

NORMAS PARA LA OFERTA DE EMPLEO,
PROCESO DE SELECCIÓN-CONTRATACIÓN Y PLAN DE ACOGIDA
DEL PERSONAL CONTRATADO Y VOLUNTARIO DE SEDE

El propósito de estas *normas* es sistematizar el procedimiento establecido por la Fundación Jóvenes y Desarrollo para la contratación del personal, remunerado y voluntario de sede, necesario para alcanzar los objetivos de la Organización.

Estas normas se basan en las siguientes consideraciones:

- la necesidad de contratar y/o contar con 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 y/o reclutamiento de personal voluntario, la Fundación Jóvenes y Desarrollo 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 Ver Anexo sobre buenas prácticas para la no discriminación en los procesos de selección de RRHH

1.- LA CONVOCATORIA:

En el caso de Personal Remunerado:

- 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 y supervisado en el Consejo de Dirección.
- Una vez aprobado el perfil, la difusión de la oferta se realizará desde la Secretaría General de Jóvenes y Desarrollo.
- 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.
 - Coordenadas 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:
 - Coordinadora Estatal de ONGDS
 - Coordinadora Autonómica correspondiente en función de la Comunidad Autónoma para la que se convoque el puesto.
 - Asociación Española de Fundaciones
 - Páginas web vinculadas al tercer sector.

En el caso de Personal Voluntario:

Desde la Fundación Jóvenes y Desarrollo se realiza una convocatoria abierta y permanente a lo largo de todo el año, solicitando la colaboración de voluntarios. Esta convocatoria se oferta a través de las diversas oficinas de Voluntariado de las Comunidades Autónomas, de la CONDGE y otros organismos del sector, y es publicitada además en diversas páginas web especializadas en el sector.

2.- LA SELECCIÓN:

En el caso de Personal Remunerado:

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 la Secretaría General 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 la colaboración de algún RAG, Coordinador o Técnico cuya opinión se considere relevante en el proceso de selección iniciado.
- Una vez realizada la selección de CVs, y en consulta con el Presidente de la Fundación, 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 el Responsable del Departamento correspondiente, el Presidente de la Fundación y, en caso de considerarse necesario, un RAG, Coordinador o Técnico del citado Departamento.
 - Pruebas de idoneidad: si el puesto lo requiere, éstas pueden realizarse en esta primera entrevista.

Una vez realizadas estas dos acciones, se procederá a reducir el número de candidatos en función de los datos obtenidos. 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.
- Entrevista final. Se realizará con presencia de al menos el Responsable del Departamento correspondiente y el Presidente de la Fundación. 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 caso de estimarse necesario, podrá recurrirse a un asesoramiento externo de una Empresa de Recursos Humanos, como fuente de información complementaria.

- Decisión final: Será tomada por el Presidente de la Fundación en deliberación conjunta con el Responsable del Departamento correspondiente y una vez requerido el parecer de los miembros de la Comisión Ejecutiva. Se informará asimismo al Consejo de Dirección para su conocimiento.
- Se procederá a notificar la decisión al candidato/a y se iniciarán los trámites administrativos necesarios.

En el caso de Personal Voluntario:

Todos los candidatos/as serán entrevistados por el Presidente de la Fundación o por el Delegado de la Fundación en cada sede, quien estudiará su propuesta de colaboración valorando aspectos tales como su competencia profesional, aptitudes, personalidad, motivación, tiempo disponible, identificación con la misión, visión y valores de la ONGD y grado de compromiso del candidato o candidata.

El presidente o delegado valorará también las limitaciones técnicas y temporales con las que cuenta la ONGD para valorar las posibilidades de dicha incorporación (espacios, equipos, horarios...)

La decisión final será tomada por el Presidente o Delegado de la Fundación conjuntamente con los responsables de los departamentos implicados.

3.- EL CONTRATO:

En el caso de Personal Remunerado:

La incorporación de la persona seleccionada se producirá mediante contrato laboral formalizado por escrito según modelos facilitados por el Servicio de Empleo.

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.

