



## **Política de Reclutamiento y Selección**

### **1. Introducción**

1.1 Para ayudar a alcanzar las metas y objetivos de la Universidad Dō, es esencial que se contraten personas con las habilidades, la actitud, las calificaciones y la experiencia pertinentes.

1.2 El enfoque principal de la Universidad Dō es la enseñanza y el aprendizaje. Por lo tanto, es fundamental que los solicitantes demuestren un compromiso con la impartición de una enseñanza y un aprendizaje de alta calidad, así como con la mejora continua, para que los estudiantes alcancen su máximo potencial.

1.3 La Universidad Dō se compromete a promover y salvaguardar el bienestar de los niños, jóvenes y adultos en riesgo y este compromiso es fundamental para el reclutamiento y selección de los solicitantes.

1.4 Todo el personal que participe en cualquier etapa del reclutamiento y selección de personal recibirá capacitación en esta política.

### **2. Alcance**

2.1 Esta política se aplica a todos los trabajos dentro de la Universidad Dō y sus subsidiarias, independientemente de la duración del puesto, las horas o el puesto, excluyendo las solicitudes o CV recibidos de trabajadores de agencias o agencias, a menos que de la Universidad Dō los haya encargado específicamente.

2.2 Esta política existe para promover las buenas prácticas y garantizar que los métodos de reclutamiento y selección utilizados por la Universidad Dō sean justos, consistentes y acordes con la legislación pertinente.



### **3. Responsabilidades estatutarias**

- 3.1 El Grupo evitará la discriminación ilegal en todos los aspectos del empleo, incluyendo la contratación y las oportunidades de selección y ascenso. Por lo tanto, los principios de la política de Igualdad, Diversidad e Inclusión de la Universidad Dō y sus documentos relacionados son inherentes a esta política.
- 3.2 Para cumplir con nuestras obligaciones como Empleador Confiado en Discapacidad, de la Universidad Dō se ha comprometido a entrevistar a cualquier candidato que haya declarado una discapacidad y cumpla con los criterios esenciales para el puesto anunciado.
- 3.3 La Política de Reclutamiento y Selección cumple con la Política de Protección de Grupos (Niños y Adultos en Riesgo), que exige que se tomen las medidas adecuadas para evitar que personas no aptas trabajen con niños, jóvenes y adultos en riesgo. La Política de Reclutamiento y Selección también cumple con la Política de Protección de Niños en Educación.
- 3.4 Como organización que utiliza el Servicio de Divulgación y Exclusión (DBS), el Grupo cumple plenamente con el Código de Prácticas del DBS y se compromete a tratar a todos los solicitantes de manera justa.
- En virtud de la Orden de 1975 de la Ley de Rehabilitación de Delincuentes de 1974 (Excepciones), el Grupo puede hacer preguntas sobre si un solicitante tiene advertencias condicionales o condenas no cumplidas en virtud de la Ley de Rehabilitación de Delincuentes de 1974, y/o si tiene advertencias de adulto (simples o condicionales) o condenas cumplidas que no estén protegidas según lo definido por la Orden de 1975 de la Ley de Rehabilitación de Delincuentes de 1974 (Excepciones) (Enmienda) (Inglaterra y Gales) de 2020. El Grupo tiene una política escrita sobre el reclutamiento de ex delincuentes que está disponible para todos los solicitantes de empleo y se puede acceder a ella en el sitio web del Grupo.



