



Herramientas para una contratación más segura

Introducción

Todos los colegios ISP y las personas que trabajan con niños y jóvenes o les proporcionan servicios en los colegios, tienen la obligación de proteger y promover su bienestar.

La adopción de prácticas y procedimientos seguros de contratación es vital para identificar, disuadir y rechazar a las personas no idóneas para trabajar con niños. Estas herramientas están diseñadas para ayudar a los colegios en su responsabilidad de contratar con más seguridad personal/voluntarios para trabajar con niños y jóvenes, y se deben leer junto con la Política de contratación más segura de ISP.

Principios básicos – Procesos más seguros de contratación

Un procedimiento de contratación bien planificado y estructurado es vital para garantizar que se contrate a la persona más adecuada para el puesto, y para determinar si alguien es idóneo para trabajar con niños. La clave de una contratación más segura es un análisis riguroso. Toda la información recopilada durante el proceso se debe comprobar meticulosamente en cada etapa. Es importante considerar la protección de los niños durante todo el proceso de contratación.

Práctica segura en contratación

Una práctica más segura en contratación implica que la seguridad y el bienestar del niño son fundamentales en cada etapa del proceso. Empieza con una planificación detallada de la contratación y, al publicarse el puesto, garantizar que queda claro el compromiso del colegio por proteger y promover el bienestar de los niños. Además, requiere un proceso consistente y exhaustivo para obtener, recopilar, analizar y evaluar información de y acerca de los candidatos. Algunos de los elementos clave de este proceso son:

- 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;
- en la medida de lo posible, entrevistar al candidato en persona o a través de Skype para evaluar su idoneidad para trabajar con niños y si es la persona adecuada para el puesto;
- verificar la identidad del candidato;
- verificar que puede trabajar legalmente (en Reino Unido)
- verificar 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.

- En el caso de los adultos que no tendrán una labor concreta trabajando con niños, pero que es probable que estén en contacto con ellos mientras realicen su trabajo, también se aplican las prácticas más seguras de contratación.

Compromiso con los principios de protección

El compromiso de proteger y promover el bienestar de los niños debe estar implícito en todas las políticas del colegio. Se recomienda que se incluya el siguiente texto en toda política modelo de contratación y selección y se ha incluido un caso ejemplar como parte de esta herramienta.

«Este colegio tiene el compromiso de proteger y promover el bienestar de los niños y los jóvenes y espera que todo el personal y los voluntarios lo compartan. Todos los titulares del puesto están sujetos a procedimientos de investigación adecuados y a que se comprueben sus antecedentes penales o equivalente de los últimos 10 años del historial laboral».

Este texto también debe incluirse en todos los casos siguientes:

- Anuncios
- Publicidad, información y sitios web
- Documentación informativa del candidato
- Perfiles del candidato
- Descripciones del puesto
- Marcos de competencia
- Formación inicial y otro material formativo del personal

Planificación y publicación

La planificación es vital para una contratación exitosa. Es importante dejar claro qué mezcla de cualidades, cualificaciones y experiencia tendrá que demostrar un candidato. Estos requisitos deben especificarse claramente en la publicación del puesto para evitar solicitudes no deseadas.

Es esencial planificar la propia tarea de contratación, identificar quién debe participar, asignar responsabilidades y reservar el tiempo suficiente para el trabajo necesario en cada etapa para no escatimar en estas medidas de seguridad ni pasarlas por alto. Por ejemplo, es importante organizar el proceso de selección para conseguir las referencias de los candidatos preseleccionados **antes** de la entrevista.

El tiempo y el esfuerzo empleados en esta etapa del proceso deben ayudar a minimizar el riesgo de entrevistas innecesarias y disuadir a aquellos que puedan suponer algún riesgo para niños y jóvenes.

Al publicar una vacante, el anuncio debe incluir un aviso sobre el compromiso del empleador por proteger y promover el bienestar de los niños. Además, se debe hacer referencia al hecho de que a todos los candidatos se les requerirá que completen una verificación de los antecedentes policiales y aporten pruebas de identidad, [Derecho a trabajar legalmente en Reino Unido] y cualificaciones. Toda la documentación debe fotocopiarse y estar firmada y fechada por el encargado correspondiente de la contratación para verificar que ha visto los originales. Se debe colocar en el archivo de RR. HH. en el orden establecido en la lista de comprobación de contratación siguiente.

Toda la información entregada a los candidatos debe destacar la importancia que otorga la organización a un proceso de selección riguroso y que el deber de proteger y promover el bienestar de los niños es asunto de todos.

El formulario de solicitud

Todas las tareas trabajando con niños requieren que los candidatos completen un formulario de solicitud, no se aceptará solo el CV. Los formularios de solicitud deben contener lo siguiente:

- ✓ los datos identificativos completos del candidato, incluido su nombre, su fecha de nacimiento y su dirección actual.
- ✓ Nota: solicitar la fecha de nacimiento no es discriminatorio en estas circunstancias. Se requiere esta información para garantizar la correcta identificación del candidato, pero no debe influir en la preselección.
- ✓ un certificado de la educación/formación/cualificación relevante
- ✓ un historial completo en orden cronológico desde que terminó la educación secundaria, incluidos los periodos de educación o formación superior, y el trabajo a tiempo parcial y voluntario además del trabajo a tiempo completo, con fechas de inicio y finalización
- ✓ detalles/explicaciones de periodos de desempleo o en los que no ha estado estudiando o formándose, y los motivos por los que dejó el empleo;
- ✓ una declaración de protección (puede ser un formulario independiente)
- ✓ detalles de las personas de referencia. Se requieren dos referencias laborales, una de las cuales debe ser del empleador actual o más reciente del candidato. El formulario debe dejar claro que no se aceptarán referencias de compañeros de trabajo, parientes o personas que escriban en capacidad de amigos;
- ✓ un certificado de las cualidades personales del candidato;
- ✓ cualquier experiencia que el candidato considere relevante en relación con su idoneidad con el puesto anunciado y cómo se adapta al perfil o a la descripción del puesto.

