

**NORMAS PARA LA OFERTA DE EMPLEO,
PROCESOS DE SELECCIÓN-CONTRATACIÓN Y POLÍTICA
DE GESTIÓN DE PERSONAS DEL PERSONAL CONTRATADO**

- 2020 -

El propósito de estas *normas* es sistematizar el procedimiento establecido por MISIONES SALESIANAS para la contratación del personal necesario para alcanzar los objetivos de la Organización.

Estas normas se basan en las siguientes consideraciones:

- La necesidad de contratar personal cualificado e identificado con la institución
- La necesidad de relacionar costes y eficiencia,
- El interés de la Organización en fomentar los procesos de promoción interna,
- La necesidad de que el proceso de selección sea transparente,
- La necesidad de que el proceso no sea discriminatorio¹
- La necesidad de que el proceso sea de acuerdo a lo establecido por Ley,

Previo a la puesta en marcha de un proceso de contratación, MISIONES SALESIANAS realizará un análisis de necesidades, incluyendo, en su caso, una valoración del coste asociado al puesto y propuesta de financiación. Para el proceso de contratación e integración se establecen cuatro fases:

- La Convocatoria
- La Selección
- El Contrato
- El Plan de acogida

1.- LA CONVOCATORIA:

- Se realizará tratando de garantizar el mejor y mayor número de candidatos y candidatas posibles para el puesto que se quiere cubrir .
- El perfil y funciones del puesto a ofertar será elaborado por el Responsable del Departamento correspondiente una vez que ha sido aprobado por la dirección.
- Una vez aprobado el perfil, la difusión de la oferta se realizará desde el departamento de Cuidado de las Personas.
- En la oferta deberá constar, al menos, la siguiente información:
 - Nombre y descripción del puesto que se oferta.
 - Competencias, perfil, responsabilidades y habilidades requeridas.
 - Condiciones laborales
 - Fecha límite para la recepción de candidaturas
 - Coordinadas para el envío de las candidaturas
- Las fuentes de reclutamiento podrán ser internas o externas, dependiendo de las circunstancias de cada caso. En ese sentido las ofertas de empleo se publicarán a través de los soportes más adecuados en función de la fuente de reclutamiento elegida.
- En el caso de ofertas de empleo abiertas a la concurrencia exterior, el perfil requerido y las características del puesto ofertado serán difundidas, al menos, en los siguientes foros, sin perjuicio de otros que puedan considerarse adecuados:
 - REDES
 - Coordinadora Estatal de ONGDS
 - Coordinadora Autonómica correspondiente en función de la Comunidad Autónoma para la que se convoque el puesto.
 - Páginas web vinculadas al tercer sector.

¹ Ver Anexo sobre buenas prácticas para la no discriminación en los procesos de selección de RRHH

2.- LA SELECCIÓN:

La selección del candidato o candidata se realizará en función de los requisitos solicitados para el puesto. El proceso de selección consistirá en:

- Una vez cerrado el plazo de recepción de CVs, éstos serán remitidos desde Cuidado de las Personas al Departamento correspondiente para el cual se ha ofertado el puesto de trabajo.
- El Responsable del Departamento revisará todos los CVs recibidos, seleccionando aquellos que se ajusten al puesto ofertado. Esta tarea puede

Ser llevada a cabo con alguna otra colaboración que el responsable considere conveniente.

- Una vez realizada la selección de CVs, se procederá a iniciar la fase de entrevistas
 - Entrevista preliminar: el objetivo es verificar si el candidato/a encaja en el perfil requerido para el puesto. En la entrevista estará presente al menos el Responsable del Departamento junto con el del Cuidado de las personas.
 - Pruebas de idoneidad: si el puesto lo requiere, éstas pueden realizarse en esta primera entrevista.

Con los candidatos que logren superar la primera fase se procederá a:

- Comprobación de referencias: el Responsable de Departamento contrastará las referencias aportadas por el candidato/a y podrá solicitar fotocopias de los títulos o acreditaciones si se considera necesario.
- Entrevista final. Se realizará con presencia de la dirección y si esta considera conveniente con la del Responsable del Departamento correspondiente. En esta entrevista se explorarán aspectos relacionados con la competencia profesional, las aptitudes, la personalidad, la motivación, la identificación y el compromiso del candidato o candidata.

En algún caso que se considere necesario, podrá recurrirse a un asesoramiento externo de una Empresa de Recursos Humanos, como fuente de información complementaria.

