Este documento es la guía de política de selección y contratación.

pOLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. **Objetivo General**.

El objetivo principal de este documento es servir de guía en la mejora continuada de los procesos de selección de la asociación.

1. **Objetivos Específicos:**

Los objetivos específicos son:

* Garantía de igualdad de oportunidades y no discriminación para toda persona candidata en el proceso de selección.
* Garantía de conocimiento de este protocolo y la formación en técnicas de selección de personal.
* Las personas que estén en los procesos de selección serán evaluadas en base a los requisitos del puesto de trabajo con objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades.
* La selección de trabajadores se basará en el mérito y las competencias en el desempeño del puesto de trabajo y no en el sexo, edad u otras circunstancias personales o familiares.
* La documentación del proceso de selección se guardará para su posible revisión o para su posible utilización en caso de una nueva candidatura, garantizándose la protección y confidencialidad de los datos personales.
* Se debe tener especial cuidado con el uso de un lenguaje e imágenes sexistas, ni estereotipadas.

1. **Fases del proceso de selección.**

Para garantizar la profesionalidad y la transparencia en los procesos de selección de las personas que se presentan al mismo, se detallan previamente todas las fases del proceso, explicando para ello todos los pasos a seguir, no dejando para la improvisación ninguna de sus fases.

* 1. *Detección de necesidades:*

El primer paso en el proceso de selección es la detección de necesidades de contratación, pudiendo ser por un aumento del volumen del trabajo, bajas voluntarias, finalización de contratos, despidos…

Los trabajadores de la asociación, comunicarán a dirección las necesidades de los puestos de trabajo que detectan, así como las competencias objetivas necesarias para cubrir el puesto de trabajo. Así mismo, se determinará si el puesto es o no de nueva creación.

En el caso que el puesto sea de nueva creación, o se necesiten nuevas competencias, la dirección con los educadores de ese servicio crearán el perfil de competencias.

* 1. *Comunicación de oferta de empleo.*

Tras la detección de las necesidades la dirección informará a la Junta Directiva para su aprobación. Una vez aprobada en reunión se optará por describir la oferta de trabajo y enviarla a colegios profesionales y posteriormente la Trabajadora Social publicará en las redes sociales.

En la oferta deberá especificar: nombre del puesto de trabajo, categoría profesional, funciones, tipo de contrato y número de horas, salario…

* 1. *Redacción de oferta de empleo en lenguaje no sexista.*

Siguiendo el perfil de la oferta de empleo, la Dirección procederá a redactar la oferta de empleo, para su posterior publicación en los medios que se hayan estimado oportuno.

La redacción de la oferta de empleo se redactará utilizando un lenguaje no sexita y en su caso con imágenes no esteriotipadas. Asi mismo, no se incluirán términos que puedan ocasionar discriminaciones indirectas o directas como por ejemplo: “solo personas sin cargas familiares”, “abstenerse personas entre 25 y 35 años”….

* 1. *Difusión Externa de la oferta de empleo.*

Una vez redactado la oferta de empleo con lenguaje no sexista, se dará difusión en diferentes canales que se crean oportunos desde la dirección de la asociación.

* Redes sociales.
* Servicio público de empleo
* Colegios oficiales.
* Simpromi
* Otros

Hay que tener en cuenta que sea de igual acceso para mujeres que para hombres.

Se revisarán curriculum que nos hayan llegado anteriormente y se ajusten a la candidatura.

* 1. *Recepción de candidaturas.*

La Dirección será la responsable de recibir las candidaturas vía email, de todos los interesados/as.

* 1. *Preselección:*

La dirección hará una preselección ciñéndose únicamente a los requisitos definidos en el perfil del puesto.

En el supuesto que no se llegara a contar con más de una persona preseleccionada se volvería a repetir el proceso de fase de difusión.

* 1. *Desarrollo de pruebas de selección.*

Una vez recibidos los curriculum, la dirección analizará junto con el presidente de la asociación y comenzará la prueba de selección.

* Se llamará al candidato/a para darle una fecha y hora para la entrevista.
* En el caso que tenga otro puesto de trabajo o responsabilidad familiar se ajustará el día y la hora.
* Se le pedirá que traiga su curriculum actualizado.

La dirección y el presidente, podrán convocar a un profesional de la asociación que se ajuste con el perfil que se seleccionará, con el objetivo de hacer preguntas más concretas del puesto de trabajo o técnicas a emplear.

Se harán entrevistas abiertas, evitando la improvisación, centrándose en cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo, evitando las preguntas de índole personal y del ámbito personal que pudiera ser susceptible de interpretación estereotipada y discriminatoria.

Las entrevistas se centrarán básicamente en la preparación y trayectoria profesional del candidato/a, en la presentación y la misión de la Asociación, en las capacidades y competencias relativas al puesto de trabajo que e opta, y en las condiciones horarias y laborales del mismo.

Ya ejecutadas las entrevistas la dirección con el presidente de la asociación, valorará y analizará las candidaturas.

Se elaborará un informe de resultados que se mostrará a la Junta Directiva.

* 1. *Toma de decisiones sobre contratación y comunicación de resultados.*

Analizado el informe, la Junta Directiva tomará la decisión sobre la contratación final.

La dirección se pondrá en contacto con la persona para comunicarle que su candidatura ha sido aceptada y la fecha en la que debe ser incoporporada en la entidad.

Asimismo, se comunicará a las personas no seleccionadas el rechazo de su candidatura, informándoles que sus datos se mantendrán en la base de datos de la entidad para futuras vacantes.

* 1. *Fase de Incorporación y firma del contrato.*

La fase de la incorporación tiene por objetivo la integración de la persona seleccionada a la entidad y al equipo de trabajo.

Se inicia con la firma del contrato e incorporación efectiva.

Se le dará un manual con las vacaciones, los días de cierre de la entidad, la misión, visión y valores, los equipos de protección…además se le entregará las fichas a cumplimentar de la Ley de Protección de Datos; Autorización de imagen, consentimiento de privacidad, uso de materiales…..

La dirección del centro le enseñará todas las instalaciones del centro indicándole cual será su zona de trabajo, y presentando a todo el equipo de profesionales.

En la incorporación, al igual que en las fases anteriores, la entidad debe actuar bajo el principio de igualdad entre hombres y mujeres. La persona que se incorpora, ya sea mujer u hombre, debe recibir y percibir igualdad de trato y de oportunidades.

Señalar que la nueva persona contratada se le ofrecerá realizarse el reconocimiento médico por la empresa. Se tendrá en especial consideración la ilegalidad de realizar preguntas sobre embarazo y condiciones ginecológicas.

**ANEXO 1**

Puesto………………………………………………………………………

Denominación del puesto………………………………………………..

Número de Vacantes………………………………………………..……

Funciones…………………………………………………………..………

Localidad de la actividad laboral. Centro de trabajo…………………..

Requisitos de las personas candidatas:

* Formación
* Experiencia
* Competencias
* Otros.

Se valorará (requisitos adicionales)………………………………….

Tipo de contrato………………………………………..……………….

Duración del contrato……………………………………………………

Jornada laboral. Número de horas semanales………………………..

Salario euros/brutos………………………………………………………

Fecha límite de recepción de candidaturas……………..………………

A donde enviar el currículo………………….…………………………….