El formulario de solicitud debe contar además con un certificado firmado (o formulario de declaración) de 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.

Si un individuo tiene condenas, amonestaciones o está en libertad bajo fianza, se le debería solicitar que adjunte los detalles de su expediente en un sobre sellado marcado como confidencial. De esta manera, el candidato tiene la oportunidad de señalar algo que podría no ser relevante de una manera confidencial. Además, anima al candidato a ser sincero acerca de cualquier problema, de manera que, si fuera necesario, pueda discutirse antes de la entrevista o durante la misma, en lugar de tener que esperar al certificado de antecedentes penales.

La declaración demuestra que la organización se toma muy en serio la contratación. Contar con una declaración escrita implica que, si un candidato ha mentado deliberadamente sobre sus antecedentes, será más fácil para la policía, para ISP o para el colegio tomar medidas contra la persona. Además, el certificado firmado debe confirmar que toda la información proporcionada en el formulario de solicitud es veraz.

La descripción del puesto

Cuando un puesto se queda vacante o se crea uno nuevo, se debe revisar la descripción para garantizar que se cumple con esta guía para una contratación más segura. Esto se aplica independientemente del nivel de responsabilidad o duración de la entrevista. La descripción del puesto debe indicar claramente:

- ✓ los deberes y responsabilidades principales del puesto;
- ✓ que el puesto está sujeto a la verificación de los antecedentes de los últimos 10 años
- ✓ que es responsabilidad del individuo promover y proteger el bienestar de los niños y los jóvenes de los que es responsable, o con los que tenga contacto

El perfil del candidato

El perfil del candidato es información complementaria a la descripción del puesto y enumera los criterios esenciales y deseables para el puesto. Debe:

- ✓ incluir las cualificaciones y la experiencia, y cualquier otro requisito necesario para desempeñar su tarea en relación al trabajo con niños y jóvenes
- ✓ describir las competencias y cualidades que el candidato debe poder demostrar para cumplir las responsabilidades del puesto, por ejemplo, talento, experiencia, formación, actitud o una mezcla de todas.
- ✓ incluir la protección y promoción del bienestar de los niños como parte del proceso de preselección para la entrevista, de manera que proporcione criterios objetivos para la selección. La capacidad de contribuir a proteger y promover el bienestar del niño es un atributo esencial
- ✓ establecer las habilidades y los conocimientos que requieren una comunicación y compromiso efectivos, el conocimiento del desarrollo del niño y el joven, el apoyo a las

El paquete de información al candidato

El paquete del candidato debe incluir una copia de:

- ✓ el formulario de solicitud; y notas explicativas sobre cómo rellenarlo;
- ✓ la descripción del puesto y el perfil del candidato; y notas explicativas sobre cómo se probarán y evaluarán los requisitos de cada uno durante el proceso de selección. Por ejemplo: «Además de la capacidad de los candidatos de desempeñar las funciones del puesto, la entrevista analizará también las cuestiones de protección y promoción del bienestar de los niños incluyendo:
 - motivación para trabajar con niños y jóvenes;
 - capacidad para establecer y mantener relaciones adecuadas y límites personales con niños y jóvenes;
 - resiliencia emocional para enfrentarse a comportamientos difíciles; y
 - actitudes para usar la autoridad y mantener la disciplina»;
- ✓ toda la información relevante sobre la organización y el proceso de contratación, y otras políticas relevantes como la Declaración normativa de protección;
- ✓ todos los términos y condiciones relacionados con el puesto
- ✓ la política y práctica general en relación con proteger y promover el bienestar.

El paquete del candidato debe dejar claro a los candidatos potenciales que:

- ✓ se solicitarán comprobar los antecedentes de los últimos 10 años para todos los puestos;
- ✓ si el candidato es preseleccionado, cualquier cuestión relevante sobre sus referencias se tratarán en la entrevista
- ✓ el empleador buscará las referencias de los candidatos preseleccionados, y puede dirigirse a empleadores previos para solicitar información y verificar experiencia o cualificaciones concretas, antes de la entrevista;
- ✓ si el candidato trabaja actualmente con niños, tanto de manera remunerada como voluntaria, preguntaremos a su empleador actual por faltas disciplinarias relacionadas con los niños, incluidas aquellas en las que la pena haya prescrito (por ejemplo, cuando un aviso ya no se puede tener en cuenta en una nueva audiencia disciplinaria) y si el candidato ha sido protagonista de cualquier cuestión relacionada con la protección del niño y, en tal caso, los resultados de la investigación o el procedimiento disciplinario. Si el candidato no trabaja actualmente con niños, pero lo ha hecho en el pasado, nos pondremos en contacto con ese empleador a quién le preguntaremos sobre esas cuestiones;
- ✓ aportar información falsa es un delito y podría generar que se rechace la solicitud o una

Analizar y preseleccionar solicitudes

Al menos dos personas deben estar implicadas en el proceso de analizar las solicitudes y preseleccionar a los candidatos. Al menos un miembro del panel debe haber realizado la Formación de contratación más segura*. Se debe adoptar siempre un enfoque objetivo y evitar los juicios subjetivos. Con dos personas es menos probable pasar por alto cualquier información básica o periodos de desempleo si ambos individuos analizan por separado las solicitudes. *Para obtener más información sobre la Formación de contratación más segura, consulte la sección en el Panel de entrevistadores .

