



**International<sup>®</sup>  
Schools  
Partnership**

# **Toolkit Reclutamiento Seguro**

# Introducción

Todas las escuelas del ISP y las personas que trabajan con niños y jóvenes, o que participan en la prestación de servicios a los mismos dentro de las escuelas, tienen el deber de salvaguardar y promover su bienestar.

La adopción de prácticas y procedimientos de contratación seguros es vital para identificar, disuadir y rechazar a las personas no aptas para trabajar con niños. Esta herramienta está diseñada para apoyar a las escuelas en sus responsabilidades en la contratación segura de personal/voluntarios que trabajarán con niños y jóvenes, y debe leerse junto con la Política de Contratación Segura del ISP.

## Principios rectores - Procesos de contratación más seguros

Un procedimiento de contratación bien planificado y estructurado es vital para garantizar que se contrata a la mejor persona para el puesto, y para determinar si alguien es apto para trabajar con niños. La clave para una contratación más segura es un examen riguroso. Toda la información recopilada durante el proceso debe comprobarse a fondo en cada etapa. Es importante que la necesidad de salvaguardar a los niños también se tenga en cuenta a lo largo del proceso de contratación.

### *Prácticas seguras en la contratación*

Una práctica más segura en la contratación significa que la seguridad y el bienestar del niño son primordiales en cada etapa del proceso. Comienza con una planificación detallada del ejercicio de contratación y, cuando el puesto se anuncia, con la garantía de que el anuncio deja claro el compromiso de la escuela con la salvaguardia y la promoción del bienestar de los niños. También requiere un proceso coherente y minucioso de obtención, cotejo, análisis y evaluación de la información de los solicitantes y sobre ellos. Los elementos clave de este proceso son los siguientes

- - garantizar que la descripción del puesto de trabajo para todas las funciones haga referencia a la responsabilidad de salvaguardar y promover el bienestar de los niños
- - Garantizar que las especificaciones del personal para todos los puestos incluyan una referencia específica a la idoneidad para trabajar con niños;
- - obtener y examinar la información exhaustiva de los solicitantes, y recoger y resolver satisfactoriamente cualquier laguna, discrepancia o anomalía;
- - obtener referencias profesionales independientes que respondan a preguntas específicas para ayudar a evaluar la idoneidad del candidato para trabajar con niños y hacer un seguimiento de cualquier duda;
- - cuando sea posible, una entrevista cara a cara o por skype en la que se analice la idoneidad del candidato para trabajar con niños, así como su idoneidad para el puesto
- - verificar la identidad del candidato seleccionado;
- - comprobar que tiene derecho a trabajar (en el Reino Unido)
- - verificar las cualificaciones del candidato seleccionado;
- - comprobar sus antecedentes laborales y su experiencia;
- - llevar a cabo la comprobación de los antecedentes durante 10 años, de acuerdo con la política del ISP.

- - Cuando los adultos no tienen una función específica de trabajo con niños, pero es probable que estén en contacto con ellos en el transcurso de su trabajo, se siguen aplicando las prácticas de contratación más seguras.

### **Compromiso con los principios de salvaguardia**

El compromiso de salvaguardar y promover el bienestar de los niños debería estar implícito en todas las políticas escolares. Se recomienda que la siguiente declaración se incluya en cualquier modelo de política de contratación y selección, y se ha incluido un ejemplo modelo como parte de esta Caja de Herramientas.

*"Esta escuela se compromete a salvaguardar y promover el bienestar de los niños y jóvenes y espera que todo el personal y los voluntarios compartan este compromiso. Todos los titulares de 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 de empleo."*

Esta declaración también debería incluirse en todas:

- Anuncios
- Publicidad, información y sitios web
- Paquetes de información para los candidatos
- Especificaciones de personal
- Descripciones de puestos de trabajo
- Marcos de competencias
- Material de iniciación y de formación del personal

### **Planificación y publicidad**

La planificación es vital para el éxito de la contratación. Es importante tener clara la combinación de cualidades, cualificaciones y experiencia que deberá demostrar el candidato seleccionado. Estos requisitos deben exponerse claramente en el anuncio del puesto para evitar solicitudes no deseadas.

Es esencial planificar el ejercicio de contratación en sí mismo, identificando quién debe participar, asignando responsabilidades y reservando el tiempo suficiente para el trabajo necesario en cada etapa, de modo que no se escatimen o pasen por alto las salvaguardias. Por ejemplo, es importante organizar el proceso de selección para poder obtener referencias de los candidatos preseleccionados **antes** de la entrevista.

El tiempo y el esfuerzo dedicados a esta fase del proceso deberían contribuir a minimizar el riesgo de hacer un nombramiento inadecuado y a disuadir a quienes puedan representar un riesgo para los niños y los jóvenes.

Cuando se anuncia una vacante, el anuncio debe incluir una declaración sobre el compromiso del empleador con la salvaguardia y la promoción del bienestar de los niños. También debe hacerse referencia al hecho de que todos los solicitantes deberán completar una comprobación de antecedentes policiales y aportar pruebas de identidad, [derecho a trabajar en el Reino Unido] y cualificaciones. Toda la documentación deberá fotocopiarse y ser firmada y fechada por el responsable de contratación correspondiente como comprobación de haber visto los originales. Estos documentos deben incluirse en el expediente de RRHH en el orden establecido en la lista de comprobación de la contratación que se proporciona a continuación.

Toda la información que se facilite a los solicitantes debe destacar la importancia que la organización otorga a un proceso de selección riguroso y que el deber de salvaguardar y promover el bienestar de los niños es asunto de todos.

