

Política contratación SEGURA

1ªRevisión: Abril 2021

Consideramos que la seguridad de nuestros alumnos es de suma importancia y nos comprometemos a proteger a los niños con/para los que trabajamos.

Reconocemos la necesidad de garantizar, en la medida de lo posible, la seguridad de nuestros alumnos cuando contratamos, a personas responsables de la impartición de la enseñanza y el aprendizaje, del cuidado de los alumnos o a aquellas personas que interactúan con nuestros alumnos en nombre de otras Empresa.



1.- Objetivo**2.- Funciones y responsabilidades.****3.- Proceso de selección:**

- 1.- DETECCIÓN NECESIDAD DE UN NUEVO CANDIDATO.
- 2.- ANUNCIO BÚSQUEDA DEL NUEVO CANDIDATO:
- 3.- RECEPCIÓN Y SELECCIÓN DE SOLICITUDES
- 4.- INVITACIÓN A LA ENTREVISTA
- 5.- REFERENCIAS
- 6.- ENTREVISTA
- 7.- NOMBRAMIENTO DEL EMPLEADO SELECCIONADO
- 8.- ALTA DEL EMPLEADO
- 9.- PROCESO DE ACOGIDA

4.- Incorporación y formación de empleados de proveedores

1.-OBJETIVO

El objetivo de esta política es garantizar una contratación y selección segura y justa de todo el personal y los voluntarios, atrayendo a los mejores candidatos/voluntarios posibles para las vacantes, disuadiendo, identificando y rechazando a los posibles candidatos/voluntarios que no son aptos para solicitar las vacantes. No son aptos para trabajar con niños y jóvenes aquellos adultos que no cumplan con los procedimientos y prácticas de salvaguardia y protección de la infancia de ISP. El colegio está comprometido con el cuidado de nuestros alumnos.

Con el cumplimiento de esta política de contratación segura pretendemos:

- ❖ Garantizar que la descripción del puesto para todas las tareas hace referencia a la responsabilidad de proteger y promover el bienestar del niño;
- ❖ Garantizar que el perfil del candidato para todas las tareas incluye una referencia específica a la idoneidad para trabajar con niños;
- ❖ Obtener y analizar amplia información de los candidatos, y ocuparse de cualquier laguna, discrepancia o anomalía y resolverla satisfactoriamente;
- ❖ Conseguir referencias profesionales independientes que respondan a preguntas específicas para ayudar a evaluar la idoneidad de un candidato para trabajar con niños y hacer un seguimiento de cualquier problema;
- ❖ Verificar la identidad del candidato y las cualificaciones del candidato;
- ❖ Verificar su historial y experiencia laborales previos;
- ❖ Comprobar sus antecedentes de los últimos 10 años, de conformidad con la política de ISP.

Cualquier abuso contra un miembro del personal se tratará de acuerdo a la legislación vigente y se informará al Director Regional. Del mismo modo se seguirán la directrices de ISP si algún miembro del personal de ISP y/o del colegio voluntario o contratista se ha comportado de una manera que haya dañado o pueda haber dañado a un niño.

2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Las áreas responsables de hacer cumplir el presente protocolo son:

- ❖ Dirección general
- ❖ Coordinadores de etapa
- ❖ Jefes de departamento
- ❖ Secretaria de RRHH
- ❖ Departamento de Administración

Todas las áreas responsables del proceso habrán recibido la formación necesaria para la contratación segura.

El director: Debe asegurarse que el colegio cuenta con las políticas y procedimientos efectivos y seguros para la selección del personal. Así como asegurarse que los proveedores con personal dentro de las instalaciones del colegio cumplan con el presente documento.

El panel de entrevistadores: Debe asegurarse de realizar las pruebas y entrevistas necesarias durante el proceso de selección y transmitir la información a la Dirección, Coordinadores, Jefes de departamento y secretaria de RRHH de forma clara y transparente.

La Secretaria de RRHH: Es responsable de los trámites administrativos para facilitar las entrevistas con los candidatos. Debe asegurarse que todos los documentos requeridos para la contratación estén completos y entregados en tiempo y forma. En caso contrario debe informar a las Coordinaciones. Así como la documentación de los colaboradores de los contratistas.