Todas las solicitudes se deben comprobar para asegurarse de que se han rellenado completa y correctamente, que la información proporcionada es consistente, que no contiene contradicciones y que se han identificado todos los periodos de desempleo. No se deben aceptar solicitudes incompletas y se deben devolver para que se terminen. Cualquier anomalía o discrepancia o periodos de desempleo identificados se deben anotar para que sirvan para decidir si preseleccionar al candidato. Además de solicitar los motivos de los periodos de desempleo, se deben explorar y verificar las razones de cambios repetidos de empleo sin una progresión profesional o salarial clara, o los movimientos de un puesto permanente a otro temporal o de sustitución.

Se debe evaluar a todos los candidatos por igual conforme a los criterios de su perfil sin excepciones ni diferencias.

Referencias

El comportamiento pasado de una persona es la manera más fiable de predecir su futuro. Por consiguiente, la información que se obtiene de las referencias puede resultar muy importante. 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 obtener una referencia del empleador actual de la persona y, en la mayoría de los casos, 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.

Cualquier oferta de empleo debe estar siempre condicionada a la recepción de referencias satisfactorias. Las referencias siempre deben ser por escrito. Se debe solicitar a las personas de referencia que comenten su competencia laboral y profesional y sus cualidades personales, aunque hay que tener en cuenta que los comentarios sobre las «cualidades personales» pueden ser muy subjetivos.

Además, las referencias deben solicitar específicamente información sobre la idoneidad del candidato de trabajar con niños y detalles de cualquier procedimiento disciplinar al que haya sido sometido el candidato, incluyendo aquellos en los que la sanción haya prescrito (encontrará en estas herramientas un modelo de referencia). Todas las referencias deben contener una copia de la descripción del puesto y del perfil del candidato.

Los colegios no deben basarse en referencias ni testimonios proporcionados por el candidato, ni en referencias y testimonios abiertos, por ejemplo, «A quien corresponda». Hay casos de candidatos que falsifican las referencias, y estas y los testimonios abiertos pueden ser el resultado de un «acuerdo de compromiso», por lo que es improbable que incluyan cualquier comentario negativo. Se debe tener en cuenta si la persona de referencia ha sido muy prudente con la información que ha dado y si parece una referencia pactada. Las referencias verbales tampoco son aceptables. Si un empleador afirma que su política es no proporcionar referencias, se solicitará al candidato que elija a otra persona para que le recomiende.

Las referencias se deben examinar meticulosamente para garantizar que se ha respondido a todas las preguntas. Se debe buscar una explicación a todos los periodos de desempleo. Cualquier información imprecisa o ambigua se debe anotar y analizar en la entrevista. La información proporcionada por la persona de referencia se debe comparar con la proporcionada por el candidato en su solicitud y se deben comprobar todas las discrepancias.

Si las personas de referencia revelan alguna inconsistencia o duda sobre la idoneidad de la persona, la cuestión se debe investigar y analizar. Es importante mantener 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. Esto es particularmente importante cuando se toma la decisión de no seguir contando con la persona, o cuando las cuestiones se deben analizar en mayor profundidad con el candidato.

Cualquier información sobre medidas disciplinarias o alegaciones previas debe considerarse en las circunstancias del caso individual.

Entrevistas

La entrevista debe evaluar los méritos de cada candidato en relación con los requisitos del puesto y analizar su idoneidad para trabajar con niños. Consulte también la sección en los Paneles de entrevistadores a continuación.

Invitación a la entrevista

Además de confirmar las disposiciones normales de las entrevistas, la invitación al candidato debe explicar cómo se realizará la entrevista y los aspectos que se tratarán, incluida la idoneidad para trabajar con niños. Adjuntar una copia del perfil del candidato puede conducir positivamente la atención a la información relevante.

La invitación debe también enfatizar que la identidad del candidato se tendrá que comprobar meticulosamente para garantizar que la persona es quien asegura ser. Además, se solicitará a los candidatos que aporten documentos que confirmen cualquier cualificación académica o

profesional necesaria o relevante para el puesto, por ejemplo, un original o copia certificada de un certificado o diploma o carta de confirmación del organismo adjudicador.

N.B. Si el candidato no puede generar documentos originales o copias certificadas, debe obtener una confirmación por escrito de sus cualificaciones relevantes del organismo adjudicador.

Todos los documentos deben ser originales o copias

Una copia de los documentos utilizados se debe guardar en el expediente personal para verificar la identidad del candidato, [el derecho a trabajar legalmente en Reino Unido] y las cualificaciones. Se deben firmar y sellar por la persona que realice las comprobaciones.

