



Política de Nota de Postulación

Revisión de Antecedentes del Empleado

Versión	Borrador
Versión Actual	20181122
Versión Previa	
Versión Original	
Creador	Director RRHH & Director H&S (Grupo)
Área	RRHH y H&S
Referencia del documento	PAN.HS.001.001.20181122.

A. Propósito

ISP considera que la seguridad de sus estudiantes es de importancia fundamental y realiza un compromiso con la protección de los niños con los que/para los que trabajamos.

Para este fin, y en adición a las políticas de Child Protection y Safeguard en nuestros colegios, ISP reconoce que debe asegurar, en lo posible, la seguridad de nuestros estudiantes cuando utilizamos, y continuamos utilizando, personas responsables para entregar enseñanza y aprendizaje, el cuidado de los estudiantes en nuestros colegios, o aquellas personas que interactúan con los estudiantes en nombre de nuestra compañía.

Para nuevas escuelas y negocios integrados a ISP, es importante observar y asegurar que estas “Notas de Postulación para una Contratación Segura” sea lo más pronto posible aplicable.

B. Alcance

Este documento aplica a todos los colegios ISP, a las oficinas regionales y centrales y es el proceso que debería utilizarse durante todo el reclutamiento.

Estas Notas de Postulación con reglas establecidas en este documento, podrían ser interpretadas por la compañía en acuerdo con la política del grupo, sujeto a su modificación, si corresponde, según se notifique en los territorios para acomodarse a las leyes y prácticas locales. Consulte también al departamento de administración del colegio o su representante de RRHH para obtener orientación.

C. Proceso

Esta nota de Postulación ha sido desarrollada para incorporar prácticas y procedimientos de reclutamiento más seguros en todo el ISP, escuelas, oficinas y para apoyar la creación de una cultura más segura al reforzar la protección y el bienestar de los niños y jóvenes a nuestro cuidado.

Esta Nota de Postulación ha sido aprobada por el equipo de alta dirección del ISP y se revisará anualmente para garantizar que siga en línea con las mejores prácticas consideradas.

La Nota de Postulación refuerza las conductas esperadas descritas en el Código de conducta del Colegio/ISP, así como la Política de Whistleblowing del Colegio/ISP donde se espera que todo el personal esté familiarizado. Todos los candidatos elegidos para empleo remunerado o voluntario serán informados de estos documentos.

Esta Nota de Postulación es un elemento esencial para crear y mantener un entorno seguro y de apoyo para todos los estudiantes, el personal y otras personas dentro de la comunidad del ISP y tiene como objetivo garantizar un reclutamiento y selección seguros y justos de todo el personal y los voluntarios mediante:

1. Atraer a los mejores candidatos / voluntarios posibles a las vacantes
2. Disuadir a los posibles candidatos / voluntarios que no son aptos para solicitar vacantes
3. Identificar y rechazar a aquellos candidatos / voluntarios que no son aptos para trabajar con niños y jóvenes

El ISP se compromete a utilizar procedimientos que traten de manera efectiva con aquellos adultos que no cumplan con los procedimientos y prácticas de Safeguarding y Child Protection.

Cualquier abuso cometido contra un miembro del personal debe ser resuelto en concordancia con las leyes o guías locales y será reportado al Director Regional. La guía de ISP será seguida si algún miembro de ISP/ Personal del Colegio, voluntario o contratista realiza:

- 1- Conductas que hayan dañado a un niño/a o pudieran dañarlo/a
- 2- Posiblemente haya cometido un delito u ofensa contra algún niño/a
- 3- Conductas en torno a un niño/a o niños/as que pudiera indicar que podría convertirse en un riesgo de daño al menor si el adulto trabaja cerca de los/las niños/as

Como empleador, tenemos la obligación de referirnos al Servicio de Divulgación y Restricción (DBS), a cualquier miembro del personal que actualmente vive y trabaja o que ha vivido y trabajado anteriormente en el Reino Unido (siguiendo las medidas disciplinarias investigación), éste fue despedido o renuncia debido a mala conducta hacia un alumno y podamos remitir cualquier inquietud antes de la finalización del proceso de selección.

