niños y jóvenes en todas las etapas del proceso de contratación más segura.

La **responsable de contratación** del centro educativo:

• Comprobará que el CV/formulario de solicitud no presente lagunas ni incoherencias, las plantearán durante la entrevista y se asegurarán de que se disponga de referencias u otras pruebas que cubran cualquier laguna antes del nombramiento.

• Realizará una búsqueda en línea, de conformidad con las directrices de contratación segura del ISP, sobre los candidatos preseleccionados y plantearán cualquier pregunta que surja durante la entrevista.

• Examinará las referencias para asegurarse de que sean pertinentes, significativas, no contengan comentarios adversos ni incoherencias, y las plantearán al solicitante antes de confirmar la fecha de inicio.

• Revisará los CV de los candidatos y se asegurará de que se proporcionan todos los antecedentes penales y comprobaciones policiales pertinentes.

• Completará de forma completa y precisa todos los documentos justificativos necesarios, como evaluaciones de riesgos y formularios de exención, para cumplir con la política de contratación segura.

• Se asegurará de que todos los candidatos seleccionados se añaden al SCR una vez aceptada la oferta y de que todos los resultados de las comprobaciones se registran de forma precisa y oportuna en el SCR.

• Promoverá la seguridad y el bienestar de los niños y jóvenes en todas las etapas de este proceso.

Procedimiento de contratación segura

1.- Invitación a los candidatos

Todos los anuncios, incluirán la siguiente declaración:

«Este colegio se compromete a salvaguardar y promover el bienestar de los niños y jóvenes, y espera que todo el personal y los voluntarios compartan este compromiso. Todos los titulares de puestos están sujetos a los procedimientos de selección adecuados, incluyendo una búsqueda de diligencia debida en línea, referencias y comprobaciones satisfactorias de antecedentes penales o equivalentes que cubran los últimos 10 años de historial laboral».

Todas las vacantes de El Altillo International School se gestionan a través de nuestro sistema de contratación, Workday. Cada vez que surge una nueva vacante, se debe crear una solicitud en Workday y se deben completar los datos requeridos a continuación. Los candidatos internos y externos utilizarán Workday para buscar vacantes y acceder a la información relevante sobre los puestos disponibles.

El formulario de solicitud de El Altillo International School y la información de apoyo estarán disponibles en Workday y constan de tres secciones principales:

Sección 1

El perfil del puesto/descripción del trabajo y las especificaciones personales se mostrarán en los detalles de la solicitud.

Sección 2

Notas explicativas sobre cómo se evaluarán y valorarán los requisitos de cada puesto durante el proceso de selección. Los detalles al respecto también se incluirán en las invitaciones a los asistentes a las entrevistas. Por ejemplo:

«Además de la capacidad de los candidatos para desempeñar las funciones del puesto, en la entrevista también se explorarán cuestiones relacionadas con la protección y la promoción del bienestar de los niños, entre ellas:

• Su motivación para trabajar con niños y jóvenes;

• Su capacidad para establecer y mantener relaciones adecuadas y límites personales con los niños y jóvenes;

• Su resiliencia emocional para trabajar con comportamientos difíciles;

• Su actitud hacia el uso de la autoridad y el mantenimiento de la disciplina;

• Cualquier información relevante sobre la organización y el proceso de selección, así como otras políticas pertinentes, como la Política de protección y salvaguarda de la infancia;

• Cualquier término y condición específicos relacionados con el puesto;

• La política y la práctica generales en relación con la protección y la promoción del bienestar».

Sección 3

El proceso de solicitud también deja claro a los posibles candidatos que:

Se requerirá una verificación de antecedentes de los últimos 10 años para todos los puestos (esto se incluye en todas las solicitudes como norma).

• Si el solicitante es preseleccionado, cualquier cuestión relevante que surja de las referencias se tratará en la entrevista.