- Decisión final: Será tomada por el Director de la entidad en deliberación conjunta con el Responsable del Departamento correspondiente. Se informará asimismo al Equipo Directivo para su conocimiento.
- Se procederá a notificar la decisión al candidato/a, tanto si ha sido seleccionado como si no, y se iniciarán los trámites administrativos necesarios.

3.- EL CONTRATO:

La incorporación de la persona seleccionada se producirá mediante contrato laboral y bajo las condiciones establecidas por el convenio de intervención social.

Se podrán establecer distintos tipos de contrato en función de la duración de la jornada, la duración del contrato, el fin para el cual se establece el contrato o las características de la persona contratada.

4.- PLAN DE ACOGIDA:

El Plan de Acogida de Misiones Salesianas tiene como objetivo planificar la incorporación, sociabilización y el acompañamiento de las nuevas personas que se incorporen a la organización.

Para ello se pondrá a su disposición el tiempo y los recursos necesarios para explicarles **por qué han sido contratados** (objetivos), **qué es lo que se espera de ellos** (funciones) y **cómo deben afrontar su actividad** diaria (medios disponibles).

- El plan de acogida exige la implicación de toda la organización.
- Aunque participen varias personas debe nombrarse un responsable último de dicha integración, que será quien realizará el seguimiento personalizado, bajo la supervisión del responsable del Cuidado de las personas.

No es lo mismo la incorporación de un trabajador de sede que de un cooperante o un voluntario . Cada una de estas categorías debe tener su plan de acogida específico, una hoja de ruta que les marque el camino para dejar de ser el nuevo hasta ser uno más.

Es necesario que el empleado obtenga una visión global de la empresa, de las estructuras y de los procesos, de los responsables y de los recursos .

En muchas ocasiones -como en el caso de cooperantes - ese plan de acogida debe ir en línea con lo que recoge el Estatuto del cooperante: debe facilitar que el trabajador se centre en su actividad ayudándole con obstáculos externos que le roban tiempo y dedicación en un cambio de trabajo: vivienda, colegio de los niños, médicos, etc...

En cuanto a las personas voluntarias que colaboran en la entidad, se realiza el plan de acogida específico de Voluntariado donde, junto con la dirección y la persona responsable de Cuidado de las Personas, se integra a la persona responsable del departamento donde se prevé la realización del voluntariado, siguiendo un procedimiento diferenciado del laboral por su valor altruista, el cual, tal y como consta en la ley del Voluntariado, no sustituye las funciones de trabajo. Este plan es coordinado por el Departamento de Voluntariado y trabajado en conjunto con el personal de los departamentos.

La duración del Plan de Acogida puede oscilar desde un día a varias semanas y aunque es flexible incluye las siguientes **fases**:

4.1.- Preparación Previa

4.2.- Bienvenida

4.3.- Plan de Formación de inicio

4.4.- Desempeño de la actividad y evaluación

Al finalizar este plan el nuevo empleado debe tener los conocimientos, las habilidades y las actitudes deseadas, integrándose en su nuevo entorno de relación social y laboral.

4.1.- Preparación de la incorporación:

En esta fase se dispondrán todos los aspectos previos necesarios para la adecuada incorporación del trabajador:

- 1) Habilitación de un puesto de trabajo (ubicación física, ordenador, teléfono...) y de otros medios materiales (material de oficina, tarjetas de visita, etc), o informáticos (cuenta de correo electrónico, alta de usuario en el directorio activo de la empresa y/o en la intranet...) que sean necesarios en cada caso. El responsable del departamento en el que incorporará liderará todos estos temas con los diferentes departamentos de la casa implicados: logística, informática...
- 2) En caso de necesitar alojamiento durante el período de acogida solicitar al responsable del albergue o comentar con su responsable, si fuera necesario alojamiento fuera de la entidad.
- 3) Preparación del calendario del Plan de Acogida.

