



Política de reclutamiento de ex delincuentes

1. Introducción y alcance

- 1.1 La Universidad está comprometido con el trato justo del personal y los solicitantes de empleo, de acuerdo con la política de Igualdad, Diversidad e Inclusión del Grupo, y da la bienvenida a las solicitudes de una amplia gama de candidatos, incluidos aquellos con antecedentes penales.
- 1.2 Para cumplir con nuestras obligaciones de protección, se lleva a cabo una verificación mejorada del Servicio de Divulgación y Exclusión (DBS) (que puede incluir la verificación de las listas de excluidos), incluidas todas las verificaciones pertinentes en el extranjero, como parte del proceso de reclutamiento de todo el personal nuevo.
- 1.3 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 de Cuidado Infantil de 2006.
- 1.4 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.
- 1.5 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 de la entrevista.
- 1.6 La Universidad Dō cumple plenamente con el Código de Prácticas del DBS y se compromete a brindar un trato justo a todos los solicitantes. La Universidad Dō no discriminará injustamente a ninguna persona por motivos de antecedentes penales u otra información revelada.

- 1.7 Esta política se aplica a todos los solicitantes que desean empleo remunerado o voluntariado en el Grupo y se pone a disposición de todos ellos desde el comienzo del proceso de reclutamiento.
- 1.8 Es un delito penal que una persona excluida solicite un puesto que esté clasificado como actividad regulada (es decir, que implique trabajar con niños y/o adultos en riesgo).

2. Políticas relacionadas

- 2.1 Esta política debe leerse junto con la política de reclutamiento y selección, la política de divulgación y exclusión del servicio, la política de igualdad, diversidad e inclusión y la política de datos de los empleados.

3. Orden de 1975 sobre la Ley de Rehabilitación de Delincuentes de 1974 (Excepciones)

- 3.1 Como la Universidad Dō es un proveedor educativo, se le permite preguntar si un solicitante tiene advertencias o condenas condicionales no cumplidas según 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 define la Orden de 1975 (Enmienda) de la Ley de Rehabilitación de Delincuentes de 1974 (Excepciones) (Inglaterra y Gales) Orden de 2020.

4. Principios

- 4.1 La Universidad Dō promueve activamente la igualdad de oportunidades para todos y selecciona a todos los candidatos para la entrevista en función de sus habilidades, calificaciones y experiencia.
- 4.2 Los anuncios de empleo, las descripciones de trabajo y los sitios web del Grupo contienen una declaración de que se solicitará una divulgación en caso de que se le ofrezca el puesto al individuo, para que los solicitantes estén al tanto.
- 4.3 Los sitios web del Grupo incluyen una declaración que indica que tener antecedentes penales no necesariamente impide que una persona reciba un puesto. Esto dependerá de la naturaleza del puesto, las circunstancias y los antecedentes del delito o delitos.

- 4.4 Dado que una divulgación puede formar parte del proceso de selección, los candidatos preseleccionados deben proporcionar información completa, incluyendo el contexto de sus antecedentes penales, antes de la entrevista programada. El Grupo solicita que esta información se envíe de forma confidencial al Gerente de Recursos Humanos y garantiza que solo la verán quienes la necesiten como parte del proceso de selección. (Consulte el Anexo A para conocer el procedimiento para gestionar una divulgación).
- 4.5 Cuando corresponda, el Gerente de Recursos Humanos se asegurará de que se lleve a cabo una conversación confidencial y mesurada sobre cualquier delito u otros asuntos relevantes para el puesto. La falta de divulgación de información directamente relevante para el puesto solicitado podría conllevar la retirada de la oferta de empleo o la rescisión del contrato si este ya ha comenzado.

5. Confidencialidad y seguridad de los datos

- 5.1 La información divulgada solo se compartirá con las personas autorizadas para verla y se considerará únicamente para el propósito para el que se obtuvo de la Universidad Dō no conservará ninguna fotocopia ni imagen de la divulgación, ni ninguna representación de su contenido sin el consentimiento del interesado, de conformidad con el Código de Prácticas de DBS. Para más información, consulte la política de Datos de Empleados.
- 5.2 A los solicitantes que hayan residido fuera del Reino Unido durante un período continuo de 6 meses o más dentro de los últimos 5 años, se les puede solicitar que completen un formulario de consentimiento, aceptando que Recursos Humanos divulgue información personal a un tercero para obtener una verificación de antecedentes penales en el extranjero.