### **El formulario de solicitud**

Para todos los puestos que trabajen con niños, los solicitantes deberán rellenar un formulario de solicitud; no se aceptará únicamente el CV. Los formularios de solicitud deben contener lo siguiente:

- ✓ datos identificativos completos del solicitante, incluidos su nombre actual y el anterior, su fecha de nacimiento y su dirección actual.
- ✓ Nota: pedir la fecha de nacimiento no es discriminatorio en estas circunstancias. Esta información es necesaria para garantizar la correcta identificación del candidato, pero no debe utilizarse a efectos de preselección.
- ✓ una declaración de cualquier educación/formación/cualificación relevante
- ✓ un historial completo en orden cronológico desde que dejó la educación secundaria, incluyendo los períodos de cualquier educación o formación postsecundaria, y el trabajo a tiempo parcial y voluntario, así como el empleo a tiempo completo, con las fechas de inicio y finalización
- ✓ detalles/explicaciones de los periodos sin empleo, educación o formación, y las razones para dejar el empleo;
- ✓ una declaración de salvaguardia (puede ser un formulario aparte)
- ✓ datos de las personas de referencia. Se requieren dos referencias laborales, una de las cuales debe ser el empleador actual o más reciente del solicitante. El formulario de referencias debe dejar claro que no se aceptarán referencias de compañeros de trabajo, familiares o de personas que escriban únicamente en calidad de amigos;
- ✓ una declaración de las cualidades personales del solicitante
- ✓ cualquier experiencia que el solicitante considere relevante para su idoneidad para el puesto anunciado y cómo se ajusta a las especificaciones personales y/o a la descripción del puesto.

Vea ejemplo abajo

El formulario de solicitud también debe exigir una declaración firmada (o un formulario de declaración) de que la persona no está inhabilitada para trabajar con niños ni está sujeta a sanciones impuestas por un organismo regulador o profesional y que no tiene condenas, amonestaciones o antecedentes.

Si una persona tiene una condena, una amonestación o una condena pendiente, debe pedírsele que adjunte los detalles de su historial en un sobre cerrado marcado como confidencial. Esto da al solicitante la oportunidad de señalar algo que puede no ser relevante de forma confidencial. También anima al solicitante a ser abierto sobre cualquier asunto para que, si es necesario, se pueda discutir con él antes o en la entrevista, en lugar de tener que esperar a una comprobación policial.

La declaración demuestra que la organización se toma en serio la contratación segura. Contar con una declaración escrita significa que si un candidato seleccionado ha mentado deliberadamente sobre sus antecedentes penales, es más fácil que la policía, el ISP o la escuela tomen medidas contra la persona. La declaración firmada también debe confirmar que toda la información proporcionada en el formulario de solicitud es verdadera.

### La descripción del trabajo

Una vez que un puesto queda vacante o se crea un nuevo puesto, la descripción del puesto debe revisarse para garantizar el cumplimiento de estas directrices de contratación segura. Esto se aplica cualquiera que sea el nivel de responsabilidad o la duración del nombramiento. La descripción del puesto debe indicar claramente:

- las principales funciones y responsabilidades del puesto;
- que la función está sujeta a una comprobación de antecedentes de 10 años
- la responsabilidad de la persona de promover y salvaguardar el bienestar de los niños y jóvenes de los que es responsable o con los que está en contacto

### Especificación de la persona

La especificación de la persona es una información complementaria a la descripción del puesto y enumera los criterios esenciales y deseables para el puesto. Debe:

- ✓ incluir las cualificaciones y la experiencia, así como cualquier otro requisito necesario para desempeñar el papel en relación con el trabajo con niños y jóvenes
- ✓ describa las competencias y cualidades que el candidato seleccionado debe demostrar para cumplir con las responsabilidades de la función, por ejemplo, capacidad, experiencia, formación, actitud o una combinación de ellas.
- ✓ Incluir la salvaguardia y la promoción del bienestar de los niños como parte de la lista de preselección para el proceso de entrevista, ya que puede proporcionar criterios objetivos para la selección. La capacidad de contribuir a la salvaguarda y promoción del bienestar del niño es un atributo esencial
- ✓ establecer las habilidades y los conocimientos básicos comunes requeridos, como la comunicación y el compromiso eficaces, el conocimiento del desarrollo de los niños y los jóvenes, el apoyo a las transiciones, el trabajo multiinstitucional y el intercambio de información

El paquete de solicitud debe incluir una copia de:

- ✓ el formulario de solicitud; y notas explicativas sobre la cumplimentación del formulario;
  - la descripción del puesto de trabajo y las especificaciones de la persona; y notas explicativas sobre cómo se comprobarán y evaluarán los requisitos de cada uno durante el proceso de selección. Por ejemplo: "Además de la capacidad de los candidatos para desempeñar las funciones del puesto, en la entrevista también se estudiarán cuestiones relacionadas con la salvaguardia y la promoción del bienestar de los niños, incluidas sus:
    - motivación para trabajar con niños y jóvenes;
    - capacidad para establecer y mantener relaciones adecuadas y límites personales con los niños y jóvenes;
    - la capacidad de recuperación emocional al trabajar con comportamientos desafiantes; y
    - actitudes en el uso de la autoridad y el mantenimiento de la disciplina".
- ✓ cualquier información relevante sobre la organización y el proceso de contratación, y otras políticas relevantes como la Declaración de Política de Salvaguarda;
- ✓ cualquier condición específica relacionada con el puesto
- ✓ la política y la práctica generales en relación con la salvaguardia y la promoción del bienestar.

El expediente de solicitud también debe dejar claro a los posibles candidatos que:

- ✓ Para todos los puestos se exigirá la comprobación de los antecedentes de 10 años;
- ✓ si el candidato es preseleccionado, en la entrevista se tratará cualquier cuestión relevante que surja de sus referencias
- ✓ el empleador solicitará referencias de los candidatos preseleccionados y podrá dirigirse a empleadores anteriores para obtener información que verifique la experiencia o las cualificaciones particulares, antes de la entrevista;
- ✓ si el solicitante trabaja actualmente con niños, ya sea de forma remunerada o voluntaria, se preguntará a su empleador actual sobre las infracciones disciplinarias relacionadas con los niños, incluidas aquellas en las que la sanción haya prescrito (por ejemplo, cuando una amonestación ya no pueda tenerse en cuenta en una nueva audiencia disciplinaria) y si el solicitante ha sido objeto de algún problema de protección de los niños 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 pondrá en contacto con ese empleador, al que se le preguntará sobre estas cuestiones;
- ✓ proporcionar información falsa es un delito y podría dar lugar a la denegación de la solicitud o al despido sumario si el solicitante ha sido seleccionado y a la posible remisión a la policía.