Panel de entrevistadores

Todos los paneles de entrevistadores deben contar con al menos dos personas. En el caso de altos cargos o puestos especializados, podría ser adecuado un panel mayor. Un panel de al menos dos personas permite que uno de los miembros observe y evalúe al candidato, y tome notas, mientras el otro habla con él. Además, reduce la posibilidad de que existan discrepancias acerca de lo que se ha dicho o preguntado durante la entrevista. Se recomienda

- ✓ Dispongan de formación adecuada (que al menos un miembro del panel de entrevistadores haya realizado la formación de contratación más segura)
- ✓ se conozcan antes de las entrevistas para:
 - llegar a un consenso sobre el estándar requerido para el puesto que desean cubrir;
 - considerar las cuestiones a tratar con cada candidato y quién del panel preguntará cada una de ellas; y
- ✓ acuerden los criterios de evaluación de acuerdo con el perfil del candidato
- ✓ acuerden por adelantado un conjunto de preguntas para todos los candidatos relacionadas con los requisitos del puesto. Una respuesta del candidato a una pregunta sobre una cuestión determinará si se hace un seguimiento y cómo. En la medida de lo posible, es mejor evitar cuestiones hipotéticas porque se prestan a respuestas hipotéticas. Es mejor valorar las aptitudes con preguntas para que el candidato explique cómo ha respondido ante una situación real, o lidiado con ella, o preguntas que pongan a prueba la actitud del candidato y su comprensión de las cosas. Un ejemplo sería «hábleme de la vez que...»
- ✓ acuerden las cuestiones que se van a analizar con cada candidato en función de la información proporcionada en la solicitud y las referencias (si están disponibles).

que los miembros del panel:

Ámbito de la entrevista

Además de analizar y evaluar la idoneidad del candidato para el puesto concreto, el panel de

- ✓ la actitud del candidato hacia los niños y jóvenes
- ✓ su motivación y las razones por las que desea trabajar con niños
- ✓ sus actitudes y comportamientos en relación con el control y los castigos
- ✓ sus percepciones sobre los límites del comportamiento aceptable con los niños
- ✓ su capacidad de establecer y mantener relaciones profesionales
- ✓ su comprensión general de la protección de los niños
- ✓ su capacidad de apoyar los planes de su organización de proteger y promover el bienestar de los niños
- ✓ periodos de desempleo en la experiencia laboral del candidato; y preocupaciones y discrepancias surgidas de la información proporcionada por el candidato o la persona de referencia

El panel debe consultar al candidato si desea declarar algo en relación con la solicitud de comprobación de los antecedentes de los últimos 10 años.

Es esencial obtener y analizar las referencias antes de confirmar la entrevista con una persona y de que empiece a trabajar. Sin embargo, si no se ha podido conseguir referencias antes de la entrevista, se debe preguntar al candidato durante el curso de esta si desea declarar o discutir algo en relación con las preguntas que se han realizado (o se realizarán) a la persona de referencia.

Oferta condicional de entrevista

Toda oferta de entrevista al candidato estará condicionada a lo siguiente (debería establecerse

- ✓ la recepción de al menos dos referencias positivas (si no se han recibido antes de la entrevista). Es esencial que se obtengan y analicen antes de confirmarse la entrevista con una persona.
- ✓ prueba de la identidad de la persona (si no se ha verificado en la entrevista);
- ✓ prueba de que el candidato puede trabajar legalmente [en Reino Unido]
- ✓ 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);
- ✓ conclusión de cualquier periodo de prueba cuando proceda

Después de la entrevista: Iniciación

Debe haber un programa de iniciación organizativa para el personal y los voluntarios recién designados independientemente de su experiencia previa. La finalidad de esta iniciación es:

- ✓ formar e informar acerca de las políticas y procedimientos del colegio;
- ✓ apoyar a los individuos de manera adecuada para el puesto para el que han sido elegidos;
- ✓ confirmar que la conducta del personal en el colegio es la esperada;
- ✓ dar la oportunidad a un nuevo miembro del personal o voluntario de tratar cualquier cuestión o preocupación acerca de su puesto o responsabilidades; y
- ✓ hacer posible que el jefe directo o mentor de la persona reconozca cualquier preocupación o cuestión acerca de la capacidad o idoneidad de la persona al principio y abordarla directamente.

El contenido y la naturaleza del proceso de iniciación variará en función del puesto y la experiencia previa del nuevo miembro del personal o voluntario, pero en cuanto a proteger y promover el bienestar de los niños, el programa de iniciación debe incluir información sobre:

- ✓ cualquier declaración escrita de políticas y procedimientos en relación con la protección y promoción del bienestar, por ejemplo, la protección infantil, las políticas contra el acoso, la intervención o restricción física, el cuidado íntimo, la seguridad de Internet y los procedimientos de protección infantil y políticas de denuncias;
- ✓ la práctica segura y los estándares de conducta y comportamiento esperados del personal en la organización;
- ✓ cómo y a quién se deberían plantear las preocupaciones sobre estas cuestiones; y otros procedimientos personales relevantes, por ejemplo, castigos, gestión del rendimiento y denuncias.
- ✓ dar la oportunidad a un nuevo miembro del personal o voluntario de tratar cualquier cuestión o preocupación acerca de su puesto o responsabilidades; y
- ✓ hacer posible que el jefe directo o mentor de la persona reconozca cualquier preocupación o cuestión acerca de la capacidad o idoneidad de la persona al principio y abordarla directamente.

El programa debe incluir la asistencia a formación interna en protección infantil y la conclusión de la formación en Protección Educare.

La información de esta sección está en línea con la tercera parte del documento de Reino Unido de 2018 «Keeping Children Safe in Education» (Proteger a los niños en la Educación) y se ha adaptado para la finalidad de este manual. Los responsables deben encargarse de que estén familiarizados con las directrices y garantizar las cuestiones relacionadas con la protección en el colegio. El personal debe contar con la formación e iniciación adecuadas para que entiendan sus tareas y responsabilidades y confíen en llevarlas a cabo.

