

Política de Reclutamiento Seguro

Propietario de la Política: Jefe de Operaciones y Jefe de Riesgo Operacional

Revisado: Diciembre 2024

Próxima revisión: Diciembre 2025

FUNDAMENTACIÓN

Esta política ha sido desarrollada para integrar prácticas y procedimientos de reclutamiento seguro en toda ISP, sus regiones, escuelas y oficinas, apoyando la creación de una cultura de seguridad y refuerzo de nuestra responsabilidad en la protección y bienestar de todos los niños y jóvenes bajo nuestro cuidado.

Esta política ha sido respaldada por el Comité Ejecutivo de ISP (ExCo) y el Equipo de Alta Dirección (SMT) y se revisará regularmente, al menos anualmente, para garantizar su alineación con las mejores prácticas.

Esta política refuerza la conducta esperada según nuestro Código de Conducta y nuestra Política de Denuncia, documentos con los que todos los empleados deben estar familiarizados. Todos los candidatos exitosos para puestos remunerados o voluntarios serán informados de estos documentos.

Esta política es esencial para crear y mantener un entorno seguro y de apoyo para todos los estudiantes, empleados y miembros de la comunidad ISP, garantizando un reclutamiento y selección seguros y justos para todos los empleados y voluntarios mediante:

1. La atracción de los mejores candidatos/voluntarios posibles para las vacantes.
2. La disuasión de candidatos/voluntarios no aptos para que presenten su solicitud.
3. La identificación y rechazo de candidatos/voluntarios que no sean aptos para trabajar con niños y jóvenes.

Estamos comprometidos con la implementación de procedimientos efectivos para abordar a los adultos que no cumplan con nuestras prácticas y procedimientos de protección infantil.

Cualquier abuso cometido por un empleado será tratado conforme a la normativa local o ley aplicable y será reportado al Director Gerente Regional correspondiente. Se seguirá la guía de ISP si un empleado, voluntario o contratista de ISP o de una escuela:

1. Ha actuado de una manera que ha dañado o podría haber dañado a un niño.
2. Ha cometido, o posiblemente cometido, un delito contra un niño o relacionado con él.
3. Ha demostrado una conducta con niños que indica que representa un riesgo si trabaja regularmente con ellos.
4. Ha accedido a sitios web o contenido inapropiado en línea.
5. Ha mantenido conversaciones inapropiadas sobre niños o en su proximidad.

Como empleador en un entorno centrado en la infancia, tenemos la responsabilidad de proteger a los niños que puedan entrar en contacto con un expleado, contratista o voluntario que haya sido despedido o haya renunciado debido a mala conducta hacia un menor. Por ello, en consulta con el Jefe de Riesgo Operacional del Grupo, las regiones y escuelas deben reportar tales comportamientos a las autoridades competentes y asegurarse de que sean incluidos en cualquier referencia proporcionada a futuros empleadores.

DIVERSIDAD, INCLUSIÓN, EQUIDAD Y PERTENENCIA

En conjunto, estamos comprometidos con la creación y el mantenimiento de una comunidad segura, acogedora, inclusiva, equitativa y diversa, representativa de diferentes culturas y grupos, donde todos tengamos la oportunidad de prosperar, contribuir y dar lo mejor de nosotros mismos.

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

En ISP:

- Tratamos a todos con cuidado y respeto, cuidándonos mutuamente, abrazando similitudes y diferencias y promoviendo el bienestar.
- Somos amigables y, sobre todo, escuchamos y actuamos en consecuencia.
- Poseemos la sensibilidad, conciencia y habilidades para comprender los valores, actitudes y prácticas culturales que nos permiten aprender y trabajar eficazmente juntos.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los Jefes de Talento y Operaciones de Personas del Grupo:

- Garantizarán un reclutamiento y selección de empleados seguro y justo a nivel central y de alta dirección de ISP.
- Asegurarán que los empleados pertinentes en todos los niveles completen la formación en reclutamiento seguro anualmente.

El Gerente de Reclutamiento Seguro del Grupo:

- Promoverá, supervisará y monitoreará el Reclutamiento Seguro en todo el Grupo ISP, fomentando una cultura organizacional que garantice la contratación de personas aptas para trabajar con niños y jóvenes.
- Creará, actualizará y proporcionará formación en Reclutamiento Seguro, seminarios web y herramientas de aprendizaje, como el Safer Recruitment toolkit.