• Solicitaremos referencias sobre los candidatos preseleccionados y es posible que nos pongamos en contacto con antiguos empleadores para obtener información que permita verificar su experiencia o cualificaciones antes de la entrevista.

• Si el solicitante trabaja actualmente con niños, ya sea de forma remunerada o voluntaria, se preguntará a su empleador actual sobre las infracciones disciplinarias relacionadas con los niños, incluidas aquellas en las que la sanción es «caducidad del plazo» (por ejemplo, cuando ya no se puede considerar una advertencia en ninguna nueva audiencia disciplinaria) y si el solicitante ha sido objeto de alguna preocupación en materia de protección infantil y, en caso afirmativo, el resultado de cualquier investigación o procedimiento disciplinario. Si el solicitante no trabaja actualmente con niños, pero lo ha hecho en el pasado, se contactará con ese empleador y se le preguntará sobre estas cuestiones.

• Proporcionar información falsa es un delito y podría dar lugar a la denegación de la solicitud o al despido sumario si el solicitante ha sido seleccionado, así como a la remisión del caso a la policía.

No se aceptará un currículum vitae en lugar de un formulario de solicitud cumplimentado.

Identificación del comité de selección

Todos los miembros del comité de selección y contratación habrán completado con éxito una formación en contratación segura durante el último año.

Preselección y referencias

Los candidatos serán preseleccionados en función de los requisitos personales exigidos para el puesto. La preselección deberá ser realizada por un comité compuesto por dos personas, todas ellas habiendo recibido formación sobre contratación segura.

Se solicitarán al menos dos referencias, que abarquen un mínimo de tres años, una de las cuales deberá ser del empleador actual o más reciente del solicitante, siempre que sea posible, antes de la fase de selección, de modo que cualquier discrepancia pueda ser investigada durante esta fase del procedimiento (tenga en cuenta que las referencias deben proceder del superior inmediato de la organización anterior, no de un compañero de trabajo, y deben enviarse desde una dirección de correo electrónico profesional).

Las referencias se solicitarán directamente a la persona que las emite y, cuando sea necesario, se contactará con ella para aclarar cualquier anomalía o discrepancia. Se mantendrán registros escritos detallados de dichos intercambios. Siempre que sea posible, las referencias se solicitarán antes de la entrevista.

Cuando sea necesario, se podrá contactar con antiguos empleadores que no hayan sido nombrados como referencias para aclarar cualquier anomalía o discrepancia. Se mantendrán registros escritos detallados de dichos intercambios.

A los evaluadores se les harán preguntas específicas sobre lo siguiente:

• La idoneidad del candidato para trabajar con niños y jóvenes, si procede.

• Cualquier acusación fundamentada.

• Cualquier advertencia disciplinaria, incluidas las advertencias caducadas, relacionada con la protección de niños y jóvenes.

• La idoneidad del candidato para el puesto.

Las solicitudes de referencias incluirán lo siguiente:

• Puesto actual y salario del solicitante.

• Registro de asistencia.

• Registro disciplinario.

Todos los nombramientos están sujetos a referencias satisfactorias, procedimientos de investigación y verificación de antecedentes penales.

Invitación a la entrevista

Los candidatos convocados a la entrevista recibirán:

• Un email confirmando los detalles de la entrevista.

• Una copia adicional de la descripción del perfil del candidato.

• Detalles de cualquier tarea que deba realizarse como parte del proceso de entrevista.

• La oportunidad de discutir el proceso antes de la entrevista.

• Se le pedirá que presente una prueba de identidad.

Proceso de selección

Las técnicas de selección se determinarán en función de la naturaleza y las funciones del puesto, pero todas las vacantes requerirán una entrevista con los candidatos preseleccionados.

Las entrevistas, siempre que sea posible, serán presenciales y podrán incluir técnicas adicionales, como observación o ejercicios. Cuando esto no sea posible, se realizará una entrevista inicial en línea, seguida de una reunión presencial con los candidatos preseleccionados.