Los pasos CLAVE para una contratación más segura

Antes de empezar a contratar

- | | |
|--------|--|
| Paso 1 | Asegúrese de contar con una política actualizada de contratación y selección que describa los procesos y tareas [ver Política de contratación más segura de ISPI] |
| Paso 2 | Asegúrese de incluir en todos los materiales de contratación y selección su política de protección y una declaración sobre el compromiso de protección del colegio |
| Paso 3 | Asegúrese de que el formulario de solicitud del colegio cumple con la práctica de contratación más segura recomendada (ver el ejemplo en las herramientas) |
| Paso 4 | Asegúrese de contar con una descripción del puesto y un perfil del candidato actualizados para el puesto o los puestos para los que desea contratar (deben especificar las responsabilidades del individuo en el puesto) |
| Paso 5 | Asegúrese de que cuenta con un anuncio adecuado con toda la información necesaria sobre el puesto, el horario y el compromiso de protección |
| Paso 6 | Asegúrese de que ha compilado la información indicada del candidato con detalles de la organización, el puesto y las políticas y procedimientos de protección |

Antes de su entrevista

- | | |
|--------|--|
| Paso 7 | Asegúrese de que cada solicitud que recibe se analiza de manera sistemática por un panel antes de hacer la preselección y enviar las invitaciones a la entrevista |
| Paso 8 | Asegúrese de contar con una plantilla de preguntas preparada para la entrevista que incluya algunas relacionadas con la protección, las mismas preguntas se deben realizar a todos los candidatos. |

Antes de seleccionar a su candidato favorito

- | | |
|---------|---|
| Paso 9 | Asegúrese de realizar una entrevista, preferiblemente en persona o a través de Skype, a TODOS los candidatos preseleccionados en función de una evaluación objetiva de su capacidad de cumplir con el perfil del candidato y la descripción del puesto. |
| Paso 10 | Asegúrese de que las preguntas se centran en la idoneidad de trabajar o ser voluntario con niños. Busque periodos de desempleo y determine los motivos. |

Antes de hacer el nombramiento formalmente

Paso 11

Asegúrese de que puede hacer una selección fiable de un candidato favorito en función de que demuestre su idoneidad para el puesto

Paso 12

Asegúrese de que su candidato favorito está informado de que la oferta de empleo o trabajo voluntario está condicionada a que todas las verificaciones necesarias resulten satisfactorias

Paso 13

Asegúrese de que todo el papeleo de contratación se encuentre en el expediente y esté recopilado en el orden establecido en la lista de comprobación de RR. HH. [ver el ejemplo a continuación]

Paso 14

Asegúrese de obtener la comprobación de los antecedentes policiales antes de que el candidato empiece en su puesto. Si no es así, el empleado debe supervisarse en presencia de niños.

Paso 15

Asegúrese de que el empleado tiene acceso a la formación de Protección Educare; lo ideal es que la complete antes de empezar en el puesto.

Paso 16

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



Contratación más segura

Formularios de ejemplo

Lista de comprobación de los archivos de los empleados

Nombre:	
Puesto:	
Fecha de inicio:	

Material obligatorio (desde la parte posterior del expediente hasta el principio)	Archivado
Formulario de solicitud	
CV	
Notas de la entrevista	
Carta de oferta	
2 referencias	
Contrato de empleo firmado	
Pasaporte	
Cualificaciones	
Permisos pertinentes para trabajar como profesor	
Antecedentes penales	
Datos de contacto de emergencia	
Historial médico	
Foto	
Carné de identidad	
Formación en protección	
Iniciación	
Evaluaciones	

ESTO SE DEBE COLOCAR EN LA PARTE DELANTERA DE CADA EXPEDIENTE DE RR.HH.



**International[®]
Schools
Partnership**

Formulario de solicitud

Debe completar todas las secciones del formulario de solicitud en blanco con tinta o electrónicamente. Este formulario nos ayudará a decidir sobre su idoneidad para el puesto, así que asegúrese de que sea correcto y esté completo. No se aceptará el Curriculum Vitae. Adjuntamos notas orientativas para ayudarle a completar este formulario.

Puesto que solicita:

Fecha límite:

¿Dónde se enteró de esta vacante?

Datos personales y de contacto

Tratamiento:

Apellidos:

Nombre (completo):

Explique también los nombres anteriores que haya tenido (si corresponde)

Domicilio:

N.º de teléfono por el día:

N.º de teléfono por la noche:

N.º de móvil:

N.º de seguridad social:

Código postal:

Correo electrónico:

Referencias

Proporcione los datos de dos personas de referencia que puedan comentar su idoneidad para el puesto. Deben ser un jefe o supervisor directos. No se aceptan referencias de parientes o personas que solo le conozcan como amigo. Si no desea que contactemos a las personas que le refieren antes de la entrevista, marque la casilla adecuada y use una hoja independiente para explicar por qué. Si no ha trabajado anteriormente, aporte los datos de un colegio/universidad oficial.

Referencia 1 (empleador actual o más reciente)

Referencia 2

Nombre:

Nombre:

Relación con el candidato:

Relación con el candidato:

Puesto:

Puesto:

Nombre del empleador/universidad:

Nombre del empleador/universidad:

Dirección:

Dirección:

Código postal:

Código postal:

N.º de teléfono:

N.º de teléfono:

Correo electrónico:

Correo electrónico:

Empleo actual (o último empleo si no está empleado actualmente)

Nombre del empleador:			
Dirección del empleador:			
Puesto:			
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):		Fecha de finalización (dd/mm/aaaa): (si corresponde)	
Introduzca una breve descripción de sus obligaciones, responsabilidades y logros:			
Motivos para dejar este puesto:			
¿Cuál es su periodo de notificación contractual?		Salario actual:	

Empleo anterior (enumere su historial laboral y siga en una hoja adicional si fuera necesario)

Nombre y dirección del empleador	Puesto	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Motivos para dejarlo

--	--	--	--	--

Periodos de desempleo

Indique y explique cualquier periodo de desempleo desde que terminó la educación secundaria. Incluya fechas específicas y asegúrese de incluir los periodos de desempleo, sea cual sea su duración.