El Gerente Regional:

- Velará por que la región y las escuelas tengan procedimientos efectivos para el reclutamiento seguro y justo de empleados, contratistas y voluntarios.
- Supervisará el cumplimiento y garantizará que estos procedimientos no infrinjan las leyes locales.
- Realizará revisiones de cumplimiento en las escuelas y solicitará auditorías más profundas cuando sea necesario.

El Director de Recursos Humanos Regional:

- Será el experto regional en mejores prácticas y procedimientos de reclutamiento seguro.
- Junto con el Director Gerente Regional y los Directores de las Escuelas, garantizará que la región y las escuelas cumplan plenamente con los procedimientos de ISP para el reclutamiento y selección seguros y justos de empleados, contratistas y voluntarios.
- Garantizará que los equipos de RRHH tengan la formación, el apoyo y la orientación necesarios para llevar a cabo los procesos y procedimientos de reclutamiento seguro de manera efectiva.
- Liderará la incorporación de nuevas escuelas, nuevos Directores y otros líderes desde la perspectiva del reclutamiento seguro.
- Supervisará el cumplimiento y garantizará que este no infrinja las leyes locales.
- Asegurará que los empleados pertinentes hayan completado la formación en reclutamiento seguro y la repitan anualmente.

El Director/Responsable de la Escuela:

- Garantizará que la escuela cuente con procedimientos efectivos para la selección y contratación segura de empleados, contratistas y voluntarios, revisándolos regularmente para asegurar el cumplimiento de las leyes locales.
- Se asegurará de que se realicen todas las verificaciones necesarias en empleados, contratistas y voluntarios.
- Junto con RRHH de la escuela y el gerente de contratación, revisará la documentación de nuevos empleados y aprobará su inclusión en el Registro Central Único.
- Verificará y evaluará cualquier documento de respaldo, como evaluaciones de riesgo y formularios de exención, asegurando que estén completos y precisos.
- Supervisará el cumplimiento de las prácticas de reclutamiento seguro por parte de terceros y agencias externas.
- Promoverá la seguridad y el bienestar de los niños y jóvenes en cada etapa del proceso de reclutamiento seguro.

El Gerente de Contratación y Coordinador de RRHH de la escuela:

- Revisará los CV/Formularios de solicitud en busca de inconsistencias o vacíos y abordará estos puntos durante la entrevista.
- Realizará una búsqueda de diligencia debida en línea según la guía de reclutamiento seguro de ISP y planteará cualquier inquietud durante la entrevista.
- Examinará las referencias para garantizar su relevancia y validez, y discutirá cualquier inconsistencia con el candidato antes de confirmar la fecha de inicio.
- Verificará los antecedentes penales y las certificaciones necesarias de los candidatos.
- Asegurará que los documentos de apoyo, como evaluaciones de riesgo y formularios de exención, sean completados correctamente.
- Agregará a los candidatos elegidos al Registro Central Único y registrará los resultados de las verificaciones de manera precisa y oportuna.
- Promoverá la seguridad y el bienestar de los niños y jóvenes en todas las etapas del proceso.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO SEGURO**INVITACIÓN A CANDIDATOS**

Todos los anuncios, ya sean pagados o no, incluirán la siguiente declaración:

"Esta escuela está comprometida con la protección y promoción del bienestar de niños y jóvenes, y espera que todo el personal y los voluntarios compartan este compromiso. Todos los titulares de los puestos están sujetos a procedimientos de verificación adecuados, incluida una búsqueda de diligencia debida en línea, referencias y verificaciones satisfactorias de antecedentes penales o equivalentes que cubran los últimos 10 años de historial laboral."

Todas las vacantes en ISP y nuestras escuelas se gestionan a través de nuestro sistema de reclutamiento, Jobvite. Cada vez que surja una nueva vacante, se debe crear una solicitud en Jobvite y completar los detalles requeridos a continuación. Los candidatos internos y externos utilizarán Jobvite para buscar vacantes y acceder a información relevante sobre los puestos disponibles.

El formulario de solicitud de ISP y la información complementaria estarán disponibles en Jobvite y constan de tres secciones principales:

Sección 1

El perfil del puesto / descripción del trabajo y la especificación de la persona se mostrarán en los detalles de la solicitud.