El Departamento de Administración: Es el responsable de tramitar el alta del nuevo empleado y la documentación con los empleadores de proveedores.

3.- PROCESO DE SELECCIÓN:

1.- DETECCIÓN NECESIDAD DE UN NUEVO CANDIDATO.

RESPONSABLES: COORDINADORES- JEFES DE DEPARTAMENTO Y DIRECCIÓN GRAL

Definen el puesto y el perfil del candidato.

2.- ANUNCIO BÚSQUEDA DEL NUEVO CANDIDATO:

RESPONSABLES: COORDINADORES- DIRECCIÓN GENERAL.

En los canales habituales: anuncios en buscadores de empleo, boca a boca y RRSS...

Dicho anuncio incluirá:

- Información necesaria sobre el puesto
- Perfil del candidato
- EL horario, condiciones laborales

Todos los anuncios deben incluir la siguiente nota de protección del menor:

"Internacional Aravaca e ISP se comprometen a proteger a los niños y jóvenes. Todos los titulares de los puestos están sujetos a los procedimientos de investigación apropiados y a una comprobación satisfactoria de los antecedentes penales o su equivalente, que cubra los 10 años anteriores de historial laboral."

3.- RECEPCIÓN Y SELECCIÓN DE SOLICITUDES

RESPONSABLES: COORDINADORES- JEFES DE DEPARTAMENTO Y DIRECCIÓN GENERAL.

Paso 1: Coordinadores y/o los jefes de departamento con la ayuda de la Secretaria de RRHH, harán una primera pre-selección para valorar a los candidatos que más se ajusten al perfil.

Paso 2: Coordinadores y/o los jefes de departamento mantendrán un primer contacto (presencial o online o telefónico) con las solicitudes más interesantes para corroborar que se ajustan al perfil. En esta fase se realiza la prueba de idioma si fuera el caso.

Paso 3: El Coordinador de etapa y un miembro del equipo directivo, revisarán la primera preselección, y evaluarán a todos los candidatos por igual conforme a los criterios de su perfil sin excepciones ni diferencias. Se elegirá al menos a tres de ellos para una segunda entrevista.

4.- INVITACIÓN A LA ENTREVISTA

RESPONSABLES: SECRETARIA DE RRHH

Los coordinadores o Dirección general comunicarán a RRHH los candidatos con los que mantener la entrevista para su gestión.

Desde RRHH, se les enviará a los candidatos para la entrevista, via mail la siguiente información que será necesaria tenerla **antes de la entrevista**. [LINK al MAIL](#)

- ❖ Un formulario de solicitud [\(Link "FORMULARIO SOLICITUD"\)](#) con indicaciones para completarlo. El CV no lo sustituye. Las solicitudes que no estén completas se devolverán al candidato con una fecha límite de 5 días para completarla.
- ❖ Una declaración del compromiso del colegio/ISP para garantizar la seguridad y el bienestar de los niños y jóvenes a nuestro cargo.
- ❖ Convocatoria para la entrevista, indicando el panel de entrevistadores.
- ❖ Descripción y Condiciones del puesto.
- ❖ Explicación de cómo se realizará la entrevista y los aspectos a tratar.
- ❖ Comprobación de la identidad del candidato adjuntado copia del DNI o pasaporte.
- ❖ Aporte de documentos que confirmen cualquier cualificación académica o profesional necesaria o relevante para el puesto
- ❖ Comprobación de los antecedentes de los últimos 10 años para todos los puestos.
- ❖ La política de protección del menor del ISP.
- ❖ La política de contratación segura del ISP.
- ❖ La política de denuncias de la escuela/ISP
- ❖ Copia del Código de Conducta de la Escuela/ISP

En dicho formulario de solicitud hay un certificado firmado donde se especifica que la persona no está inhabilitada para trabajar con niños ni sujeta a sanciones impuestas por un organismo regulador o profesional y no tiene condenas, amonestaciones ni está en libertad bajo fianza.

NOTA: Aportar información falsa es un delito y podría generar que se rechace la solicitud o una destitución sumaria si el candidato ha sido seleccionado.