Fechas desde:	Fechas hasta:	Motivo del desempleo

Educación

Si el puesto requiere una cualificación concreta, se le pedirán pruebas originales en su entrevista si es seleccionado.

Educación secundaria y superior (enumere en orden cronológico)	Nivel	Asignaturas	Grado/ Resultado	Año Obtenido

Otra formación y desarrollo (incluida formación profesional, vocacional o relacionada con el trabajo)

Título y breve descripción del curso	Fecha

Afiliación a asociaciones profesionales u órganos estatutarios

Nombre de la organización	Nivel de afiliación/Puesto/N.º de registro (si corresponde)	Fecha de registro
¿Está sujeto a alguna restricción o prohibición impuesta por algún organismo estatutario? *En caso afirmativo aporte los detalles en un sobre sellado y adjúntelo a este formulario	Si*	No

Motivos para presentarse a este puesto

Esta sección es la parte más esencial del formulario. Necesitamos que nos dé información específica que apoye su solicitud para que podamos preseleccionarle de manera justa e imparcial. Le recomendamos que aporte tantas pruebas como sea posible para demostrar cómo sus habilidades, capacidades, conocimientos y experiencia satisfacen los criterios de selección en la descripción del puesto y el perfil del candidato (cuando se proporcione). Estos documentos describen la experiencia y el conocimiento esenciales solicitados para el puesto y pueden incluir las competencias necesarias. Aporte ejemplos que puedan estar relacionados directamente con el puesto que solicita:

--

Motivos para solicitar este puesto (continuación)....

--

Utilice hojas adicionales (si fuera necesario) y adjúntelas a este formulario

Información adicional

¿Tiene licencia para conducir alguno de los siguientes vehículos?	Coche privado		Motocicleta		Vehículo de transporte de pasajeros		Otro (aporte detalles)			
¿Confirma que este será su único empleo?							Sí		No*	
* En caso negativo, proporcione los detalles de los días y las horas trabajados y si es a tiempo completo o parcial:										
¿Ha sido objeto de una sanción disciplinaria formal o se encuentra en proceso de procedimientos disciplinarios en su empleo actual?							Sí *		No	
¿Le han despedido de su empleo anterior?							Sí *		No	

* En caso afirmativo, indique qué empleo y especifique los motivos del despido (utilice una hoja independiente si fuera necesario):

Si ha sido preseleccionado para la entrevista, el panel lo tratará con usted y sus empleadores actuales o previos.

Si tiene relación con alguien en esta organización, indique los detalles (consulte las notas siguientes):

Este colegio se compromete a proteger y promover el bienestar de los niños y jóvenes y espera que todo el personal y los voluntarios compartan este compromiso. Todos los titulares del puesto están sujetos a procedimientos de investigación adecuados y a que se comprueben sus antecedentes penales o equivalente de los últimos 10 años del historial laboral.

¿Ha sido condenado por algún delito, ha estado en libertad condicional o recibido alguna amonestación?

Sí* NO (marque la casilla adecuada)

****En caso afirmativo, incluya los detalles en el espacio proporcionado a continuación o proporciónelos en un sobre sellado. La información que proporcione será tratada confidencialmente.***

¿Es actualmente objeto de alguna investigación policial a raíz de alguna denuncia en su contra?

Sí* NO (marque la casilla adecuada)

****En caso afirmativo, incluya los detalles en el espacio proporcionado a continuación o proporciónelos en un sobre sellado. La información que proporcione será tratada confidencialmente.***

Declaración

Entiendo que aportar conscientemente información falsa u omitir información importante puede provocar:

- la cancelación de la entrevista, o
- mi despido en cualquier momento futuro, y un posible proceso penal

Firmado:

Nombre en m

Fecha:

Disponibilidad:

¿Hay alguna fecha en la que no pueda realizar la entrevista?

DEVOLVER ESTE FORMULARIO A:

CONTRATACIÓN MÁS SEGURA: Ejemplo de preguntas de la entrevista en función de la competencia y puntuación Matrix

Nombre del candidato:		Panel de entrevistadores (Nombres):	
Puesto que se solicita:		Fecha de la entrevista:	

Indicadores positivos	Competencias personales	Indicadores negativos
<ul style="list-style-type: none"> Respuestas convincentes basadas en una comprensión equilibrada de uno mismo y de las circunstancias; Cuenta con un conocimiento realista de sus puntos fuertes y debilidades personales; Ejemplos de haber considerado / probado otras opciones y alternativas; Una comprensión realista de los desafíos implicados en trabajar con niños / adultos vulnerables; Evidencia de haber apoyado y animado a otros en función de la observación del talento personal. 	<p>1. Motivación para trabajar con niños / adultos vulnerables</p> <p><i>Conciencia / conocimiento y comprensión de uno mismo, interconexión entre la parte personal y profesional.</i></p> <p><i>Preguntas de ejemplo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuáles considera los motores principales que le conducen a querer trabajar con niños / adultos vulnerables? ¿Cómo motiva a los niños / adultos vulnerables? ¿Qué le ha enseñado sobre usted mismo el trabajar con niños / adultos vulnerables hasta la fecha? 	<ul style="list-style-type: none"> Respuestas no convincentes basadas en ejemplos volubles; Falta de conciencia de uno mismo; no se ve como le ven los demás; Motivado por las necesidades personales, no las de los demás; No es realista sobre sus puntos fuertes y debilidades personales; Impresión no realista de cómo es en realidad trabajar con niños / adultos vulnerables; No ha sabido considerar otras alternativas; Impulsado por los demás, obligado por las circunstancias a hacer algo que al parecer no haría por sí mismo.
<p>Notas:</p>		

Use este formulario para recopilar las evidencias que se muestren en la entrevista o evaluación. Rodee con un círculo las evidencias que aparecen en la parte izquierda y derecha de la tabla. Recuerde que sus notas deben ser objetivas y no subjetivas, y se pueden usar como evidencia si el proceso de selección se cuestiona.