### **Escrutinio y preselección de solicitudes**

Al menos dos personas deben participar en el proceso de escrutinio de las solicitudes y en la preselección de los candidatos. Al menos uno de los miembros del panel debe haber recibido formación en materia de contratación segura\*. Siempre se debe adoptar un enfoque objetivo y evitar los juicios subjetivos. Dos personas también significarán que es mucho menos probable que se pase por alto cualquier información clave o lagunas en el empleo si ambas personas examinan por separado las solicitudes. \*Por favor, consulte la sección sobre el panel de entrevistas para obtener más información sobre la formación en materia de contratación segura.

Todas las candidaturas deben ser revisadas para garantizar que están completa y correctamente cumplimentadas, que la información proporcionada es coherente, que no contiene discrepancias y que se identifican las lagunas en el empleo. No se aceptarán las solicitudes incompletas y se devolverán para que se completen. Las anomalías, discrepancias o lagunas en el empleo que se detecten deberán anotarse para que puedan tenerse en cuenta a la hora de considerar la posibilidad de preseleccionar al solicitante. Además de obtener las razones de las lagunas en el empleo, también deben explorarse y verificarse las razones de cualquier cambio repetido de empleo sin ninguna progresión clara de la carrera o del salario, o de un cambio a mitad de carrera de un puesto permanente a la enseñanza de suministro o al trabajo temporal.

Todos los candidatos deben ser evaluados por igual respecto a los criterios contenidos en el pliego de condiciones, sin excepción ni variación.

## Referencias

El comportamiento pasado de una persona es la forma más fiable de predecir el comportamiento futuro. Por lo tanto, la información que se puede obtener de los referentes puede ser muy importante. El propósito de buscar referencias es obtener información objetiva y objetiva para apoyar las decisiones de nombramiento. Siempre deben buscarse y obtenerse directamente del árbitro.

Debe obtenerse una referencia del empleador actual de la persona y, en la mayoría de las circunstancias, se tratará de un puesto en el que el solicitante haya trabajado con niños. Cuando un solicitante no tenga experiencia actual en el trabajo con niños, pero lo haya hecho en el pasado, también se debe pedir una referencia a la organización anterior correspondiente.

Cualquier oferta de empleo debe estar siempre condicionada a la recepción de referencias satisfactorias. Las referencias deben obtenerse siempre por escrito. Hay que pedir a las personas de referencia que hagan comentarios sobre la competencia laboral y profesional y las cualidades personales, aunque hay que tener en cuenta que los comentarios sobre las "cualidades personales" pueden ser muy subjetivos.

Las referencias también deben solicitar específicamente información sobre la idoneidad del solicitante para trabajar con niños, así como detalles sobre cualquier procedimiento disciplinario al que haya sido sometido el solicitante, incluidos aquellos en los que la sanción haya expirado. Todas las solicitudes de referencias deben incluir una copia de la descripción del puesto y de las especificaciones de la persona.

Las escuelas no deben confiar en las referencias o testimonios proporcionados por el candidato, ni en las referencias y testimonios abiertos, es decir, "A quien corresponda". Hay casos de candidatos que falsifican referencias y las referencias/testimonios abiertos pueden ser el resultado de un "acuerdo de compromiso" y, por lo tanto, es poco probable que incluyan comentarios adversos. Hay que tener en cuenta si el árbitro ha sido muy prudente en la información que ha dado y si parece ser una referencia acordada. Las referencias verbales tampoco son aceptables. Si un empleador dice que no es su política proporcionar referencias, se debe pedir al solicitante que nombre a otro árbitro.

Las referencias deben ser examinadas minuciosamente para asegurarse de que el referente ha respondido a todas las preguntas. Deben pedirse explicaciones en relación con las lagunas en el empleo. Cualquier declaración vaga o ambigua debe ser anotada y explorada en la entrevista. La información proporcionada por la persona de referencia deberá compararse con la información proporcionada por el solicitante en su solicitud y se comprobará cualquier discrepancia.

Si las referencias revelan incoherencias o dudas sobre la idoneidad de la persona, se debe hacer un seguimiento de las cuestiones y explorarlas con la referencia. Es importante mantener un registro escrito de las conversaciones telefónicas y, cuando las cuestiones sean significativas, solicitar información más detallada por escrito a la persona de referencia. Esto es especialmente importante cuando se toma la decisión de no seguir considerando a la persona, o cuando las cuestiones deben ser exploradas más a fondo con el solicitante.

Cualquier información sobre medidas disciplinarias o acusaciones anteriores debe considerarse en función de las circunstancias de cada caso.

## Entrevistas

La entrevista debe evaluar los méritos de cada candidato en relación con los requisitos del puesto, y explorar su idoneidad para trabajar con niños. Consulte también la sección sobre los grupos de entrevistadores que figura a continuación.

### Invitación a una entrevista

Además de confirmar los acuerdos normales para las entrevistas, la invitación al candidato debe explicar cómo se llevará a cabo la entrevista y las áreas que se explorarán, incluyendo la idoneidad para trabajar con niños. Adjuntar una copia de las especificaciones de la persona puede ser útil para llamar la atención sobre la información pertinente.

La invitación también debe subrayar que la identidad del candidato seleccionado tendrá que ser comprobada a fondo para asegurar que la persona es quien dice ser. Asimismo, se debe pedir a los candidatos que lleven consigo documentos que confirmen las cualificaciones educativas y profesionales necesarias o pertinentes para el puesto, por ejemplo, el original o una copia certificada de un certificado o diploma, o una carta de confirmación del organismo que lo haya otorgado.

Nota: Si el candidato seleccionado no puede presentar los documentos originales o copias certificadas, deberá obtener una confirmación por escrito de sus cualificaciones pertinentes por parte del organismo emisor.

**Todos los documentos deben ser originales o copias certificadas.**

Debe conservarse una copia de los documentos utilizados para verificar la identidad, [el derecho a trabajar en el Reino Unido] y las cualificaciones del candidato seleccionado para el expediente de personal. Estos documentos deben estar firmados y fechados por la persona que realiza las comprobaciones.