D. Roles y Responsabilidades:

El Director de RRHH podrá:

- Asegurar el cumplimiento seguro y justo del proceso de reclutamiento y selección a nivel central y directivo de ISP.
- Asegurar que el personal apropiado en todos los niveles haya completado su capacitación de reclutamiento seguro y repita esto cada 5 años.

El Director Regional debe:

- Asegurar que la región y los colegios tengan procedimientos efectivos en funcionamiento para realizar un reclutamiento justo y seguro para la selección de staff y voluntarios.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de las leyes locales
- Asegurarse que el staff reclutador reciba capacitaciones en Contratación Segura cada 5 años.

El Director del colegio debe:

- Asegurarse que el colegio tiene procedimientos efectivos en funcionamiento para la selección justa y segura del personal y voluntarios, estos procedimientos deben ser revisados regularmente para asegurarse que cumplan con la legislación local.
- Asegurarse que se realicen las revisiones apropiadas en el staff y voluntarios del colegio
- Supervisar que cualquier contratista o agencia cumpla con este documento
- Promover la seguridad y bienestar de los jóvenes y niños en toda etapa de este proceso

E. Procedimiento

Candidatos invitados

Todos los anuncios pagados y no pagados deben incluir la siguiente declaración:

“El Colegio Pedro de Valdivia Agustinas e ISP están comprometidos con el **Safeguarding** de los niños y jóvenes. Todos los interesados deben someterse a procedimientos de

investigación y verificación de antecedentes penales o equivalentes de hasta 10 años de historial de empleo”.

Todos los postulantes recibirán un paquete que contiene la siguiente información:

- Una declaración del colegio/ISP de su compromiso para asegurar la seguridad y el bienestar de los estudiantes bajo su cuidado.
- Descripción del cargo y especificación de la persona requerida
- La política de Safeguard de ISP
- La política de Contratación Segura de ISP
- Los procedimientos de selección para el empleo
- La política del colegio/ISP de Whistleblowing
- Un formulario de postulación
- Una copia del código de conducta del Colegio/ISP

Los posibles candidatos deben completar el formulario en su totalidad y devolverlo firmado. Los formularios de solicitud incompletos serán devueltos al solicitante si la fecha límite aún no ha pasado.

Los postulantes que realizan postulación online se les solicitará que llenen y firmen el formulario durante la entrevista.

Un Currículum Vitae no será aceptado como reemplazo del formulario de postulación

Identificación del Panel Reclutador

Al menos uno de los miembros del panel de selección y reclutamiento debe haber terminado su capacitación en contratación segura dentro de los últimos 5 años.

Referencias y Short List

Los candidatos serán integrados en una Short List (preselección) según la especificación de la persona para el puesto de trabajo.

Se solicitarán 2 referencias, una de ellas debe venir del último o actual empleador del postulante, deben ser solicitadas antes de la etapa de selección, de esta manera cualquier discrepancia o duda que pudiera surgir durante este procedimiento puede ser resuelta (notas referenciales deben venir de un superior, no de un colega de trabajo).

Las referencias se buscarán directamente del recomendador, y será contactado para clarificar cualquier anomalía o discrepancia. Se mantendrán registros escritos detallados de dichos intercambios. Siempre que sea posible, se solicitarán referencias antes de la entrevista.

En caso de ser necesario se solicitará que los empleadores previos que no se hayan nombrado como referencia puedan ser contactados para clarificar las anomalías o discrepancias. Se llevarán registros de estos procedimientos.

Se les realizarán las siguientes preguntas a los recomendadores:

- La idoneidad del candidato para trabajar con niños y jóvenes, si corresponde
- Cualquier acusación comprobada
- Cualquier advertencia disciplinaria, incluidas las advertencias vencidas, relacionadas con el Safeguarding de niños y jóvenes.
- La idoneidad del candidato para el puesto.

