	ASPRONAGA Atención a Personas con Discapacidad Intelectual	PROCESO DE COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO SELECCIÓN DE TRABAJADORES	Pagina número 1 de
			Código del Documento EST3-D-1
Pérez Lugin, 10 C. P. 15011 A Coruña Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: recursoshumanos@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org			

MISIÓN DEL PROCESO

CUBRIR un puesto de trabajo vacante con la persona más adecuada al perfil del puesto establecido y de acuerdo a las políticas y estrategias de la entidad y las necesidades del proyecto.

POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE ASPRONAGA EN RELACIÓN AL PROCESO

- Nuestra estrategia son las personas. Por eso nuestra cultura, entendida como el conjunto de formas de pensar, de sentir y de actuar, está fuertemente ligada con los profesionales que trabajan en los distintos centros. Esta cultura nos distingue y nos da una identidad propia, por eso es fundamental a la hora de incorporar a personas a nuestra plantilla, que su estilo propio coincida con el de ASPRONAGA, de forma que los trabajadores tengan una actitud espontánea coincidente con la esencia y valores de la Asociación
- Estabilidad en el empleo, promoción interna, igualdad de oportunidades

OBJETIVOS DEL PROCESO

- Ajustar las características del perfil del puesto a las necesidades concretas, circunstancias y al momento en que se requiere la cobertura del puesto.
- Activar y desarrollar el proceso de selección que sea más adecuado para cubrir el puesto de trabajo.
- Valorar la adecuación de las personas que se presenten al proceso de selección, a las competencias básicas y requerimientos del puesto de trabajo.
- Incorporar en la Organización a la persona idónea y adecuada al perfil del puesto establecido y de acuerdo a las políticas y estrategias de la entidad y las necesidades del proyecto.

EXPECTATIVAS DE LOS GRUPOS DE INTERÉS

Junta Rectora: Incorporar en la Organización personas idóneas, con competencias adecuadas en cada caso a los perfiles de los puestos y de acuerdo a las políticas y estrategias de la entidad y las necesidades de los proyectos.

Personal de Dirección y Coordinación: Incorporar en la Organización personas idóneas, con competencias adecuadas en cada caso a los perfiles de los puestos y de acuerdo a las políticas y estrategias de la entidad y las necesidades de los proyectos, logrando que las personas se integren de forma efectiva en el equipo de trabajo.

Resto de Profesionales: Incorporar en la Organización personas idóneas, con competencias adecuadas en cada caso a los perfiles de los puestos y de acuerdo a las políticas y estrategias de la entidad y las necesidades de los proyectos, logrando que las personas se integren de forma efectiva en el equipo de trabajo.

Potenciales candidatos relacionados o vinculados a la entidad (personal que ya ha tenido contacto con la entidad: voluntariado, personas en prácticas, promoción interna...): que se valore su experiencia en la entidad, que se les informe de resultados del proceso con comunicaciones positivas.

Potenciales candidatos ajenos a la entidad: que se valore su potencial para integrarse en la entidad, y que se les informe de resultados del proceso con comunicaciones positivas.

Usuarios y familias: Incorporar en la Organización personas idóneas que desarrollen los apoyos más adecuados a sus necesidades.

Sindicatos/representantes legales: asegurar el rigor del proceso y el cumplimiento normativa aplicable, convenio colectivo, etc.

PROPIETARIO DEL PROCESO (Responsable)


Director de Recursos Humanos

INICIO DEL PROCESO


Detección de la necesidad de cubrir o crear un puesto determinado en la organización.

FIN DEL PROCESO

Comunicación del alta del trabajador en la Organización/vinculación con el protocolo de contratación e inicio de proceso de acogida.

	ASPRONAGA Atención a Personas con Discapacidad Intelectual	PROCESO DE COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO SELECCIÓN DE TRABAJADORES	Página número
			2 de
Pérez Lugin, 10 C. P. 15011 A Coruña Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: recursoshumanos@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org	Código del Documento		Edición
	EST3-D-1		02