### Panel Entrevistador

Todos los grupos de entrevistadores deben tener al menos dos personas. En el caso de puestos de alto nivel o especializados, podría ser conveniente un panel más numeroso. Un panel de al menos dos personas permite que un miembro observe y evalúe al candidato, y tome notas, mientras el candidato habla con el otro. También reduce la posibilidad de que se produzcan disputas sobre lo que se ha dicho o preguntado durante la entrevista. Se recomienda que los miembros del panel:

- ✓ están debidamente formados: al menos uno de los miembros del panel de entrevistadores ha recibido formación en materia de contratación segura
- ✓ se reúnen antes de las entrevistas para llegar a un consenso sobre el nivel requerido para el puesto de trabajo para el que se está nombrando; considerar los temas que se van a explorar con cada candidato y quién del panel preguntará sobre cada uno de ellos; y acordar sus criterios de evaluación de acuerdo con las especificaciones de la persona
- ✓ acordar por adelantado una serie de preguntas que se aplicarán a todos los candidatos en relación con los requisitos del puesto. La respuesta de un candidato a una pregunta sobre un tema determinará si se le da seguimiento y cómo. En la medida de lo posible, es mejor evitar las preguntas hipotéticas porque permiten respuestas hipotéticas. Es mejor plantear preguntas basadas en la competencia que pidan al candidato que relate cómo ha respondido



a una situación real o cómo se ha enfrentado a ella, o preguntas que pongan a prueba las actitudes del candidato y su comprensión de los problemas. Un ejemplo sería: "háblame de una vez...".

- ✓ acordar los temas que explorarán con cada candidato basándose en la información proporcionada en la solicitud del candidato y en sus referencias (si las tiene).

### **Alcance de la entrevista**

Además de valorar y evaluar la idoneidad del candidato para el puesto en cuestión, el grupo de entrevistadores también debe estudiar:

- ✓ la actitud del candidato hacia los niños y jóvenes
- ✓ su motivación y razón para trabajar con niños
- ✓ sus actitudes y comportamientos en relación con el control y el castigo
- ✓ su percepción de los límites del comportamiento aceptable hacia los niños
- ✓ su capacidad para establecer y mantener relaciones profesionales
- ✓ su comprensión general de la protección de los niños
- ✓ su capacidad para apoyar la agenda de la organización en materia de protección y promoción del bienestar de los niños
- ✓ las lagunas en el historial de empleo del candidato; y las preocupaciones o discrepancias que surjan de la información proporcionada por el candidato y/o un referente

El panel también debe preguntar al candidato si desea declarar algo a la luz de la exigencia de verificación de antecedentes durante 10 años.

Es fundamental que las referencias se obtengan y examinen antes de que se confirme el nombramiento de una persona y antes de que empiece a trabajar. Sin embargo, si no ha sido posible obtener las referencias antes de la entrevista, se debe preguntar al candidato en la entrevista si hay algo que desee declarar o discutir a la luz de las preguntas que se han formulado (o se formularán) a sus referencias.

### **Oferta condicional de nombramiento**

Cualquier oferta de nombramiento al candidato seleccionado estará condicionada a lo siguiente (deberá indicarse en la entrevista y en la carta de oferta):

- ✓ la recepción de al menos dos referencias satisfactorias (si no se han obtenido antes de la entrevista) Es vital que se obtengan y se examinen antes de confirmar el nombramiento de una persona
- ✓ prueba de la identidad del candidato (si no se ha verificado en la entrevista)
- ✓ prueba del derecho del candidato a trabajar [en el Reino Unido]
- ✓ comprobación satisfactoria de los antecedentes policiales de 10 años
- ✓ verificación de las cualificaciones cuando sean un requisito del puesto (si no se han verificado en la entrevista)
- ✓ la finalización del período de prueba, si procede

### **Puesto de trabajo: Inducción**

Debe haber un programa de iniciación en la organización para el personal y los voluntarios recién nombrados, independientemente de su experiencia previa. El objetivo de la iniciación es:

- ✓ proporcionar formación e información sobre las políticas y procedimientos de la escuela
- ✓ apoyar a los individuos de forma adecuada a la función para la que han sido contratados
- ✓ confirmar la conducta que se espera del personal en la escuela
- ✓ proporcionar oportunidades para que el nuevo miembro del personal o el voluntario puedan discutir cualquier problema o preocupación sobre su papel o responsabilidades; y
- ✓ permitir que el superior jerárquico o el mentor de la persona reconozca desde el principio cualquier preocupación o problema sobre la capacidad o idoneidad de la persona y lo aborde inmediatamente.

El contenido y la naturaleza del proceso de iniciación variará en función de la función y la experiencia previa del nuevo miembro del personal o voluntario, pero en lo que respecta a la salvaguardia y la promoción del bienestar de los niños, el programa de iniciación debe incluir información sobre

- ✓ todas las declaraciones escritas de políticas y procedimientos en relación con la salvaguardia y la promoción del bienestar, por ejemplo, la protección de los niños, la lucha contra el acoso, la intervención física o la contención, el cuidado íntimo, la seguridad en Internet, los procedimientos de protección y salvaguardia de los niños y la política de denuncia de irregularidades;
- ✓ las prácticas seguras y las normas de conducta y comportamiento que se esperan del personal de la organización
- ✓ cómo y a quién debe plantearse cualquier preocupación sobre estos temas; y otros procedimientos de personal pertinentes, por ejemplo, disciplinarios, de gestión del rendimiento y de denuncia de irregularidades.
- ✓ proporcionar oportunidades para que un nuevo miembro del personal o voluntario discuta cualquier problema o preocupación sobre su papel o responsabilidades; y
- ✓ permitir que el superior jerárquico o el mentor de la persona reconozca desde el principio cualquier preocupación o problema sobre la capacidad o idoneidad de la persona y lo aborde inmediatamente.

El programa debe incluir también la asistencia a la formación interna sobre protección de la infancia y la realización de la formación sobre salvaguardia de Educare.

La información contenida en esta sección está en consonancia con el documento del Reino Unido Parte 3 de Keeping Children Safe in Education 2018 y adaptada a los efectos de este manual. Los directores deben asegurarse de que están familiarizados con las directrices y garantizar la conciencia continua de las cuestiones de salvaguardia dentro de la escuela. El personal debe tener una formación e iniciación adecuadas para que entienda sus funciones y responsabilidades y tenga confianza en el desempeño de las mismas.