Sección 2

Notas explicativas sobre cómo se evaluarán los requisitos de cada puesto durante el proceso de selección. Los detalles también se incluirán en cualquier invitación a los asistentes a la entrevista. Por ejemplo:

Además de la capacidad de los candidatos para desempeñar las funciones del puesto, la entrevista también explorará cuestiones relacionadas con la protección y promoción del bienestar infantil, incluyendo:

- Motivación para trabajar con niños y jóvenes.
- Capacidad para formar y mantener relaciones apropiadas y establecer límites personales adecuados con niños y jóvenes.
- Resiliencia emocional al trabajar con comportamientos desafiantes.
- Actitud hacia el uso de la autoridad y el mantenimiento de la disciplina.
- Cualquier información relevante sobre la organización, el proceso de contratación y otras políticas pertinentes, como la Política de Protección y Salvaguarda Infantil.
- Cualquier término y condición específico relacionado con el puesto.
- Políticas y prácticas generales en relación con la protección y promoción del bienestar infantil.

Sección 3

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

- Se requerirá una verificación de antecedentes de 10 años para todos los puestos (esto se incluye en todas las solicitudes de forma estándar).
- Si el solicitante es preseleccionado, cualquier problema relevante que surja de las referencias se abordará en la entrevista.
- Se solicitarán referencias de los candidatos preseleccionados y es posible que nos comuniquemos con empleadores anteriores para verificar experiencia o calificaciones antes de la entrevista.
- Si el solicitante trabaja actualmente con niños, ya sea de manera remunerada o voluntaria, se le pedirá a su empleador información actual sobre faltas disciplinarias relacionadas con niños, incluidas aquellas en las que la sanción haya "expirado" (por ejemplo, cuando una advertencia ya no pueda ser considerada en un nuevo proceso disciplinario), así como si el solicitante ha estado sujeto a preocupaciones 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 dicho empleador para solicitar información sobre estos asuntos.

- Proporcionar información falsa constituye una infracción y podría resultar en el rechazo de la solicitud o en un despido inmediato si el candidato ya ha sido seleccionado, además de una posible denuncia ante la policía.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PANEL DE RECLUTAMIENTO

Todos los miembros del panel de selección y reclutamiento deberán haber completado con éxito una formación en contratación segura dentro del último año.

PRESELECCIÓN Y REFERENCIAS

Los candidatos serán preseleccionados en función de la especificación del puesto. La preselección debe ser realizada por un panel de dos personas, todas ellas con formación en contratación segura.

Se solicitarán al menos dos referencias que cubran un mínimo de tres años de historial laboral. Siempre que sea posible, una de ellas debe provenir del empleador actual o más reciente del solicitante. Estas referencias deben obtenerse antes de la fase de selección para que cualquier discrepancia pueda investigarse durante el procedimiento. (Nota: Las referencias deben provenir del gerente de línea de la organización anterior, no de un colega, y deben enviarse desde una dirección de correo electrónico profesional).

Las referencias se solicitarán directamente al referente y, si es necesario, se le contactará para aclarar cualquier anomalía o discrepancia. Se mantendrán registros escritos detallados de estos intercambios. Siempre que sea posible, las referencias se solicitarán antes de la entrevista.

Si es necesario, se podrá contactar a empleadores anteriores que no hayan sido nombrados como referentes para aclarar cualquier anomalía o discrepancia. Se mantendrán registros escritos detallados de estos intercambios.

A los referentes se les harán preguntas específicas sobre:

- La idoneidad del candidato para trabajar con niños y jóvenes, si corresponde.
- Cualquier acusación comprobada en su contra.
- Cualquier advertencia disciplinaria, incluidas aquellas con sanciones ya expiradas, relacionadas con la protección de niños y jóvenes.
- La aptitud del candidato para el puesto.

Las solicitudes de referencia incluirán información sobre:

- Puesto actual y salario del candidato.
- Historial de asistencia.
- Historial disciplinario.

Todas las contrataciones están sujetas a referencias satisfactorias, procedimientos de verificación y verificaciones de antecedentes penales.

INVITACIÓN A ENTREVISTA

Los candidatos convocados a entrevista recibirán:

- Una carta de confirmación de la entrevista y cualquier otra técnica de selección.
- Detalles sobre el día de la entrevista, incluyendo información sobre los miembros del panel.
- Una copia adicional de la especificación del puesto.
- Información sobre cualquier prueba o tarea que deba realizarse como parte del proceso de entrevista.
- La oportunidad de discutir el proceso antes de la entrevista.
- Una solicitud para proporcionar prueba de identidad.

PROCESO DE SELECCIÓN

Las técnicas de selección estarán determinadas por la naturaleza y las responsabilidades del puesto, pero todas las vacantes requerirán una entrevista con los candidatos preseleccionados.

Siempre que sea posible, las entrevistas serán presenciales y podrán incluir técnicas adicionales, como observación o ejercicios prácticos. En los casos en los que esto no sea viable, se realizará primero una entrevista en línea, seguida de una reunión presencial con los candidatos preseleccionados.