- 3.5 Según la Ley de Inmigración, Asilo y Nacionalidad de 2006, el Grupo debe verificar que todos los nuevos empleados tengan derecho a trabajar en el Reino Unido. Todos los candidatos que asistan a una entrevista deberán presentar prueba de su elegibilidad para trabajar en el Reino Unido, de modo que se pueda verificar su derecho antes de realizar cualquier oferta de empleo.
- 3.6 La gestión de la información obtenida a través del proceso de reclutamiento y selección se realizará de acuerdo con las políticas de Protección de Datos, Retención de Documentos y Datos de Empleados del Grupo.
- 3.7 De acuerdo con las directrices de Protección Infantil en la Educación, Recursos Humanos solicitará a los candidatos con periodos de carencia laboral en su solicitud que confirmen el motivo de dichos periodos. Recursos Humanos también verificará la calidad de las referencias que el candidato haya proporcionado en su solicitud para garantizar que cumplan con los estándares requeridos.
- 3.8 De acuerdo con las directrices para la Seguridad Infantil en la Educación, Recursos Humanos realizará búsquedas en línea a través de Google para todos los candidatos seleccionados y, si lo considera necesario, podrá realizar estas búsquedas para los candidatos preseleccionados. Si se detecta alguna inquietud en estas búsquedas, el Gerente de Recursos Humanos se asegurará de que se lleve a cabo una conversación confidencial y mesurada sobre cualquier inquietud relevante para el puesto.
- 3.9 De acuerdo con las directrices de Protección Infantil en la Educación, los candidatos preseleccionados recibirán un enlace a un formulario de autodeclaración, en el que se les solicita que revelen cualquier información adicional sobre antecedentes penales o información que los inhabilite para trabajar con niños. La autodeclaración debe completarse antes de la fecha programada para la entrevista.



#### **4. Principios**

- 4.1 La Universidad Dō garantizará que el reclutamiento y la selección de personal se realicen de manera profesional, oportuna y eficaz, y Recursos Humanos supervisará el proceso de reclutamiento. Todos los candidatos serán evaluados de forma justa, consistente y rigurosa, sin discriminación. de la Universidad Dō apoya el principio de competencia abierta y procurará nombrar a la persona más idónea para el puesto, basándose en sus méritos individuales. Los candidatos serán evaluados de la misma manera, incluyendo a los candidatos internos u otros conocidos personalmente por el panel de entrevistas.
- 4.2 Todos los puestos dentro de la Universidad Dō se evaluarán para determinar la categoría salarial correspondiente. No se contratará a ningún puesto hasta que cuente con una evaluación válida.
- 4.3 Para cada puesto se prepara una descripción de trabajo y una especificación de persona predefinidas, con base en criterios justificables en términos de mérito y capacidad requerida para realizar el trabajo.
- La evaluación de cada solicitante para la preselección y en la entrevista se realizará de manera objetiva respecto de los criterios predefinidos en la especificación de la persona y deberá registrarse.
- 4.4 Todos los solicitantes de empleo deben completar un formulario de solicitud. de la Universidad Dō se reserva el derecho de modificar el proceso de solicitud si las circunstancias lo requieren.
- 4.5 La Universidad Dō no empleará a ninguna persona en edad de escolaridad obligatoria, excepto aquellas que estén ingresando a un rol de aprendizaje o de trabajador estudiante.



4.6 Todas las ofertas de empleo están condicionadas a las verificaciones de selección y verificación de la Universidad Dō, tal como se describe en la carta de oferta.

4.7 No se permite la grabación de sonido de ninguna entrevista, reunión o discusión que tenga lugar en cualquier etapa del proceso de reclutamiento y selección, a menos que exista consentimiento por escrito de todas las partes.

## **5. Quejas**

5.1 El director de Recursos Humanos investigará cualquier queja recibida en relación con el proceso de Reclutamiento y Selección. Se mantendrá informado al candidato de cada etapa y se le enviará una respuesta formal por escrito.

## **6. Verificaciones previas al empleo**

6.1 Todos los candidatos deben proporcionar los datos de contacto de dos referencias. La primera debe ser su empleador actual o más reciente (a menos que el candidato no haya trabajado durante más de cinco años). La segunda referencia debe ser de la última vez que el candidato trabajó con niños (por ejemplo, en una escuela, guardería, etc.). Si esto aplica a su empleador actual o más reciente, la segunda referencia debe ser de su segundo empleador más reciente dentro de los últimos cinco años. Como alternativa, se puede aceptar una referencia de carácter si el candidato ha trabajado para su empleador actual o más reciente durante más de cinco años. Si el candidato no ha trabajado durante más de cinco años y nunca ha trabajado con niños, se puede aceptar una referencia de carácter. Si el candidato actualmente trabaja por cuenta propia, una de las referencias debe ser su abogado, contable o un cliente.



Las referencias de personajes no deben ser familiares ni amigos.

Normalmente, solo se contactará con ellas una vez recibida una oferta de empleo.