## LOS PASOS CLAVE PARA UNA CONTRATACIÓN MÁS SEGURA

Antes de empezar a reclutar .....

- |        |   |
|--------|---|
| Paso 1 | Asegúrese de que dispone de una política de contratación y selección actualizada que describa el proceso y las funciones [véase la política de contratación segura del ISPI.  |
| Paso 2 | Asegúrese de que su política de salvaguardia y una declaración sobre el compromiso de la escuela con la salvaguardia se incluyen en todos los materiales de contratación y selección  |
| Paso 3 | Asegurarse de que el formulario de solicitud de la escuela cumple con las prácticas de contratación más seguras recomendadas (ver ejemplo en el kit de herramientas)  |
| Paso 4 | Asegúrese de que dispone de una descripción actualizada del puesto de trabajo y de las especificaciones del personal para las funciones que desea contratar, que deben especificar las responsabilidades de la persona en materia de protección |
| Paso 5 | Asegúrese de que tiene preparado un anuncio adecuado que contenga toda la información necesaria sobre el papel, el calendario y el compromiso con la salvaguardia   |
| Paso 6 | Asegúrese de que ha elaborado un paquete de información adecuado para el candidato que contenga información sobre la organización, la función y las políticas y procedimientos de protección.   |

Antes de la entrevista .....

- |        |   |
|--------|---|
| Paso 7 | Garantizar que cada solicitud recibida sea examinada de forma sistemática por un grupo de expertos antes de la preselección y el envío de las invitaciones a las entrevistas.                 |
| Paso 8 | Asegúrese de que hay una plantilla de preguntas preparada para la entrevista que incluya preguntas relacionadas con la protección, las mismas preguntas deben hacerse a todos los candidatos. |

Antes de seleccionar al candidato de preferencia .....

- |         |   |
|---------|---|
| Paso 9  | Garantizar que, idealmente, se realice una entrevista cara a cara o por Skype a TODOS los candidatos preseleccionados, basándose en una evaluación objetiva de la capacidad del candidato para cumplir las especificaciones personales y la descripción del puesto. |
| Paso 10 | Asegúrese de que las preguntas se centran en la idoneidad para trabajar o ser voluntario con niños. Compruebe si hay lagunas en el empleo y establezca los motivos.   |

Antes de nombrar formalmente .....

Paso 11

**Asegúrese de que es capaz de hacer una selección segura de un candidato preferido en base a su demostración de idoneidad para el papel**

Paso 12

**Asegúrese de que su candidato preferido sea informado de que la oferta de empleo o voluntariado está condicionada a la recepción de información satisfactoria de todas las comprobaciones necesarias**

Paso 13

**Asegúrese de que toda la documentación de la contratación está archivada y cotejada en el orden indicado en la lista de control de RRHH [véase el ejemplo siguiente].**

Paso 14

**Asegurarse de que se obtienen las comprobaciones policiales antes de que el candidato empiece a desempeñar el puesto. En caso de que no sea así, el empleado deberá ser supervisado cuando esté en presencia de niños.**

Paso 15

**Asegúrese de que el empleado tenga acceso a la formación Safeguarding Essentials en The Learning Hub y de que ésta se haya completado, idealmente, antes de comenzar el puesto.**

Paso 16

**Colocar los datos necesarios del empleado en el Registro Central Único para demostrar el cumplimiento de la política de contratación segura del ISP**



**Contratación más segura**

**Ejemplos de formularios**

**Lista de control de los expedientes de los empleados**

<b>Nombre:</b>	
<b>Título del puesto/cargo :</b>	
<b>Fecha de inicio:</b>	

<b>Elemento requerido (desde la parte posterior del archivo hacia el frente)</b>	<b>En expediente</b>
Formulario de solicitud	
CV	
Notas de la entrevista	
Carta de oferta	
Referencias x 2	
Contrato de trabajo firmado	
Pasaporte	
Estudios (qualifications)	
Permisos pertinentes para ejercer como profesor	
Comprobación de antecedentes penales	
Contactos de Emergencia	
Notas Médicas	
Fotografía	
Identificación	
Entrenamiento de Salvaguarda	
Inducción	
Reconocimientos	

**ESTO DEBE COLOCARSE EN LA PARTE DELANTERA DE CADA EXPEDIENTE DE RRHH**



**International  
Schools  
Partnership**®

# Formulario de solicitud

Debe completar todas las secciones del formulario de solicitud en blanco o electrónicamente. Utilizaremos este formulario para ayudarnos a decidir sobre su idoneidad para el puesto, así que asegúrese de que es preciso y completo. No se aceptarán currículos. Se adjuntan notas orientativas para ayudarle a rellenar este formulario.

Puesto al que aplica:

Fecha de cierre:

¿Dónde te enteraste de esta vacante?

## Datos personales y de contacto

Nombre(s):

Apellido Paterno:

Apellido Materno

Indique también los detalles de los nombres anteriores (si procede)

Dirección de vivienda:

Teléfono de casa:

Teléfono de oficina:

Teléfono celular:

NSS

Código Postal

Correo electrónico

## Referencias

Por favor, facilite los datos de dos personas de referencia que puedan opinar sobre su idoneidad para este puesto. El referente debe ser un superior jerárquico o un supervisor. No se aceptan referencias de familiares o personas que sólo le conozcan como amigo. Si no desea que nos pongamos en contacto con un referente antes de la entrevista, marque la casilla correspondiente y utilice una hoja aparte para explicar el motivo. Si no ha trabajado anteriormente, indique los datos de un funcionario de la escuela/colegio/universidad.