Los candidatos deberán:

• Explicar cualquier interrupción en su trayectoria laboral.

• Explicar de forma satisfactoria cualquier anomalía o discrepancia en la información disponible para el panel.

• Declarar cualquier información que pueda aparecer en la verificación de antecedentes penales o equivalente.

• Demostrar su capacidad para salvaguardar y proteger el bienestar de los niños y los jóvenes, así como su capacidad y disposición para promover los valores fundamentales de El Altillo International School.

Verificaciones de empleo

La oferta de contratación será condicional, y todos los candidatos seleccionados deberán:

• Proporcionar una prueba de identidad.

• Proporcionar certificados de antecedentes penales o equivalentes que cubran cualquier país en el que hayan vivido y trabajado durante los últimos 10 años.

• Proporcionar una prueba de su situación profesional.

• Proporcionar certificados de cualificación reales.

• Proporcionar prueba de elegibilidad para vivir y trabajar en el país de empleo.

Lo anterior debe incluirse en la carta de oferta condicional, indicando claramente que el incumplimiento dará lugar a la retirada de la oferta.

Todas las comprobaciones serán:

• Confirmadas por escrito.

• Documentadas y conservadas en el expediente personal.

• Registradas en el Registro Central Único del colegio.

• Seguidas si no son satisfactorias o si hay alguna discrepancia en la información recibida.

El empleo comenzará una vez que se hayan completado satisfactoriamente todas las comprobaciones y procedimientos.

En circunstancias excepcionales, se puede llevar a cabo una evaluación de riesgos con un plan de acción para garantizar que el empleado sea supervisado hasta que se hayan completado todas las comprobaciones, lo cual debe contar con la aprobación final del director general regional antes de que comience el empleo.

Cualquier incumplimiento de este proceso se tratará mediante el procedimiento disciplinario local correspondiente.

Incorporación

Todos los empleados y voluntarios nuevos en el colegio recibirán información sobre la política y los procedimientos de protección del colegio, así como orientación sobre prácticas de trabajo seguras, lo que incluiría orientación sobre la conducta y el comportamiento aceptables. Estas expectativas formarán parte de la formación inicial de los nuevos empleados.

Todos los candidatos seleccionados pasarán por un periodo de incorporación y:

• Se reunirán periódicamente con su tutor de incorporación; o

• Se reunirán periódicamente con su superior inmediato; y

• Asistirán a la formación adecuada, incluida la formación general sobre protección infantil.

El personal también deberá firmar para confirmar que ha recibido y comprendido las políticas y la formación del centro, y se deberá conservar un registro de ello en los archivos.

Personal de sustitución

Todo el personal suplente estará sujeto a la política de verificación de antecedentes de los últimos 10 años y al proceso de referencia, y deberá completar la formación generalista en protección infantil.

Constratistas / Voluntarios

Todos los contratistas/voluntarios contratados directamente por El Altillo International School estarán sujetos a la política de verificación de antecedentes de los últimos 10 años y al proceso de referencia, y deberán completar la formación generalista en protección infantil.

Terceros / Personal externo

La empresa externa deberá proporcionar una verificación de antecedentes penales actualizada o equivalente para el país en el que trabaja para cada miembro de su personal que trabaje en el colegio, o una carta que confirme que los tiene archivados y que se mantendrán actualizados cada tres años, y el personal que trabaje en el colegio completará la formación generalista en protección infantil.

Registro Central Único (SCR)

Todos los empleados de El Altillo International School aparecerán en Workday.

Es responsabilidad de la directora del centro, del coordinador de etapa, el departamento de RR. HH. y los responsables de contratación garantizar que todos estos adultos sean investigados y controlados de acuerdo con la política de contratación segura.

