

**PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO:
Selección y acogida de nuevos profesionales**

PROCESO VINCULADO: Personas (Relaciones laborales)

1.- OBJETIVO

Determinar y obtener de entre los solicitantes de empleo los que mejor se adaptan a los requisitos del puesto ofertado y a la cultura organizacional de FUTUDIS, así como asegurar una adecuada incorporación e integración a la organización.

2.- ALCANCE Y OBSERVACIONES

Se pretende:

- Establecer el perfil del rol que se requiere y la ficha de la oferta, así como las pruebas que van a configurar el proceso de selección.
- Disponer de un número de candidatos suficientes para iniciar la selección.
- Realizar el proceso de selección en un tiempo medio de un mes (30 días).
- Desarrollar el plan de acogida.
- Conocer el grado de satisfacción de las personas incorporadas en el periodo de prueba y/o adaptación pautada.

3.- ACTIVIDADES, RESPONSABILIDADES Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	OBSERVACIONES
Elaboración y difusión de la oferta de empleo	Director/a de área correspondiente	.- Ficha de oferta de empleo. .- Convenio Colectivo de aplicación. .- Estatuto trabajadores.	Cumplimentación y difusión de la oferta a nivel interno organizacional -ficha de la oferta: competencias, requisitos, etc.- y a nivel externo (Ecyf, webs, redes sociales, medios de comunicación, tabloneros internos, etc...).
Recepción de los CV de candidatos y determinación de pruebas a realizar.	Director/a de área correspondiente	.- Ficha de perfil. .- Guión de las pruebas a pasar, metodología y cuestionario preguntas relevantes entrevista.	.- Recepción de los curriculums de los candidatos en el tiempo estimado de la oferta. .- Preselección de los 6/10 personas candidatas que cumplan el perfil de puesto a incorporar. .- Determinar pruebas a realizar, así como medios necesarios y lugar donde se realizarán.
Convocatoria de las personas candidatas	Auxiliar Administrativo (AAA)	Listado de personas candidatas	.- Avisar a personas candidatas del lugar y hora de pruebas a realizar (escritas, verbales,...) .- Elaboración de planilla ordenada.

Realización de las pruebas de selección	Equipo de Dirección	Registro de datos cuantitativos y cualitativos de las pruebas a realizar	.- Desarrollo de las pruebas en el lugar, fecha y hora señalados. .- Fichas de registros y anotación de datos y observaciones.
Determinar cuál es la persona candidata más idónea	Equipo de Dirección	Registro de datos cuantitativos y cualitativos de las pruebas de selección realizadas	.- Toma de decisión acerca del orden de idoneidad al puesto ofertado de las personas candidatas. .- Comunicación telefónica a la persona candidata pre-seleccionada, -teniendo en cuenta el orden de idoneidad decidida; en el caso de no aceptación se seguirá llamando por el orden establecido).
Pasos previos a la incorporación de la persona seleccionada	Director/a de Área correspondiente	.- Documentación de la persona seleccionada. .- Documentación requerida por la organización para la formalización del contrato.	.- Solicitar a la persona seleccionada, la documentación y datos personales necesarios para la formalización del contrato. .- Envío a la gestoría de los mismos para la elaboración del contrato de trabajo.
Incorporación al puesto y acogida	Director/a Área correspondiente	.- Convenio Colectivo. .- Estatuto de los trabajadores. .- Contrato laboral. .- Modelo 145. .- Calendario laboral. .- Ficha perfil de puesto, competencias y resultados esperados. .- Todos aquellos documentos recogidos en el Plan de acogida "Bienvenida a FUTUDIS".	.- Se seguirán los pasos e indicaciones recogidas en el Plan de acogida "Bienvenida a FUTUDIS" - que se revisará y actualizará bianualmente-
Cierre de la oferta de empleo	Director/a de Área correspondiente	Comunicación del cierre de la oferta a las fuentes de reclutamiento	.- Comunicación a las fuentes de reclutamiento y candidatos no seleccionados del cierre del proceso. .- Comunicación escrita a las personas candidatas no elegidas en esta ocasión.

Se anexiona Diagrama de flujo

Realizado por:	Equipo de trabajo del Proceso de Personas
Aprobado por:	Director Gerente

REGISTRO HISTÓRICO DE REVISIONES

Nº de Revis	Fecha	Responsab.	Resumen de los cambios
01	16/05/2016	ED3	Edición inicial del documento
02	12-7-2020	ED3	Realización ficha de procedimiento
03	28-9-2020	ED3	Revisión del documento