- 3 = Evidencia que supera el estándar establecido**
- 2 = Evidencia que cumple el estándar establecido**
- 1 = Alguna evidencia, pero no cumple el estándar establecido**
- 0 = No se ha proporcionado evidencia o no cumple en absoluto el estándar establecido**

Nombre del candidato:		Panel de entrevistadores (Nombres):	
Puesto que se solicita:		Fecha de la entrevista:	

Indicadores positivos	Competencias personales	Indicadores negativos
<ul style="list-style-type: none"> • Se comporta de manera consecuente y adecuada bajo presión en una posición de autoridad; • Controla sus emociones con adultos y con niños; • Entiende el poder del puesto y cómo gestionar los límites; • Sabe cuándo y cómo buscar ayuda en circunstancias difíciles. 	<p>2. Madurez y resiliencia emocional</p> <p><i>Es consecuente bajo presión, tiene la capacidad de usar la autoridad y responder adecuadamente, la capacidad de buscar ayuda / apoyo cuando sea necesario.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuénteme un caso de alguna vez en la que haya trabajado con niños / adultos y su autoridad se haya visto gravemente cuestionada. ¿Cómo reaccionó? ¿Qué estrategias utilizó para que las aguas volvieran a su cauce? ¿Estuvo cómodo con la situación? • Cuénteme el caso de alguna persona con la que le haya costado lidiar especialmente. ¿Por qué fue complicado? ¿Cómo gestionó la situación? 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas inadecuadas bajo presión o en una posición de poder; • Respuestas inconsistentes; • Gestiona mal el conflicto; • No controla su temperamento o sus emociones con niños o con adultos; • No busca ayuda cuando lo necesita; • No acude a los demás en busca de consejo;
Notas:		

Use este formulario para recopilar las evidencias que se muestren en la entrevista o evaluación. Rodee con un círculo las evidencias que aparecen en la parte izquierda y derecha de la tabla. Recuerde que sus notas deben ser objetivas y no subjetivas, y se pueden usar como evidencia si el proceso de selección se cuestiona.

3 = Evidencia que supera el estándar establecido

2 = Evidencia que cumple el estándar establecido

1 = Alguna evidencia, pero no cumple el estándar establecido

0 = No se ha proporcionado evidencia o no cumple en absoluto el estándar establecido

Nombre del candidato:		Panel de entrevistadores (Nombres):	
Puesto que se solicita:		Fecha de la entrevista:	

Indicadores positivos	Competencias personales	Indicadores negativos
<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra una comprensión equilibrada de lo que está bien y lo que está mal; • Da prioridad al niño / adulto; • Consciente de las realidades del maltrato; • Dispuesto a confiar; • Muestra un enfoque contemplativo, recurriendo a experiencias personales y lecciones de los demás; • Genera valores y juicios basados en información nueva; • Muestra que comprende los problemas de protección y la capacidad de contribuir a un entorno protector; • Muestra respeto por los sentimientos, opiniones y circunstancias de los demás. 	<p>3. Valores y ética</p> <p><i>Capacidad de generar y mantener estándares y relaciones profesionales, capacidad de entender y respetar las opiniones de otras personas, capacidad de contribuir a crear un entorno seguro y protector.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuáles son sus actitudes para proteger a niños / adultos? ¿Cómo se han desarrollado con el tiempo? • ¿Qué siente por los niños / adultos que denuncian situaciones con los voluntarios o el personal? • ¿Qué siente cuando alguien opina de manera diferente a usted? ¿Cómo se comporta en esta situación? • ¿Alguna vez se ha preocupado por la actitud de un compañero? ¿Cómo ha lidiado con ello? 	<ul style="list-style-type: none"> • Opiniones extremistas que no cuentan con las opiniones o sentimientos de los demás; • No muestra equilibrio al opinar; • No se basa en nuevas informaciones o percepciones; • Opiniones sólidas / se vuelve obstinado; • No muestra una comprensión completa o equilibrada de las cuestiones de protección; • Despectivo con los riesgos, o los minimiza; • Culpa y responsabiliza consistentemente a otros de la protección infantil; • No cree en sospechas o denuncias de maltrato.
Notas:		

Use este formulario para recopilar las evidencias que se muestren en la entrevista o evaluación. Rodee con un círculo las evidencias que aparecen en la parte izquierda y derecha de la tabla. Recuerde que sus notas deben ser objetivas y no subjetivas, y se pueden usar como evidencia si el proceso de selección se cuestiona.