**Referencia 1 (actual o empleador más reciente)**

**Referencia 2**

Nombre:

Nombre:

Relación con el aplicante:

Relación con el aplicante:

Posición:

Posición:

Empleador/Universidad:

Empleador/Universidad:

Dirección:

Dirección:

Código Postal:

Código Postal:

Número de teléfono:

Número de teléfono:

Correo Electrónico:

Correo Electrónico:

**Empleador actual** (o el último empleo si no está empleado actualmente)

Nombre del empleador:			
Dirección del empleador:			
Puesto:			
Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):		Fecha de fin (dd/mm/aaaa): (si aplica)	
Describa brevemente sus funciones, responsabilidades y logros actuales:			
Razón para dejar este puesto:			
¿Cuál es su plazo de preaviso contractual?		Salario actual:	

**Empleos previos** (por favor, enumere todo su historial de empleo y continúe en una hoja adicional si es necesario)

Nombre y dirección del empleador	Nombre del puesto	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Razón para dejar este puesto



### Interrupciones en el empleo

Indique y explique las interrupciones en el empleo desde que dejó la enseñanza secundaria. Incluya fechas concretas y asegúrese de contabilizar todas las interrupciones, sea cual sea su duración.

Desde:	Hasta:	Razón de la interrupción

### Educación

Si el puesto requiere una formación concreta, se le pedirá que presente pruebas originales en su entrevista si es preseleccionado.

Educación secundaria y superior (por favor enumere por orden cronológico)	Nivel	Temas	Grado/Resultado	Año obtenido

### Otro entrenamiento y desarrollo (incluido profesional, vocacional o relacionado al trabajo)

Título y breve descripción del curso	Fecha


**Pertenencia a asociaciones profesionales u organismos estatuarios**

Nombre de la Organización	Nivel de afiliación/cargo/número de registro (si procede)	Fecha de registro

¿Está sujeto a alguna condición o prohibición impuesta por algún organismo oficial? *En caso afirmativo, facilite los detalles en un sobre cerrado y adjúntelo a este formulario	SI*		No	
--	-----	--	----	--

**Razones para aplicar para este puesto**

Esta sección es la parte más importante del formulario. Necesitamos que nos proporcione información específica que respalde su solicitud para que podamos realizar una preselección justa e imparcial. Le recomendamos que aporte todas las pruebas posibles para demostrar que sus aptitudes, capacidades, conocimientos y experiencia se ajustan a los criterios de selección que figuran en la descripción del puesto y en las especificaciones personales (si se facilitan). Estos documentos describen la experiencia y los conocimientos esenciales requeridos para el puesto y pueden incluir las competencias necesarias. Proporcione ejemplos que se relacionen directamente con el puesto que solicita:

**Razones para aplicar para este puesto (continuación)**

Por favor, utilice hojas adicionales (si es necesario) y adjúntelas a este formulario

### Información Adicional

¿Tiene permiso para conducir alguno de los siguientes vehículos?	Auto propio		Moto-cicleta				Otros			
Confirme si éste será su único empleo.							Si		No*	
* En caso negativo, facilite los detalles, incluyendo los días y las horas trabajadas y si es a tiempo completo o parcial:										
¿Ha sido objeto de una sanción disciplinaria formal o está en proceso de un procedimiento disciplinario en su empleo actual?							Si *		No	
¿Ha sido despedido de algún empleo anterior?							Si *		No	
* En caso afirmativo, indique en qué empleo y especifique los motivos de su despido (utilice una hoja aparte si es necesario):										
<i>Si se le preselecciona para una entrevista, el tribunal hablará con usted y con sus empleadores actuales o anteriores.</i>										

Si está relacionado con alguien de esta organización, facilite los detalles (consulte las notas siguientes):

***Esta escuela se compromete a salvaguardar y promover el bienestar de los niños y jóvenes y espera que todo el personal y los voluntarios compartan este compromiso. Todos los titulares de 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 empleo.***

¿Ha sido alguna vez condenado por algún delito, atado o amonestado?

SI\*  NO  (marque lo que corresponda)

***\*En caso afirmativo, facilite los detalles en el espacio que se proporciona a continuación o facilite los detalles en un sobre cerrado. La información que proporcione será tratada de forma confidencial.***

¿Estás sujeto actualmente a alguna investigación policial derivada de una denuncia hecha en tu contra?

SI\*  NO  (marque lo que corresponda)

***\*En caso afirmativo, facilite los detalles en el espacio que se proporciona a continuación o facilite los detalles en un sobre cerrado. La información que proporcione será tratada de forma confidencial.***

### Declaración

Entiendo que dar información falsa a sabiendas u omitir cualquier información relevante podría resultar en  
- la retirada de cualquier oferta de nombramiento, o  
- mi despido en cualquier momento en el futuro, y un posible proceso penal

Firma:  Nombre:

Fecha:

### Disponibilidad:

¿Hay alguna fecha en la que no esté disponible para la entrevista?

**POR FAVOR, DEVUELVA ESTE FORMULARIO A:**



<b>Nombre del Candidato:</b>		<b>Panel entrevistador:</b>	
<b>Puesto al que aplica:</b>		<b>Fecha de entrevista:</b>	

Indicadores Positivos	Competencias Personales	Indicadores Negativos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas convincentes basadas en una comprensión equilibrada de sí mismo y de las circunstancias;</li> <li>• Tiene un conocimiento realista de sus puntos fuertes y débiles;</li> <li>• Ejemplos de haber considerado/probado otras opciones y alternativas;</li> <li>• Una apreciación realista de los retos que supone trabajar con niños/adultos vulnerables;</li> <li>• Evidencia de que otros han apoyado y animado basándose en la observación del talento personal.</li> </ul>	<p><b>1. 1. Motivación para trabajar con niños</b></p> <p><i>Conciencia de sí mismo / conocimiento y comprensión de sí mismo, interconexión entre sí mismo y el rol profesional.</i></p> <p><i>Ejemplos de preguntas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuáles cree que son los principales motivos que le llevaron a querer trabajar con niños/adultos vulnerables?</li> <li>• ¿Cómo motiva a los jóvenes/adultos vulnerables?</li> <li>• ¿Qué le ha enseñado el trabajo con jóvenes/adultos vulnerables hasta la fecha sobre usted mismo?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas poco convincentes basadas en ejemplos caprichosos;</li> <li>• No son conscientes de sí mismos, no se ven como los demás;</li> <li>• Impulsados por las necesidades personales y no por las de los demás;</li> <li>• No son realistas en cuanto a sus puntos fuertes y débiles;</li> <li>• Impresión poco realista de lo que es trabajar con niños/adultos vulnerables;</li> <li>• No considerar otras alternativas;</li> <li>• Empujados por otros, forzados por las circunstancias a hacer algo que no parecen haber pensado personalmente.</li> </ul>
<p><b>Notas:</b></p>		

Utilice este formulario para reunir las pruebas que se muestran en la entrevista o la evaluación. Marque con un círculo las pruebas mostradas a la izquierda y a la derecha de la tabla. Recuerde que sus notas deben ser objetivas y no subjetivas y que pueden utilizarse como prueba si se cuestiona el proceso de selección.