Para la preparación del contrato, se realizarán las siguientes actividades:

- Preparación del documento de funciones.
- Notificar al departamento de administración y RRHH la denominación del puesto, funciones, condiciones salariales, fecha incorporación y medios materiales que sea necesario disponer.
- Recabar del trabajador y proporcionar a la administración la documentación necesaria para la realización del contrato: NIF, documento de Seguridad Social, demanda de empleo, CV del trabajador, acuerdo complementario de destino (para cooperantes), documento de funciones, etc.
- Finalmente se preparará el documento contrato de trabajo o de voluntario, con todos los documentos anexos.

Los contratos deberán registrarse en las oficinas del Servicio de Empleo, siendo las obligaciones para la Organización las siguientes:

- Alta como empresa en la S.S.
- Alta en censo retención IRPF.
- Registrar contrato en el Servicio de Empleo.
- Alta del/la trabajador/a en el Régimen General de la S.S.
- Realización de nóminas mensuales.
- Pagar al trabajador mensualmente.
- Pagar S.S. mensualmente.
- Presentar las declaraciones trimestrales de retenciones de IRPF y efectuar los pagos.

- Presentar resumen anual de retenciones de IRPF.
- Dar de baja al/la trabajador/a al finalizar el contrato en el Régimen General de la S.S.
- Entregar al trabajador el certificado de retenciones de IRPF.

En el caso de Personal Voluntario:

La incorporación de la persona voluntaria seleccionada se producirá mediante contrato no laboral formalizado atendiendo a lo dispuesto en la ley de voluntariado vigente (LEY 6/1996, de 15 de enero 1996) o la que la sustituya con posterioridad.

Este contrato se firmará por duplicado, guardando la ONGD un ejemplar del mismo. Un listado de los voluntarios vinculados a cada sede de la ONGD estará disponible para su correcto registro y consulta.

4.- PLAN DE ACOGIDA:

En el caso de Personal Remunerado:

El Plan de Acogida de la Fundación Jóvenes y Desarrollo 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** o captados (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 los distintos departamentos de 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 de Recursos Humanos.
- 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 y voluntarios desplazados a proyecto- ese plan de acogida debe ir más allá de lo laboral, 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...
- El plan debe ser flexible. Si bien se suele establecer unos capítulos obligatorios, conviene consensuar con la persona determinadas áreas a reforzar y a cuidar.

La **duración** del Plan de Acogida puede oscilar desde un día a varias semanas e 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 o voluntario:

- a) 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.
- b) En caso de necesitar alojamiento durante el período de acogida solicitar a la responsable del voluntariado la correspondiente reserva.
- c) Preparación del calendario del Plan de Acogida.
- d) Notificar la incorporación del nuevo trabajador o voluntario el día antes de su incorporación.

4.2.- Bienvenida:

- a) **Recepción.** El día de incorporación, será recibido por el responsable del Departamento en el que se incorpora.
- b) **Presentación del personal de JyD** y de los diferentes departamentos, así como del Director de la Procura.
- c) **Visita a las dependencias de JyD.** Mostrarle la ubicación de su puesto de trabajo y conocer todas las instalaciones de la ONGD.
- d) **Cuestiones básicas.** En un primer momento deben resolverse y explicarse al trabajador todas las cuestiones legales, de orden y de funcionamiento interno, como son:
 - Funciones a desarrollar
 - Contrato y condiciones salariales pactadas. Forma de pago de la nómina.
 - Calendario Laboral y horario. Sistema de organización de las vacaciones.
 - Explicación de los principales aspectos del Convenio Colectivo que le sea de aplicación al trabajador.
 - Apertura de su ficha de personal.
 - 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...
 - Preparar la solicitud del seguro colectivo en el caso de los cooperantes.
 - Entregar en el Registro de la AECID copia del contrato, acuerdo complementario de destino y solicitud de adhesión al seguro colectivo en el caso de los cooperantes.
 - 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 Dpto. 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:

A. Formación general:

- Origen de la ONGD
- Hitos históricos
- Fines estatutarios
- Documento de identidad de la ONGD: Misión, Visión y Valores
- Órganos de Gobierno y Gestión. Organigrama, departamentos, puestos y funciones.
- Delegaciones y Sedes de la ONGD en España
- Plan Estratégico: Objetivos, prioridades y proyectos estratégicos en los que la ONGD está inmersa.
- Procedimientos internos
- Canales de comunicación (internos y externos)
- Código de Conducta de las ONGD y Código de relación con las empresas.

