



Política y Procedimiento de Contratación

1. Propósito

La Edgington School of English está comprometida a proporcionar un entorno de trabajo inclusivo y de apoyo para todo el personal. Para mantener nuestro compromiso con la educación de alta calidad, es fundamental atraer, reclutar y retener personal que comparta los valores del colegio y cumpla con sus altos estándares.

Los objetivos de la política de reclutamiento del colegio son los siguientes:

- Asegurar que el mejor personal sea reclutado en función de sus méritos, habilidades y adecuación para el puesto.
- Garantizar que todos los solicitantes de empleo sean considerados de manera equitativa y coherente.
- Asegurar que ningún solicitante de empleo sea tratado injustamente por motivos de raza, color, nacionalidad, origen étnico, sexo, orientación sexual, estado civil o de pareja de hecho, discapacidad, edad o religión.
- Cumplir con todas las recomendaciones y directrices relevantes de los organismos acreditadores.
- Cumplir con nuestro compromiso de salvaguardar y promover el bienestar de los estudiantes mediante la realización de todas las verificaciones necesarias previas al empleo.

El personal involucrado en el proceso de reclutamiento y selección es responsable de familiarizarse con esta política. Al menos una persona en cada panel de reclutamiento habrá completado formación en protección infantil.

2. Ámbito

Esta política se aplica a todos los empleados de la Edgington School of English.

3. Proceso

Todos los solicitantes que no hayan presentado su candidatura a través de una agencia de reclutamiento acreditada deben completar un formulario de solicitud que detalle su historial académico y laboral y su idoneidad para el puesto. No se aceptará un currículum vitae en lugar del formulario de solicitud.

Los solicitantes recibirán una descripción del puesto para el que han aplicado. Podrán ser invitados a una entrevista formal, ya sea en persona o por videollamada, donde se discutirán sus habilidades y experiencia en detalle. Si asisten a la entrevista en persona, se les pedirá que impartan una clase de demostración. A quienes no puedan asistir en persona se les pedirá una lección grabada en vídeo.

Si se hace una oferta de empleo tras la(s) entrevista(s), será condicional a:

- La firma de un contrato que incorpore los términos y condiciones estándar del colegio y el acuerdo sobre una fecha de inicio.
- La recepción de dos referencias satisfactorias, una de las cuales debe ser del empleador actual o más reciente.
- La recepción de verificaciones policiales satisfactorias.
- La verificación de la elegibilidad del candidato para trabajar en el país.
- La verificación de la aptitud médica del candidato.

4. Verificaciones Previas al Empleo

La Edginton School of English realiza varias verificaciones previas al empleo para todos los futuros empleados:

Verificación de identidad y dirección:

Todos los solicitantes invitados a una entrevista deben traer:

- Un documento de identidad válido.
- Documentos originales que confirmen cualquier titulación académica y profesional.

Si el solicitante ha cambiado su nombre, deberá proporcionar pruebas documentales del cambio.

Referencias:

Normalmente se tomarán referencias de los candidatos preseleccionados antes de la segunda entrevista. Todas las ofertas de empleo están sujetas a la recepción de dos referencias satisfactorias, una de las cuales debe ser del empleador actual o más reciente. Para los solicitantes que hayan trabajado con niños anteriormente, una referencia debe ser del empleador con el que trabajaron con niños.

La Edginton School of English contactará directamente con los árbitros para verificar las referencias y no se basará en testimonios abiertos.

Verificación policial:

Todos los futuros empleados están sujetos a verificaciones policiales. En caso de que se revele información relevante (como una condena previa), el colegio considerará los siguientes factores:

- Relevancia para el puesto.
- La gravedad del delito.
- El tiempo transcurrido desde que ocurrió el delito.
- Patrones de conducta delictiva.
- Si las circunstancias del solicitante han cambiado.

Para los puestos que implican contacto regular con estudiantes, el colegio normalmente no empleará a personas con condenas relacionadas con delitos graves o deshonestidad.

5. Retención de Registros

Si se contrata a un solicitante, la información relevante de su solicitud se retendrá en su expediente de personal. Las solicitudes no exitosas serán destruidas después de seis meses.

6. Consultas

Cualquier pregunta relacionada con el proceso de reclutamiento debe dirigirse al Gerente de Recursos Humanos.