**3 = Las pruebas superan la norma establecida**

**2 = Las pruebas cumplen las normas establecidas**

**1 = Algunas pruebas, pero no alcanzan las normas establecidas**

**0 = No se aportan pruebas o las pruebas son totalmente inferiores a las normas establecidas**

<b>Nombre del Candidato:</b>		<b>Panel Entrevistador:</b>	
<b>Puesto al que se aplica:</b>		<b>Fecha de la Entrevista:</b>	

<b>Indicadores Positivos</b>	<b>Competencias Personales</b>	<b>Indicadores Negativos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comporta de forma coherente y adecuada bajo presión o en una posición de autoridad;</li> <li>• Controla sus emociones con los adultos y con los niños;</li> <li>• Comprende el poder de la posición y cómo manejar los límites;</li> <li>• Sabe cuándo y cómo buscar ayuda en circunstancias difíciles.</li> </ul>	<p><b>2. Madurez emocional y resiliencia</b></p> <p><i>Coherencia bajo presión, capacidad de utilizar la autoridad y responder adecuadamente, capacidad de buscar ayuda/apoyo cuando sea necesario.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Háblame de un momento en el que hayas trabajado con niños/adultos en el que tu autoridad se haya visto seriamente cuestionada. ¿Cómo reaccionaste? ¿Qué estrategias empleaste para reconducir la situación? ¿Cómo te sentiste de cómodo en esa situación?</li> <li>• Háblame de una persona con la que hayas tenido dificultades especiales para tratar. ¿Qué lo hizo difícil? ¿Cómo gestionaste la situación?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas inapropiadas cuando se está bajo presión o en una posición de poder;</li> <li>• Respuestas incoherentes;</li> <li>• Maneja mal los conflictos;</li> <li>• No controla el temperamento/las emociones con los niños y/o con los adultos;</li> <li>• No busca ayuda cuando la necesita;</li> <li>• No acude a otros para pedir consejo;</li> </ul>
<b>Notas:</b>		

Utilice este formulario para reunir las pruebas que se muestran en la entrevista o la evaluación. Marque con un círculo las pruebas mostradas a la izquierda y a la derecha de la tabla. Recuerde que sus notas deben ser objetivas y no subjetivas y que pueden utilizarse como prueba si se cuestiona el proceso de selección.

**3 = Las pruebas superan la norma establecida**

**2 = Las pruebas cumplen las normas establecidas**

**1 = Algunas pruebas, pero no alcanzan las normas establecidas**

**0 = No se aportan pruebas o las pruebas son totalmente inferiores a las normas establecidas**



<b>Nombre del Candidato:</b>		<b>Panel Entrevistador:</b>	
<b>Puesto al que se aplica:</b>		<b>Fecha de la Entrevista:</b>	

<b>Indicadores Positivos</b>	<b>Competencias Personales</b>	<b>Indicadores Negativos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra una comprensión equilibrada de los derechos y los errores;</li> <li>• Pone al niño/adulto en primer lugar;</li> <li>• Está atento a las realidades de los abusos;</li> <li>• Preparado para creer;</li> <li>• Muestra un enfoque contemplativo, basándose en las experiencias personales y en las lecciones de otros;</li> <li>• Construye valores y juicios basados en nueva información;</li> <li>• Muestra una apreciación de las cuestiones de protección y una capacidad para contribuir a un entorno de protección;</li> <li>• Muestra respeto por los sentimientos, opiniones y circunstancias de los demás.</li> </ul>	<p><b>3. Valores y Ética</b></p> <p><i>Capacidad para establecer y mantener normas y relaciones profesionales, capacidad para comprender y respetar las opiniones de los demás, capacidad para contribuir a crear un entorno seguro y protector.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuáles son sus actitudes respecto a la protección de los niños/adultos? ¿Cómo han evolucionado con el tiempo?</li> <li>• ¿Qué opinas de los niños/adultos que hacen denuncias contra voluntarios/personal?</li> <li>• ¿Cómo te sientes cuando alguien tiene una opinión diferente a la tuya? ¿Cómo te comportas en esta situación?</li> <li>• ¿Has tenido alguna vez dudas sobre un colega? ¿Cómo lo has afrontado?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opiniones extremas que no tienen en cuenta las opiniones/sentimientos de los demás;</li> <li>• No muestra equilibrio en la opinión;</li> <li>• No se basa en nueva información o comprensión;</li> <li>• Las opiniones se endurecen / se vuelven obstinadas;</li> <li>• No muestra una apreciación completa o redonda de las cuestiones de protección;</li> <li>• Desprecia o infravalora los riesgos;</li> <li>• Atribuye sistemáticamente la culpa y la responsabilidad de la protección de los niños a otra persona;</li> <li>• No cree en las sospechas o informes de abuso.</li> </ul>
<p><b>Notas:</b></p>		

Utilice este formulario para reunir las pruebas que se muestran en la entrevista o la evaluación. Marque con un círculo las pruebas mostradas a la izquierda y a la derecha de la tabla. Recuerde que sus notas deben ser objetivas y no subjetivas y que pueden utilizarse como prueba si se cuestiona el proceso de selección.