Apéndice

Todos los candidatos seleccionados deberán someterse a una verificación de antecedentes penales que abarque los diez años anteriores a su fecha de incorporación a la empresa y que cubrirá todos los países de residencia durante ese período (es decir, todos los países en los que hayan vivido, trabajado o estudiado). Se espera que los candidatos faciliten este proceso y ayuden a El Altillo International School a obtener la información necesaria.

Este proceso se repetirá cada tres años durante el empleo del empleado en El Altillo International School, para cubrir los tres años anteriores de empleo. Por ejemplo, si un profesor es contratado en Abu Dabi, durante el proceso de selección se proporcionarán las verificaciones de los últimos 10 años, pero después de tres años de empleo solo se requerirá una verificación de los Emiratos Árabes Unidos, sin necesidad de repetir los 10 años completos. En España, solo podemos aceptar el certificado de antecedentes sexuales, que es el único certificado válido que permite a las personas trabajar con menores. En Estados Unidos, las comprobaciones se renovarán cada cinco años, de acuerdo con la práctica general.

Si un empleado se traslada desde otro colegio ISP, el centro que abandona debe proporcionar los números y las fechas de los certificados registrados del nuevo colegio para que no sea necesario repetir el proceso de 10 años y cambiar la ubicación del SCR en 360 del nuevo colegio. A partir de entonces, deberán repetir el proceso cada tres años. El departamento de RR. HH. del colegio ayudará al empleado con este proceso y mantendrá todos los resultados, registros y documentos seguros y confidenciales, cumpliendo con las leyes locales de protección de datos.

En los siguientes sitios web del Reino Unido y Canadá se pueden encontrar consejos útiles sobre la verificación de antecedentes penales por país:

- Orientación del Reino Unido (países A-F) https://www.gov.uk/government/publications/criminal-records-checks-for-overseas-applicants/countries-a-to-f-applying-for-a-criminal-records-check-for-someone-from-overseas

- Orientación del Reino Unido (países G-P) https://www.gov.uk/government/publications/criminal-records-checks-for-overseas-applicants/countries-g-to-p-applying-for-a-criminal-records-check-for-someone-from-overseas

- Orientación del Reino Unido (países Q-Z) https://www.gov.uk/government/publications/criminal-records-checks-for-overseas-applicants/countries-q-z

- Orientación de Canadá: cómo obtener un certificado policial https://www.canada.ca/en/immigration-refugees-citizenship/services/application/medical-police/police-certificates/how.html

Nota: Las colegios internacionales deben solicitar a cualquier empleado potencial que haya vivido o trabajado en el Reino Unido que obtenga un Certificado Internacional de Protección Infantil (ICPC). Este certificado se puede obtener en el sitio web https://www.acro.police.uk/s/, pero es importante que se solicite el Certificado Internacional de Protección Infantil (ICPC) y no el certificado policial.

En un número mínimo de casos, puede resultar imposible obtener determinados certificados de antecedentes penales una vez que el candidato ha abandonado el país. Lo primero que se debe hacer es preguntar al candidato si dispone de un certificado de antecedentes penales con una antigüedad máxima de seis meses desde su salida del país. Si es así, se puede aceptar. Si no es así, se debe rellenar un formulario de exención y enviarlo para su aprobación a la directora antes de remitirlo al director regional de RR. HH. para su revisión y aprobación definitiva por parte del RMD. El formulario de exención debe dejar claro los pasos que se han dado para intentar obtener el certificado y por qué no es posible obtenerlo.

Contratistas/voluntarios

Se espera que los contratistas/voluntarios contratados directamente por el ISP o el colegio cumplan plenamente con la verificación de antecedentes y la contratación segura.

Terceros/personal subcontratado

Es un requisito, y debe incluirse en los contratos, que todas las empresas externas con empleados que trabajen habitualmente con alumnos o en su entorno se sometan a verificaciones de antecedentes penales locales cada tres años. Es responsabilidad del colegio obtener los números de certificado y las fechas de la empresa.