4.2.- Bienvenida:

- 1) **Recepción.** El día de incorporación, será recibido por el responsable del departamento en el que se incorpora.
- 2) **Presentación del personal** y de los diferentes departamentos con el responsable de Cuidado de las Personas.
- 3) **Visita a las dependencias de la entidad.** Mostrarle la ubicación de su puesto de trabajo y conocer todas las instalaciones .
- 4) **Cuestiones básicas.** En un primer momento deben resolverse y explicarse al trabajador todas las cuestiones legales y de funcionamiento interno, como son:
 - o Funciones a desarrollar
 - o Contrato y condiciones salariales pactadas. Forma de pago de la nómina.
 - o Calendario laboral y horario. Sistema de organización de las vacaciones.
 - o Explicación de los principales aspectos del Convenio Colectivo que le sea de aplicación al trabajador.
 - o En el caso del cooperante, entregarle y explicarle el Manual del Cooperante y otras cuestiones de orden práctico contenidas en el mismo: vivienda, vehículo, escolarización, móvil...: solicitud de seguro y entrega de copia del contrato en la AECID así como acuerdo complementario de destino y solicitud de adhesión al seguro colectivo en el caso de los cooperantes.
 - o Entregar y explicar el código de conducta.

4.3.- Plan de formación de inicio:

Una vez que la incorporación se ha hecho efectiva y se ha superado el “primer día” el responsable del departamento en el que se integra, o en su ausencia, el Director, debe transmitir al nuevo empleado los aspectos relacionados con la organización, de lo general a lo particular . Este proceso formativo incluirá los siguientes aspectos:

- 1) Formación general:
 - o Origen de la entidad
 - o Hitos históricos
 - o Fines estatutarios
 - o Documento de identidad : Misión, Visión y Valores
 - o Órganos de Gobierno y Gestión. Organigrama, departamentos, puestos y funciones.

- Delegaciones y Sedes en España
 - Plan Estratégico: Objetivos, prioridades y proyectos estratégicos en los que la entidad está inmersa.
 - Procedimientos internos
 - Canales de comunicación (internos y externos)
 - Código de Conducta y Código de relación con las empresas.
- 2) Actividades por departamentos: Revisando la memoria anual de MISIONES SALESIANAS
- 3) Formación específica para el puesto
- Estructura del departamento o delegación a la que se incorpora
 - Objetivos del departamento o delegación: Generales y Anuales
 - Actividades principales
 - Procesos de trabajo del departamento o delegación
 - Conocimiento de las herramientas de trabajo y comunicación interna.
 - Estructura del archivo de datos y documentación
 - Programas formativos (en caso de que los hubiera)
 - En el caso de cooperantes el elemento principal de su formación específica se referirá al país o sector y al proyecto o proyectos concretos en los que vayan a desarrollar su trabajo

4.4.- Fase de desempeño de la actividad y evaluación

Se fijará un plazo o tiempo prudencial para que el trabajador se inicie en el desarrollo de su actividad, bajo la supervisión de su responsable de departamento o delegación. De ser posible se establecerá una rotación entre las diversas tareas o funciones a desarrollar en el departamento o delegación, a fin de que adquiera la necesaria destreza para el desempeño de las mismas, y una visión general del trabajo de su área. Este plazo será variable en función del puesto a desempeñar, pero será en todo caso inferior al período de prueba que su contrato establezca.

Transcurrido el plazo previsto y antes de finalizar el período de prueba se realizará una valoración acerca de si se han conseguido los objetivos que se habían planteado en el momento de la contratación y si el nivel de desempeño del nuevo empleado cumple las expectativas iniciales.

Llegados a esta fase, si el proceso ha sido satisfactorio y la evaluación favorable, podremos decir que el proceso de acogida ha finalizado y que el empleado ya se encuentra plenamente integrado en la organización.

Este plan de acogida se ajustará y adaptará en planes específicos para los diferentes tipos de personas que se incorporen a la organización: Cooperantes, trabajadores de sede central, trabajadores de delegaciones.

ANEXO Sobre buenas prácticas para la no discriminación en los Procesos de Selección partiendo del Plan de Igualdad de la entidad

A la hora de establecer el perfil:

- La definición y descripción del puesto de trabajo, y del perfil profesional necesario para cubrirlo, debe realizarse de forma objetiva y neutra.
- Las exigencias y requisitos para el puesto y el perfil serán los precisos, ni más ni menos.

Durante las entrevistas:

- Las preguntas han de ser objetivas y relacionadas con el trabajo.
- Los contenidos de la entrevista deben ser fijados de antemano y ser iguales para todos los candidatos/as.
- No formular preguntas relativas al estado civil, cargas familiares y demás circunstancias personales.

Después:

- Garantizar la confidencialidad de los datos conservando sólo los de la persona que finalmente se incorpore.