**3 = Las pruebas superan la norma establecida**  
**2 = Las pruebas cumplen las normas establecidas**

**1 = Algunas pruebas, pero no alcanzan las normas establecidas**

**0 = No se aportan pruebas o las pruebas son totalmente inferiores a las normas establecidas**

<b>Nombre del Candidato:</b>		<b>Panel Entrevistador:</b>	
<b>Puesto al que se aplica:</b>		<b>Fecha de la Entrevista:</b>	

<b>Indicadores Positivos</b>	<b>Competencias Personales</b>	<b>Indicadores Negativos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es proactivo y ha tomado personalmente medidas para mejorar la cultura de la protección;</li> <li>• Tiene experiencia personal de haber tratado adecuadamente un problema de protección;</li> <li>• Se ha comprometido personalmente a realizar mejoras. Lo considera parte de su trabajo;</li> <li>• Está preparado para desafiar a otros en el lugar de trabajo para hacer mejoras tangibles en la protección;</li> <li>• Preparado para abordar cuestiones difíciles y enfrentarse a personas si es necesario para promover las mejores prácticas;</li> <li>• Muestra una buena comprensión de los temas. Está al día de los acontecimientos y la legislación. Conoce los casos de prueba</li> </ul>	<p><b>4. Conocimiento y comprensión de la protección</b>  <i>Ejemplos de preguntas (elija una o dos - NO TODAS):</i></p> <p>Díganos qué ha hecho en los últimos 12 meses para mejorar realmente la protección de los niños y los adultos en el lugar de trabajo. ¿Cómo ha surgido esta acción?  ⇒ Siga con: ¿Con quién ha hablado? ¿Cuáles fueron los resultados?</p> <p>¿Cuál es la política de protección en su lugar de trabajo?  ⇒ Siga con: ¿Cómo se controla? ¿Qué medidas ha tomado para mejorar las cosas?</p> <p>Déme un ejemplo de una ocasión en la que haya tenido preocupaciones sobre la protección de un niño o un adulto vulnerable.  ⇒ Continúe con: ¿Qué ha hecho? ¿A quién involucró? ¿Cuál fue el resultado?</p> <p>Háblenos de una situación en la que, en su opinión, no se cumplieron las normas de protección.  ⇒ Continúe con: ¿Cómo surgió? ¿Con quién habló? ¿Qué medidas tomó?</p> <p>¿Ha tenido que cuestionar alguna vez la opinión de alguien de mayor rango que usted en relación con problemas de protección?  ⇒ Siga con: ¿Cuáles fueron las circunstancias? ¿Cómo lo hizo? ¿Cuál fue el resultado?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay pruebas de que se hayan tomado medidas por derecho propio para realizar mejoras;</li> <li>• Enfoque pasivo de las cuestiones de protección;</li> <li>• Reticencia a desafiar a las personas, los sistemas y los procesos para mejorar las cosas;</li> <li>• No hay experiencia real en el manejo de cuestiones de salvaguardia. Enfoque ingenuo;</li> <li>• Considera que es el trabajo y/o la responsabilidad de otra persona;</li> <li>• No está bien versado o no tiene una comprensión clara de los problemas/sensibilidades;</li> <li>• Intolerante con la burocracia en torno a la protección;</li> <li>• Muestra una tendencia a correr riesgos inadecuados en el ámbito de la protección.</li> </ul>
<b>Notas:</b>		

Utilice este formulario para reunir las pruebas que se muestran en la entrevista o la evaluación. Marque con un círculo las pruebas mostradas a la izquierda y a la derecha de la tabla. Recuerde que sus notas deben ser objetivas y no subjetivas y que pueden utilizarse como prueba si se cuestiona el proceso de selección.

**3 = Las pruebas superan la norma establecida**

**2 = Las pruebas cumplen las normas establecidas**

**1 = Algunas pruebas, pero no alcanzan las normas establecidas**

**0 = No se aportan pruebas o las pruebas son totalmente inferiores a las normas establecidas**

<b>Nombre del Candidato:</b>		<b>Panel Entrevistador:</b>	
<b>Puesto al que se aplica:</b>		<b>Fecha de la Entrevista:</b>	

<b>Indicadores Positivos</b>	<b>Competencias Personales</b>	<b>Indicadores Negativos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidencia</li> <li>•</li> </ul>	<p>Utilice esta hoja para cualquier competencia adicional que desee explorar; los paneles de entrevistadores deben tener en cuenta que es necesario formular las mismas preguntas a todos los candidatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidencia</li> <li>•</li> </ul>
<b>Notes:</b>		

Utilice este formulario para reunir las pruebas que se muestran en la entrevista o la evaluación. Marque con un círculo las pruebas mostradas a la izquierda y a la derecha de la tabla.

Recuerde que sus notas deben ser objetivas y no subjetivas y que pueden utilizarse como prueba si se cuestiona el proceso de selección.

**3 = Las pruebas superan la norma establecida**

**2 = Las pruebas cumplen las normas establecidas**

**1 = Algunas pruebas, pero no alcanzan las normas establecidas**

**0 = No se aportan pruebas o las pruebas son totalmente inferiores a las normas establecidas**

**Formulario de referencia para el empleo**

Nombre del Aplicante:	
Puesto:	
Fecha de nacimiento	

**Por favor, responda a todas las preguntas con honestidad y precisión:**

Fechas específicas de empleo: <b>(Por favor, utilice las fechas exactas)</b>	Desde: (DD/MM/AAAA)	Hasta: (DD/MM/AAAA)
Puesto		
Naturaleza del trabajo, Funciones específicas, responsabilidades:		
¿Razón para dejar el empleo?  <b>En caso de ser rechazado, facilite los detalles:</b>		
¿Fue el solicitante honesto y digno de confianza en todo momento?  En caso negativo, facilite todos los detalles:		
Durante el empleo, ¿ha sido el solicitante objeto de un procedimiento disciplinario, o hay alguna razón por la que no debería trabajar con niños?  <b>En caso afirmativo, facilite todos los detalles y el resultado</b>		
¿Volvería a contratar al solicitante?  <b>En caso negativo, indique las razones:</b>		
¿Tiene alguna otra información que considere relevante para un empleador?		

Marque la casilla que corresponda al solicitante:

	Excelente	Buena	Satisfactoria	Debajo del promedio	Pobre
Conducta en General					
Desempeño laboral					
Actitud hacia el trabajo					
Iniciativa					
Uso del tiempo					
Relaciones con colegas					
Relaciones con niños					

Si ha indicado que el solicitante está "Por debajo de la media" o "Deficiente" en alguna categoría, exponga sus razones a continuación:

--

Firma:	
Nombre completo:	
Fecha:	
Nombre de la compañía	
Puesto	
N. de teléfono	
Dirección	