5.- REFERENCIAS

RESPONSABLES: SECRETARIA DE RRHH- COORDINACIONES- JEFES DE DEPARTAMENTO

La finalidad de buscar referencias es obtener información objetiva y real para apoyar las decisiones de la entrevista. Siempre se deben solicitar y obtener directamente de la referencia.

- ❖ Se debe presentar una referencia del trabajo actual y, en la medida de lo posible, será de un puesto en el que el candidato haya trabajado con niños. Si el candidato no tiene experiencia actual trabajando con niños, pero lo ha hecho en el pasado, se debe buscar también una referencia de la organización previa pertinente.
- ❖ Los contactos de referencias deben ser del jefe inmediato o del departamento de RRHH de las empresas en las que haya trabajado. Las referencias de amigos, compañeros no serán aceptadas.
- ❖ Se enviará a los contactos de referencias el formulario de “referencias laborales” vía correo electrónico para que la persona que aporte al referencia lo firme y lo devuelva con sus comentarios. Posteriormente RRHH, llamará para la confirmación de las referencias. ([Link adjunto “REFERENCIAS”](#))
- ❖ Cuando no sea posible obtener referencias vía mail, se mantendrán registros escritos de cualquier conversación telefónica y, si las cuestiones son significativas, se debe buscar más información detallada por escrito de la persona de referencia.

6.- ENTREVISTA

Todos los paneles de entrevistadores contarán con al menos dos personas. En el caso de altos cargos o puestos especializados, podría ser adecuado un panel mayor.

- ❖ Estarán formados por miembros del equipo directivo y /o jefes de departamento
- ❖ Se evitará hablar de cuestiones hipotéticas porque se prestan a respuestas hipotéticas.

Las cuestiones que se van a analizar con cada candidato estarán en función de la información proporcionada en el formulario de solicitud y las referencias (si están disponibles). En el mail que se envía se especifican los puntos a tratar.

RESPONSABLES: SECRETARIA DE RRHH

Comprobará que toda la información necesaria está correctamente documentada para facilitar al panel de entrevistadores antes de la entrevista:

1. Formulario de solicitud.
2. Cualificaciones académicas.
3. Certificado de penales.

Después de la entrevista podrán proponer al candidato que lleve a cabo una clase de prueba con los alumnos, para valorar la programación de la sesión (tiempos y contenido) y la práctica docente (gestión del aula y trato con los alumnos).

7.- NOMBRAMIENTO DEL EMPLEADO SELECCIONADO

RESPONSABLES: COORDINADORES- JEFES DE DEPARTAMENTO Y DIRECCIÓN GENERAL.

1. Se asegurarán de que puede hacer una selección fiable de un candidato favorito en función que demuestre su idoneidad para el puesto y demuestre su capacidad para salvaguardar y proteger el bienestar de los niños y los jóvenes y su capacidad y voluntad de promover los valores fundamentales de ISP/Internacional Aravaca.
2. Se asegurarán de que el candidato seleccionado está informado de que la oferta de empleo o trabajo voluntario está condicionada a que todas las verificaciones necesarias resulten satisfactorias.
3. Comunicar el candidato finalista a RRHH y entregarle toda la información del mismo.

RESPONSABLES: SECRETARIA DE RRHH

- 1.- **Enviar la oferta de empleo** por mail al candidato para la aceptación por parte del candidato.

Toda oferta estará condicionada a lo siguiente:

- ❖ La recepción y comprobación de al menos dos referencias positivas.
- ❖ Prueba de la identidad de la persona (si no se ha verificado en la entrevista);
- ❖ Prueba de que el candidato puede trabajar legalmente en España.
- ❖ Comprobación satisfactoria de los antecedentes policiales de los últimos 10 años.
- ❖ Verificación de las cualificaciones cuando sea un requisito del puesto (si no se han verificado en la entrevista).