Las solicitudes de referencias necesitarán incluir lo siguiente:

- El puesto actual de trabajo y su remuneración
- Registro de asistencia
- Registro de disciplina

Todos los nombramientos son sujetos a referencias satisfactorias, procedimientos de investigación y verificación de antecedentes criminales.

Invitación a Entrevista

Los candidatos llamados a entrevista recibirán:

- Una carta confirmando la entrevista y otras técnicas de selección
- Detalles del día de la entrevista y los miembros del panel seleccionador
- Copia de la especificación de la persona para el puesto
- Detalles de las tareas que se deben realizar como parte del proceso de entrevista
- La oportunidad de discutir / preguntar sobre el proceso de la entrevista
- Solicitud de prueba de identidad

Proceso de Selección

Las técnicas de selección serán determinados por la naturaleza y deberes del puesto, pero todas las vacantes requerirán una entrevista de los candidatos Short List (preseleccionados).

Las entrevistas en lo posible deben ser cara a cara y deben incluir técnicas de entrevista adicionales como ejercicios de observación. Si esto no es posible, una entrevista inicial vía Skype será realizada, previo a una reunión cara a cara con los candidatos preseleccionados.

Los candidatos deberán:

- Explicar cualquier tipo de “lagunas” de empleo
- Explicar satisfactoriamente cualquier anomalía o discrepancia en la información disponible para el panel
- Declarar cualquier información que pudiera aparecer en el registro de antecedentes
- Demostrar su habilidad de Safeguard y protección del bienestar de los estudiantes y su habilidad y disposición para promover los valores fundamentales del colegio / ISP.

Revisión de Empleos

Una oferta de nombramiento será condicional cuando todos los candidatos finales se les requiera que:

- Entreguen una prueba de identidad
- Entreguen antecedentes criminales nacionales y/o del /los países donde ha trabajado durante los últimos 10 años
- Entregue una prueba del estatus profesional (titulado, egresado?)
- Entregue certificados actuales de sus funciones/habilitaciones (Ej: como profesora)
- Completar un cuestionario de salud confidencial (En países donde es permitido)
- Proporcionar prueba de elegibilidad para vivir y trabajar en el país donde se solicita el empleo.

Lo anterior debe incluirse en la carta de oferta condicional que indique claramente que el incumplimiento dará como resultado la retirada de la oferta.

Todas las revisiones deben ser:

- Confirmado por escrito
- Documentado y retenido en el archivo personal
- Guardado en el Registro Central Único de la escuela (SCR)
- Seguimiento si no son satisfactorios o si hay alguna discrepancia en la información recibida.

El empleo comenzará sujeto a que todos los controles y procedimientos se completen satisfactoriamente.

Inducción

Todo el personal y los voluntarios nuevos en la escuela recibirán información sobre la política y procedimientos de Safeguard del colegio y orientación sobre prácticas de trabajo

seguras que incluirían orientación sobre conducta / comportamiento aceptable. Estas expectativas formarán parte de la capacitación de inducción de nuevos miembros del personal.

Todos los candidatos seleccionados que realizarán período de inducción deben:

Reunirse regularmente con su tutor de inducción O Reúnase regularmente con su gerente

Asistir a la capacitación adecuada, incluida la capacitación general en protección infantil.

Personal de Suministro

Todo el personal de suministros estará sujeto a la política de verificación de antecedentes de 10 años y deberá completar la capacitación de Aspectos Esenciales de Salvaguarda.

Personal Part Time – Por Horas (Peripatetic Staff)

Deberá proporcionar una verificación de antecedentes penales actual o equivalente para el país en el que están trabajando y completar la capacitación de Aspectos Esenciales de Salvaguarda.

Personal Subcontratado

La compañía contratada deberá proporcionar una verificación de antecedentes penales actual o equivalente para el país en el que están trabajando para cada miembro de su personal que trabaje en la escuela o una carta que confirme que los tiene en el archivo y se mantendrán actualizados cada tres años.