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO	REGISTROS	RESPONSABLE
Si se trata de cubrir sustituciones por bajas, festivos, vacaciones, etc. con trabajadores interinos, se actuará conforme al PROTOCOLO DE SUSTITUCIONES que se indica al final de proceso. Para el resto de las coberturas de puesto de trabajo se seguirá la planificación siguiente:		
1.- Propuesta de inicio del proceso para la cobertura de un puesto de trabajo	E pop a Gerente y al Director RR.HH	Director del Servicio que hace la propuesta
2.- Decisión de activar el proceso de cobertura e informar al Director de RR.HH.	E pop al Director del Servicio y al Director RR.HH	Gerente
3.- Ajuste de las características del perfil a las necesidades concretas, circunstancias y al momento en que se requiere la cobertura del puesto.	Perfil específico del puesto que se desea cubrir.	Gerente Director Servicio Director RR.HH
4.- Decisión sobre las fuentes que se van a utilizar para reclutar potenciales candidatos (promoción interna, otras fuentes internas, fuentes externas, sistema mixto, bolsa de personal o empresa externa, etc.) y contraste de la normativa aplicable en materia de promoción interna y demás aspectos relacionados (normativa vigente, convenio colectivo, etc.)	Plan de selección: Propuesta fuentes.	Director RR.HH
5.- Determinación de las técnicas de Selección que se van a utilizar y establecimiento de la secuencia de las pruebas que se van a realizar determinando si cada parte de la selección elimina a candidatos o no.	Plan de selección: Técnicas selección Plazos proceso	Director RR.HH
6.- Determinación de los plazos y fechas que afectan al proceso.		
7.- Creación de Convocatoria con el anuncio y descripción del puesto a cubrir y difusión a los servicios o centros.	Convocatoria oficial	Director RR.HH
8.- Publicación de la Convocatoria en los Tablones de Anuncios de la Organización.		
9.- Creación de la Comisión de Selección de acuerdo con el puesto a cubrir.	Constitución Comisión Selección	Director RR.HH
10.- Comunicación a los agentes externos implicados, si los hubiera, según el modelo establecido. En su caso, publicación de la oferta en los medios de comunicación en los que, en su caso, se haya decidido la publicación del proceso de selección.	Oferta INEM Anuncio medios de comunicación.	Técnico RR.HH
11.- Recepción de currículos de candidatos realizando acuse de recibo.	Registro de currículos recibidos.	Pers. Administrativo
12.- Valoración de currículos: Se trata de comprobar que los candidatos que se presentan reúnen las condiciones expuestas en la Nota Informativa de Selección.	Hoja Interna de Selección	Director RR.HH
13.- Creación de herramientas y realización de pruebas de selección informando a los candidatos sobre las características del puesto y la posibilidad de acceso a otros puestos dentro de la Organización. Solicitar DNI, permiso de trabajo,...	Hoja Interna de Selección	Director RR.HH
14.- Recopilación de información y valoración de las pruebas de los diferentes candidatos en el proceso de selección.		
15.- Toma de decisiones: Elección del candidato idóneo para ocupar el puesto.	Hoja Interna de Selección	Comisión Selección
16.- Aprobación, en su caso, de la decisión , por parte de la Gerencia	Hoja Interna de Selección	Gerente, si procede, Junta Rectora.
17.- Actualización de archivos de candidatos para puestos de trabajo en la Organización: bolsa de trabajo, etc.	Actualización base datos solicitudes	Pers. Administrativo
18.- Realización de Informe y Evaluación sobre el Proceso seguido.	Informe Selección	Director RR.HH
19.- Comunicación de los resultados a los candidatos: Notificación de rechazo o admisión; y a los agentes externos implicados, si es el caso, según el modelo establecido.	Mail Teléfono	Pers. Administrativo
20.- Aceptación del candidato seleccionado.	Teléfono	Director RR.HH, ó Director Servicio, ó Técnico RR.HH
En el caso de no aceptación del candidato seleccionado, el proceso volvería al paso número 15.		
Comunicación del alta del trabajador en la Organización y comunicación de aspectos relacionados con el contrato, condiciones laborales y alta en seguridad social.	Pasa al proceso de Acogida	Director RR.HH, ó Director Servicio, ó Técnico RR.HH

	ASPRONAGA Atención a Personas con Discapacidad Intelectual	PROCESO DE COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO SELECCIÓN DE TRABAJADORES	Pagina número 3 de
			Edición 02
Pérez Lugin, 10 C. P. 15011 A Coruña Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mai: recursoshumanos@aspronaga.org Web corporativa: aspronaga.org		Código del Documento EST3-D-1	

DOCUMENTOS VINCULADOS AL PROCESO

Modelo de política de personas de Feaps.
 Plan de personas de ASPRONAGA
 Sistema de Gestión de Calidad de ASPRONAGA
 Convenio colectivo de empresa ASPRONAGA
 Normativa sobre protección de datos de carácter personal.
 Protocolo de acogida.
 Protocolo de sustituciones.

PROTOCOLO DE SUSTITUCIONES DE PERSONAL

El presente protocolo se utilizará cuando se trate de cubrir vacantes temporales con personal interino para sustituciones de personal fijo por cualquier causa (vacaciones, enfermedad, excedencias, etc.).

Los Responsables del Servicios efectuarán directamente las selecciones de acuerdo con el Perfil del Puesto y el cumplimiento por parte de los candidatos de los requisitos de aptitudes y actitudes requeridos.

Siempre y cuando se cumpla lo anterior, los Responsables de Servicios tendrá en cuenta los siguientes criterios objetivos en los candidatos disponibles:

- Los trabajadores que ya prestan servicio en fines de semana, festivos, etc.
- Los trabajadores que hubieran prestado servicio con anterioridad en cualquier otra modalidad
- Los trabajadores que prestan o hubieran prestado servicio en otros centros de ASPRONAGA distintos al que se selecciona.
- Los trabajadores que hubieran realizado cursos de formación dentro de los planes de formación de ASPRONAGA.
- Voluntarios de ASPRONAGA. Se incluyen en este apartado aquellos que realizaran prácticas.
- Solicitantes de trabajo del fichero existente, después de valoración de C.V.. Este fichero será actualizado anualmente, de forma que los C.V. anteriores a un año serán destruidos. A todos los C. V. recibidos se les contestará indicándoles que quedan incorporados al fichero.

PROCEDIMIENTO DE NO DISCRIMINACION

La empresa, en la medida de lo posible, tendrá en cuenta:

- Aprovechar la aportación equilibrada de hombres y mujeres a la empresa en todos los niveles, departamentos y funciones
- Utilización de lenguaje que evite términos que supongan discriminación negativa
- Potenciar la promoción interna
- Evitar las preguntas discriminatorias en las entrevistas
- Evitar que la comisión de selección esté formada solo por personas del mismo sexo