B. Actividades de la ONGD por Departamentos: Revisando la memoria anual de la ONGD se dará la siguiente información:

- Información sobre el Departamento de Cooperación
- Información sobre el Departamento de Educación al Desarrollo y Comunicación
- Información sobre el Departamento de Voluntariado
- Información sobre los Departamentos de Administración y Secretaría General.

C. 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 y voluntariado internacional 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, Voluntarios de sede y Voluntarios desplazados a proyecto

En el caso de Personal Voluntario:

El Plan de Acogida de la Fundación Jóvenes y Desarrollo tiene como objetivo planificar la incorporación, sociabilización y el acompañamiento de los nuevos/as voluntarios/as 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** seleccionados (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 los distintos departamentos de 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 Presidente de la ONGD.
- Es necesario que el voluntario/a obtenga una visión global de la ONGD, de las estructuras y de los procesos, de los responsables y de los recursos.
- El voluntario/a marcará su tiempo de dedicación de acuerdo con el Responsable del Departamento en que se inserta.

La **duración** del Plan de Acogida puede oscilar en su duración y ha de incluir las siguientes **fases**:

- 4.5.- Preparación Previa
- 4.6.- Bienvenida
- 4.7.- Plan de Formación de inicio
- 4.8.- Desempeño de la actividad

Al finalizar este plan el nuevo voluntario/a debe tener los conocimientos, las habilidades y las actitudes deseadas para poder integrarse en su nuevo entorno.

4.5.- Preparación de la incorporación:

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

- e) Habilitación de un puesto de trabajo (ubicación física, ordenador, teléfono...) y de otros medios materiales 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.
- f) Preparación del calendario del Plan de Acogida.
- g) Notificar a las personas involucradas la incorporación del nuevo voluntario/a antes de hacerse efectiva ésta.

4.6.- Bienvenida:

- d) **Recepción.** El día de incorporación, será recibido por el responsable del Departamento en el que se incorpora.
- e) **Presentación del personal de JyD** y de los diferentes departamentos.

- f) **Visita a las dependencias de JyD.** Mostrarle la ubicación de su puesto y conocer todas las instalaciones de la ONGD.
- e) **Cuestiones básicas.** En un primer momento deben resolverse y explicarse al voluntario/a todas las cuestiones legales, de orden y de funcionamiento interno, como son:
 - o Funciones a desarrollar
 - o Calendario Laboral y horario acordado.
 - o Informar al voluntario/a que está cubierto en sus actividades en la ONGD por un seguro colectivo.
 - o Insertar sus datos personales con su consentimiento en el registro de voluntarios sede.

4.7.- Plan de formación de inicio:

Una vez que la incorporación se ha hecho efectiva, el Responsable del Dpto. en el que se integra, o en su ausencia, el Presidente, debe transmitir al nuevo voluntario/a los aspectos principales relacionados con la organización en la que va a desarrollar su tarea voluntaria.

D. Formación general:

- o Origen de la ONGD
- o Hitos históricos
- o Fines estatutarios
- o Documento de identidad de la ONGD: Misión, Visión y Valores
- o Órganos de Gobierno y Gestión. Organigrama, departamentos, puestos y funciones.
- o Delegaciones y Sedes de la ONGD en España
- o Plan Estratégico: Objetivos, prioridades y proyectos estratégicos en los que la ONGD está inmersa.
- o Procedimientos internos
- o Canales de comunicación (internos y externos)
- o Código de Conducta de las ONGD y Código de relación con las empresas.

E. Actividades de la ONGD por Departamentos: Revisando la memoria anual de la ONGD se dará la siguiente información:

- o Información sobre el Departamento de Cooperación
- o Información sobre el Departamento de Educación al Desarrollo y Comunicación
- o Información sobre el Departamento de Voluntariado

- Información sobre los Departamentos de Administración y Secretaría General.

F. Formación específica para el puesto de voluntariado:

- 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)

4.8.- Fase de desempeño de la actividad y evaluación

Se fijará un plazo o tiempo prudencial para que el voluntario/a 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 adquiriera la necesaria destreza para el desempeño de las mismas, y una visión general del trabajo de su área. 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 voluntario ya se encuentra plenamente integrado en la organización.

ANEXO Sobre buenas prácticas para la no discriminación en los Procesos de Selección de RRHH

- 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.
- Garantizar la confidencialidad de los datos.
- Conservar todos los datos una vez realizada la selección.