6.2 La Universidad Dō realizará una verificación DBS utilizando una empresa paraguas en línea llamada Care Check para todo el personal empleado en el Grupo en un nivel mejorado, excepto para ciertos roles acordados que se evalúan en riesgo (por ejemplo, roles que trabajan principalmente desde casa), que incluirán una verificación de las Listas de exclusión según el tipo de fuerza laboral en la que estén empleados para trabajar. la Universidad Dō solo aceptará certificados DBS existentes si el candidato está suscrito al Servicio de actualización de DBS y la verificación es en el mismo nivel y fuerza laboral que la que se le está asignando.

6.3 Todos los candidatos seleccionados deberán leer la Política de privacidad de verificación estándar/mejorada

<https://www.gov.uk/government/publications/standard-andenhanced-dbs-check-privacy-policy> antes de enviar su formulario DBS a través de Care Check, que describe cómo DBS procesará sus datos personales y cuáles son las opciones disponibles para ellos.

6.4 Si el candidato seleccionado ha residido fuera del Reino Unido durante un período continuo de 6 meses o más en los últimos 5 años, la Universidad Dō podrá realizar una verificación de antecedentes penales en el país o países correspondientes. Si el candidato no puede presentar un Certificado de Buena Conducta (o equivalente), se realizará una verificación externa.

6.5 Además de las verificaciones DBS descritas, cualquier persona que esté empleada para brindar cuidado infantil a niños que no hayan cumplido ocho años, o que esté directamente involucrada en la gestión de ese cuidado infantil, deberá firmar un formulario de autodeclaración de descalificación para confirmar que no ha sido descalificada para este tipo de trabajo, de conformidad con la Ley



6.6 Toda persona que sea designada para realizar labores docentes requerirá una verificación adicional para asegurarse de que no está sujeta a una orden de prohibición emitida por el secretario de Estado, utilizando el Servicio de Acceso en Línea para Empleadores.

6.7 De acuerdo con la Ley de Protección Infantil en la Educación, Recursos Humanos debe haber recibido y verificado la autorización DBS y las referencias antes de que un empleado comience a trabajar para el Grupo. Si no se han recibido antes de la fecha de inicio acordada, se realizará un Pre-  
Se debe seguir el proceso de Evaluación de Riesgos de Autorización, lo que implica restricciones laborales para el empleado hasta que Recursos Humanos reciba y verifique las autorizaciones DBS (incluidas las verificaciones realizadas en el extranjero) y las referencias. Tenga en cuenta que esto no aplica al personal contratado para trabajar en el programa de Alojamiento para Menores de 18 años del Grupo ni en las filiales de First Steps del Grupo, ya que Recursos Humanos debe haber recibido y verificado la autorización DBS y las referencias antes de que el empleado pueda comenzar a trabajar.

## **7. Recontratación de personal anteriormente empleado por el Grupo**

7.1 Los miembros del personal que abandonaron el Grupo por una de las siguientes razones podrán ser considerados para ser recontratados:

- Renuncia voluntaria
- Despido (voluntario u obligatorio, pero no dentro de los seis meses siguientes a su entrada en vigor)
- Contrato de plazo fijo vencido
- Despido por incumplimiento de la ley que ya está resuelto (por ejemplo, renovación de visa de trabajo, restablecimiento de licencia de conducir)



7.2 Los miembros del personal que hayan abandonado el Grupo por una de las siguientes razones, en general, no serán considerados para su recontractación:

- Despido por razones disciplinarias o de capacidad
- Despido por alguna otra causa sustancial
- Abandono del trabajo, es decir, dejarlo con efecto inmediato sin autorización
- No unirse después de aceptar una oferta de trabajo, a menos que se proporcione una razón aceptable (por ejemplo, un cambio en las circunstancias personales)

NB Estos motivos se dejan de lado si un tribunal decide que el Grupo está obligado a volver a contratar a un miembro del personal.

## 8. Estado

El director de Recursos Humanos revisará periódicamente el funcionamiento de esta política. El Comité de Recursos Humanos podrá revisarla y modificarla periódicamente. Se ha evaluado su impacto en la igualdad para garantizar que no afecte negativamente al personal. Si desea revisar esta política en otro formato, póngase en contacto con Recursos Humanos.

Fecha de la  
última revisión:

MARZO de 2025

Próxima fecha  
de revisión:

MARZO de 2030