6. Código de prácticas del DBS

- 6.1 El grupo se compromete a informar a todos los sujetos de una Declaración de DBS sobre la existencia del Código de Prácticas de DBS y pondrá a disposición una copia si se solicita. El Código de Prácticas también puede descargarse de los sitios web del Grupo y de DBS

7. Estado de esta política

7.1 El director de Recursos Humanos revisará periódicamente el funcionamiento de este procedimiento. El Comité de Recursos podrá revisarlo y modificarlo 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
revisión:

Marzo 2025

Próxima fecha
de revisión:

Marzo 2030

Anexo A

Procedimiento para responder a una divulgación

- Los candidatos preseleccionados con antecedentes penales, incluyendo condenas, amonestaciones, reprimendas y advertencias finales, que no se filtrarán según las directrices vigentes, deberán proporcionar información completa, incluyendo el contexto de los delitos. Esta información deberá enviarse al Gerente de Recursos Humanos antes de la entrevista programada y marcarse como confidencial.
- El Gerente de Recursos Humanos, o un representante apropiado de Recursos Humanos, evaluará la información basándose en:
 - o Ya sea que el puesto implique contacto personal con niños, estudiantes o visitantes;
 - o si el puesto implica alguna responsabilidad directa sobre finanzas o manejo de efectivo;
 - o el nivel de supervisión que recibirá el titular del puesto; la
 - o gravedad y relevancia de sus antecedentes penales;
 - o si los delitos sugieren alguna implicación en la seguridad del personal, los estudiantes o la propiedad;
 - o el tiempo transcurrido desde que se cometió el
 - o delito; la edad del solicitante en ese momento;
 - o los antecedentes de la condena;
 - o cualquier cambio en las circunstancias del solicitante desde que se cometió el delito;
 - o si el delito ha sido despenalizado o, cuando la condena se haya cometido en el extranjero o en Escocia, si la acción constituiría un delito en Inglaterra y Gales;
 - o cualquier información relevante proporcionada por el solicitante en relación con el delito (por ejemplo, problemas domésticos, dificultades financieras, etc.).
- En circunstancias excepcionales, cuando el delito se considera lo suficientemente grave como para impedir que una persona obtenga empleo en el puesto para el cual se ha postulado (por ejemplo, si se descubre que el solicitante está en la Lista de Investigación y Exclusión), el Gerente de Recursos Humanos o un representante apropiado le informará que CCG no podrá llevar adelante su solicitud.

- Cuando se requiere más información, el Gerente de Recursos Humanos se comunicará directamente con el solicitante y, cuando sea necesario, organizará una reunión con él para analizar la condena pertinente.
- Cuando la información no se considere lo suficientemente grave como para impedir que una persona sea empleada en ese puesto, su solicitud continuará a través del proceso de selección y se evaluará en función de los conocimientos, las habilidades, las calificaciones y la experiencia pertinentes para el puesto.
- Cuando el panel de reclutamiento desee nombrar a una persona que haya proporcionado detalles de antecedentes penales, Recursos Humanos decidirá si se deben tomar medidas adicionales.
- Al igual que con todos los nuevos empleados, CCG se someterá a una verificación mejorada del Servicio de Divulgación y Exclusión (que puede incluir una consulta de las listas de personas excluidas), incluyendo cualquier verificación pertinente en el extranjero una vez que el solicitante haya sido nombrado. Todas las ofertas de nombramiento son condicionales y están sujetas a las verificaciones de empleo pertinentes, que incluirán una verificación de antecedentes penales (DBS) y una verificación en el extranjero, si corresponde.
- Cuando se recibe información del DBS que no ha sido proporcionada o que contradice la información proporcionada por el solicitante, CCG organizará una reunión con la nueva persona designada para analizar la información recibida.
- La falta de información o el suministro intencional de información inexacta podrían resultar en que Universidad Dō retire la oferta de empleo. La decisión final la tomará un miembro del Equipo de Liderazgo del Grupo.
- Si un miembro del personal recibe una advertencia o condena después de la emisión de su contrato de trabajo, está obligado contractualmente a presentar detalles de la infracción al Gerente de Recursos Humanos de inmediato.