A los candidatos se les pedirá:

- Explicar cualquier período sin empleo en su historial laboral.
- Justificar de manera satisfactoria cualquier anomalía o discrepancia en la información proporcionada al panel de selección.
- Declarar cualquier información que pudiera aparecer en la verificación de antecedentes penales o su equivalente.
- Demostrar su capacidad para proteger el bienestar de los niños y jóvenes, así como su disposición para promover los valores fundamentales de ISP/Escuela.

VERIFICACIONES DE EMPLEO

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

- Proporcionar prueba de identidad.
- Entregar una verificación de antecedentes penales o su equivalente de todos los países en los que hayan vivido y trabajado en los últimos 10 años.
- Aportar prueba de su estatus profesional.
- Presentar los certificados originales de sus calificaciones.
- Completar un cuestionario de salud confidencial (*en países donde esto esté permitido*).
- Proporcionar prueba de elegibilidad para vivir y trabajar en el país donde se ofrece el empleo.

Estos requisitos deberán estar incluidos en la carta de oferta condicional, dejando claro que el incumplimiento de cualquiera de ellos resultará en la revocación de la oferta de empleo.

Todas las verificaciones serán:

- Confirmadas por escrito.
- Documentadas y almacenadas en el expediente del personal.
- Registradas en el Registro Central Único de la escuela.
- Seguimiento activo en caso de resultados insatisfactorios o discrepancias en la información recibida.

El empleo solo podrá comenzar una vez que todas las verificaciones y procedimientos hayan sido completados de manera satisfactoria.

En circunstancias excepcionales, se podrá realizar una evaluación de riesgos con un plan de acción que garantice la supervisión del empleado hasta que todas las verificaciones estén en su lugar. Esta medida deberá ser aprobada por el Director Regional antes de que el empleado inicie su trabajo.

Cualquier incumplimiento de este proceso será gestionado a través del procedimiento disciplinario local correspondiente.

PROCESO DE INDUCCIÓN

Todos los empleados y voluntarios nuevos en la escuela recibirán información sobre la política y procedimientos de salvaguarda de la escuela, así como orientación sobre prácticas de trabajo seguras, incluyendo normas de conducta y comportamiento aceptable. Estas expectativas formarán parte de la capacitación inicial de los nuevos empleados.

Todos los candidatos seleccionados pasarán por un proceso de inducción en el que deberán:

- Reunirse regularmente con su tutor de inducción; o

- Reunirse regularmente con su gerente directo; y
- Asistir a formaciones pertinentes, incluyendo capacitación general en protección infantil.

Además, el personal deberá firmar un documento que confirme que han recibido y comprendido las políticas y capacitaciones de la escuela. Un registro de esta confirmación se mantendrá en su expediente.

PERSONAL DE SUPLENCIA

Todo el personal de suplencia estará sujeto a la política de verificación de antecedentes de 10 años y al proceso de referencias, además de estar obligado a completar la capacitación general en protección infantil.

CONTRATISTAS / VOLUNTARIOS

Todos los contratistas o voluntarios contratados directamente por ISP o la escuela estarán sujetos a la política de verificación de antecedentes de 10 años y al proceso de referencias, además de estar obligados a completar la capacitación general en protección infantil.

PERSONAL EXTERNO / SUBCONTRATADO

La empresa externa será responsable de proporcionar una verificación de antecedentes penales actualizada o su equivalente para cada miembro de su personal que trabaje en la escuela en el país correspondiente. Alternativamente, podrán entregar una carta de confirmación que indique que cuentan con estos registros en sus archivos y que se actualizarán cada tres años. Además, todo el personal externo que trabaje en la escuela deberá completar la capacitación general en protección infantil.

REGISTRO CENTRAL ÚNICO (SCR)

Todos los adultos que trabajen regularmente en la escuela, ya sean empleados, contratistas directos, personal extracurricular o visitantes que interactúen frecuentemente con niños (*regularmente significa al menos una vez por semana, por ejemplo, padres que leen con los niños semanalmente*), estarán incluidos en el Registro Central Único (SCR) en Workday y, por lo tanto, aparecerán en el SCR.

Es responsabilidad del Director de la escuela / Head of School, el equipo de Recursos Humanos y los Gerentes de Contratación asegurarse de que todas estas personas sean evaluadas y verificadas de acuerdo con la política de Contratación Segura.

Todos los empleados de ISP y los contratistas directos estarán registrados en Workday y, por lo tanto, aparecerán en el Extend SCR. Los contratistas de terceros serán registrados en el SCR en SAI 360.