3 = Evidencia que supera el estándar establecido

2 = Evidencia que cumple el estándar establecido

1 = Alguna evidencia, pero no cumple el estándar establecido

0 = No se ha proporcionado evidencia o no cumple en absoluto el estándar establecido

Nombre del candidato:		Panel de entrevistadores (Nombres):	
Puesto que se solicita:		Fecha de la entrevista:	

Indicadores positivos	Competencias personales	Indicadores negativos
<ul style="list-style-type: none"> • Es proactivo y ha tomado medidas personalmente para mejorar la cultura de protección; • Tiene experiencia personal lidiando correctamente con un problema complicado de protección; • Comprometido personalmente para realizar mejoras. Lo entiende como parte de su trabajo; • Preparado para desafiar a los demás en el lugar de trabajo y realizar mejoras palpables en cuanto a la protección; • Preparado para abordar cuestiones complicadas y enfrentarse a personas si fuera necesario para promover las mejores prácticas; • Muestra una buena comprensión de los problemas. Está al día de los acontecimientos y de la legislación. Conoce casos experimentales. 	<p>4. Conocimiento y comprensión de la protección</p> <p><i>Preguntas de ejemplo (elija una o dos – NO TODAS):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuéntenos qué ha hecho en los últimos 12 meses para mejorar la protección de niños / adultos en el lugar de trabajo. ¿Cómo surgió? ⇒ Continúe con: ¿Con quién habló? ¿Cuál fue el resultado? • ¿Cuál es la política de protección en su lugar de trabajo? ⇒ Continúe con: ¿Cómo se supervisa? ¿Qué pasos ha dado para mejorar las cosas? • Aporte un ejemplo de cuando le haya preocupado la protección de un niño / adulto vulnerable. ⇒ Continúe con: ¿Qué hizo? ¿A quién implicó? ¿Cuál fue el resultado? • Cuéntenos una situación en la que siente que no llegó a cumplir los estándares de protección. ⇒ Continúe con: ¿Cómo surgió? ¿Con quién habló? ¿Qué medidas tomó? • ¿Alguna vez ha tenido que enfrentarse a la opinión de alguien con un cargo superior al suyo en relación con la protección? ⇒ Continúe con: ¿Cuáles fueron las circunstancias? ¿Cómo se comportó? ¿Cuál fue el resultado? 	<ul style="list-style-type: none"> • No hay evidencias de que haya dado pasos por sí mismo para hacer mejoras; • Enfoque pasivo a los problemas de protección; • Reticencia a enfrentarse a personas / sistemas / procesos para mejorar las cosas; • No tiene experiencia real lidiando con problemas de protección. Enfoque ingenuo; • Lo entiende como el trabajo o la responsabilidad de otra persona; • No muy versado o con buen entendimiento de los problemas / las sensibilidades; • Intolerante con la burocracia que rodea la protección; • Muestra tendencia a asumir situaciones o riesgos inadecuados en el área de la protección .
Notas:		

Use este formulario para recopilar las evidencias que se muestren en la entrevista o evaluación. Rodee con un círculo las evidencias que aparecen en la parte izquierda y derecha de la tabla. Recuerde que sus notas deben ser objetivas y no subjetivas, y se pueden usar como evidencia si el proceso de selección se cuestiona.

3 = Evidencia que supera el estándar establecido

2 = Evidencia que cumple el estándar establecido

1 = Alguna evidencia, pero no cumple el estándar establecido

0 = No se ha proporcionado evidencia o no cumple en absoluto el estándar establecido

Nombre del candidato:		Panel de entrevistadores (Nombres):	
Puesto que se solicita:		Fecha de la entrevista:	

Indicadores positivos	Competencias personales	Indicadores negativos
<ul style="list-style-type: none"> • evidencia • 	<p><i>Use esta hoja para incluir todas las competencias adicionales que desee explorar (los paneles de entrevistadores deben tener en cuenta que hay que hacer las mismas preguntas a todos los candidatos).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • evidencia •

Notas:

Use este formulario para recopilar las evidencias que se muestren en la entrevista o evaluación. Rodee con un círculo las evidencias que aparecen en la parte izquierda y derecha de la tabla. Recuerde que sus notas deben ser objetivas y no subjetivas, y se pueden usar como evidencia si el proceso de selección se cuestiona.

- 3 = Evidencia que supera el estándar establecido**
- 2 = Evidencia que cumple el estándar establecido**
- 1 = Alguna evidencia, pero no cumple el estándar establecido**
- 0 = No se ha proporcionado evidencia o no cumple en absoluto el estándar establecido**

Formulario de referencia laboral

Nombre del candidato:	
Puesto del candidato:	
Fecha de nacimiento del candidato:	

Responda a todas las preguntas con sinceridad y exactitud:

Fechas específicas de empleo: (Use las fechas exactas)	Desde: Hasta: (DD/MM/AAAA) (DD/MM/AAAA)
Puesto:	
Carácter del trabajo, Obligaciones y responsabilidades concretas:	
¿Tuvo algún motivo para dejar el trabajo? Si fue despedido, proporcione los detalles:	
¿Fue el candidato sincero y digno de confianza en todo momento? Sí No En caso negativo, proporcione una descripción completa:	
Mientras estaba empleado, ¿fue sometido el candidato a un procedimiento disciplinario o hay algún motivo por el que no debería trabajar con niños? Sí No	

En caso afirmativo, proporcione una descripción completa y el resultado	
¿Volvería a dar empleo al candidato? Sí No En caso negativo, indique los motivos:	
¿Tiene alguna información adicional que considere relevante para el empleador?	

Marque qué casilla corresponde con exactitud al candidato:

	Excelente	Bueno	Satisfactorio	Por debajo de la media	Malo
Conducta general					
Rendimiento laboral					
Actitud para trabajar					
Iniciativa					
Puntualidad					
Relaciones con los compañeros:					
Relaciones con los niños:					

Si ha indicado que el candidato está «por debajo de la media» o es «malo» en alguna categoría, indique los motivos a continuación:

--

Firma:	
Fecha:	
Nombre en mayúsculas:	
Fecha:	

Nombre de la empresa:	
Puesto:	
Número de teléfono:	
Dirección:	