8.- ALTA DEL EMPLEADO

RESPONSABLES: SECRETARIA DE RRHH y ADMINISTRACIÓN

Una vez haya aceptado la oferta, vía mail:

- 2.- Le solicitará los documentos necesarios para la contratación:
Número de alta en la Seguridad Social
Número de cuenta bancaria.
- 3.- Se asegurará de que toda la documentación de contratación se encuentre en el expediente del empleado y está recopilada en el orden establecido acorde con la lista de comprobación de RR.HH.
- 4.- Se asegurará de obtener la comprobación de los antecedentes penales antes de que el candidato empiece en su puesto de trabajo. Si no es así, el empleado debe supervisarse en presencia de niños.
- 5.- Se asegurará de que el empleado tiene acceso a la formación de Protección EDUCARE, para que la complete antes de empezar en el puesto.

6.- Insertará los datos obligatorios del empleado en el Registro Único Central para probar que cumple con la política de contratación más segura de ISP.

7.- Informará y facilitará los datos al departamento de administración para que puedan tramitar el contrato.

8.- Firma de Contrato, El departamento de Administración programará la firma de contrato laboral durante los primeros 15 días siguientes a la fecha de ingreso. En esta cita, también se debe solicitar al candidato, leer el **Aviso de Privacidad de Datos Personales** y pedirle que firme cada una de las hojas de dicho documento. Este escrito debe incluirse también en su expediente laboral.

9.- PLAN DE ACOGIDA

RESPONSABLES: SECRETARIA DE RRHH - COORDINADORES- JEFES DE DEPARTAMENTO

Secretaria de RRHH: En el primer día laboral del nuevo empleado IA, se le debe entregar la siguiente información, para que la lea y en su caso, firme de enterado:

- Manual del empleado
- Política de salvaguarda

- 1.- RRHH: Le facilitará la cuenta de correo electrónico y los usuarios a las plataformas necesarias.
- 2.- RRHH:Le suministrará la tarjeta identificativa del colegio para su identificación y el registro de la jornada laboral.
- 3.- RRHH: Clave para solicitud de copias (personal docente y administrativo)
- 4.- COORDINADORES:Horario de clases, llaves de las clases si fuera necesario
- 5.- COORDINADORES: Entrega de equipos y materiales necesarios para su función.
- 6.- COORDINADORES: Le asignarán un Mentor para mantener reuniones quincenales.
- 6.- MENTOR: Recorrido en las instalaciones del colegio

10.- ALTA Y FORMACIÓN DE EMPLEADOS DE PROVEEDORES.

En el caso de colaboradores que prestan un servicio dentro de las instalaciones del colegio y/o dentro de sus funciones tienen contacto con alumnos, la Dirección Administrativa debe solicitar al proveedor correspondiente, copia del expediente del colaborador. Dicho expediente, debe contener una copia de los siguientes documentos:

1. Alta en la SS
2. Solicitud de Empleo
3. NIE
4. Carta de Antecedentes Penales con antigüedad no mayor a 3 años 13.2 La documentación anterior debe ser compartida con la la Secretaria de RRHH, para su resguardo y control.
5. El colaborador, podrá prestar su servicio en el colegio, una vez que su empleador, haya entregado a la dirección de Administración , los documentos antes descritos.
6. El primer día de servicio del colaborador, estará sujeto a que todos los controles y procedimientos se completen de manera satisfactoria.
7. La Secretaria de Recursos Humanos deberá programar al colaborador al curso de "Protección al Menor", en modalidad presencial, antes de cumplir el primer mes de servicio en el colegio. El registro que comprobará la asistencia al curso, es el examen que deberá contestar al final de la sesión, mismo que será integrado en su expediente.

Personal suplente

Todo el personal suplente estará sujeto a la política de comprobación de antecedentes de 10 años y deberá completar la formación general de protección de la infancia

Personal subcontratado

Deberá presentar una comprobación de antecedentes penales actualizada o su equivalente en el país en el que trabaje y completar la formación general sobre protección de la infancia

Personal de un proveedor

La empresa contratada deberá proporcionar una comprobación de antecedentes penales o su equivalente para el país en el que trabaje para cada miembro de su personal que trabaje en la escuela o una carta que confirme que los tiene archivados y que se mantendrán actualizados cada tres años y completar la formación general sobre protección de la infancia