Es responsabilidad del Director de la escuela / Head of School, Recursos Humanos y Gerentes de Contratación garantizar que todas estas personas cumplan con los procesos de verificación y evaluación según la política de Contratación Segura.

GUÍA PARA LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE EMPLEADOS

Todos los candidatos seleccionados deberán dar su consentimiento y someterse a una verificación de antecedentes penales que cubra los diez años previos a su fecha de inicio con la empresa. Esta verificación incluirá todos los países de residencia durante ese período, es decir, todos los países en los que hayan vivido, trabajado o estudiado.

Los candidatos deberán facilitar este proceso y colaborar con ISP o la escuela para obtener la documentación necesaria.

Este proceso se repetirá cada tres años durante el período de empleo del trabajador con ISP o la escuela, abarcando los tres años previos de empleo.

Ejemplo:

Un docente es contratado en Abu Dabi. Durante el proceso de contratación, se le solicita la verificación de antecedentes de los últimos 10 años. Después de tres años de empleo, solo se requerirá la verificación de Emiratos Árabes Unidos y no será necesario repetir el proceso completo de los 10 años.

Casos específicos:

- España: Solo se acepta el Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual, ya que es el único documento válido que permite a una persona trabajar con menores.
- EE.UU.: Las verificaciones de antecedentes deben renovarse cada cinco años, de acuerdo con la práctica general.

Si un empleado se transfiere a otra escuela ISP, la escuela de origen deberá proporcionar al nuevo centro los números y fechas de los certificados en sus registros, evitando así la repetición del proceso de verificación de 10 años. Además, deberá actualizar la ubicación en el SCR en 360 con la nueva escuela. A partir de ese momento, el proceso se repetirá cada tres años.

El equipo de Recursos Humanos de la escuela apoyará al empleado en este proceso, asegurará la confidencialidad de todos los resultados y documentos, y garantizará el cumplimiento de las leyes locales de protección de datos.

Para obtener información útil sobre las verificaciones de antecedentes penales por país, se pueden consultar los siguientes sitios web del Reino Unido y Canadá:

- UK Guidance (countries 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>
- UK Guidance (countries 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>
- UK Guidance (countries Q-Z)
<https://www.gov.uk/government/publications/criminal-records-checks-for-overseas-applicants/countries-q-z>
- Canada guidance - how to get a police certificate
<https://www.canada.ca/en/immigration-refugees-citizenship/services/application/medical-police/police-certificates/how.html>

Las escuelas internacionales deben solicitar a cualquier potencial empleado que haya vivido o trabajado en el Reino Unido que obtenga un Certificado Internacional de Protección Infantil (ICPC).

Este certificado se puede obtener a través del siguiente sitio web:

<https://www.acro.police.uk/s/>

Es fundamental que se solicite específicamente el Certificado Internacional de Protección Infantil (ICPC) y no un certificado policial genérico.

Los empleados pueden solicitar el reembolso de los costos razonables asociados con la verificación de antecedentes penales/policíacos a través del proceso de reembolsos de la escuela.

En una mínima cantidad de casos, ciertos países pueden no permitir obtener un certificado de antecedentes penales una vez que el candidato haya salido del país.

En estos casos, el primer paso será preguntar al candidato si posee un certificado de antecedentes previo con una fecha de emisión dentro de los seis meses posteriores a su salida de ese país.

Si el candidato tiene dicho documento, se podrá aceptar como parte del proceso de verificación.

Si no lo tiene, se deberá completar un formulario de exención, el cual deberá ser enviado para su aprobación al Director/Head of School antes de ser remitido al Jefe Regional de RR. HH. para su revisión y aprobación final junto con el Director Regional (RMD). El formulario de exención deberá especificar claramente las acciones realizadas para obtener el certificado y las razones por las cuales no ha sido posible obtenerlo.

CONTRATISTAS / VOLUNTARIOS

Todos los contratistas / voluntarios contratados directamente por ISP o la escuela deben cumplir plenamente con la política de verificación de antecedentes y contratación segura.

PERSONAL EXTERNO/SUBCONTRATADO

Es un requisito obligatorio, que debe estar especificado en los contratos, para que todas las empresas de terceros cuyos empleados trabajen regularmente en contacto con estudiantes realicen verificaciones de antecedentes penales locales cada tres años.

La escuela es responsable de obtener los números y fechas de los certificados de antecedentes de la empresa y realizar auditorías periódicas para garantizar el cumplimiento de esta política.