

Política de selección y contratación de personal



Referencia documento:

Índice

1. Objetivo y finalidad	3
2. Ámbito de aplicación y alcance	4
3. Proceso de selección	5
3.1. Necesidad y definición del perfil	5
3.2. Definición de baremos y difusión de la oferta	5
3.3. Recepción de candidaturas y preselección	5
3.4. Difusión externa de la oferta.....	6
3.5. Comunicación de los resultados de preselección y realización de pruebas de selección.....	6
4. Proceso de contratación	8
4.1. Principios.....	8
4.2. Selección y acuerdo.....	8
4.3. Plan de Acogida	8
5. Seguimiento	10
6. Responsabilidades.....	11
Anexo I. Contenido de la oferta de empleo estándar	13
Anexo II. Contenido de la hoja de solicitud de empleo.....	15
Anexo III. Tabla de proceso de selección, contratación y seguimiento	18

Referencia documento:

1. Objetivo y finalidad

El objeto de la presente Política es definir el proceso de toma de decisiones orientado a la incorporación de recursos humanos adecuados para resolver las necesidades de **EPOS** (en adelante también **EPOS** o la “Organización”).

El modelo de gestión de personas de la Organización respeta los principios y valores del Código ético y de conducta, en especial el derecho a la igualdad y protección contra la discriminación, los derechos humanos y libertades públicas, la seguridad y salud laboral y el cumplimiento normativo, en general.

En todo proceso de selección y contratación, la Organización tendrá en cuenta criterios de mérito y capacidad de los candidatos, el trato igualitario, la objetividad e imparcialidad evitando situaciones de conflicto de interés, ofreciéndose un entorno de trabajo basado en la igualdad de oportunidades, carrera profesional y conciliación de la vida personal con la profesional.

2. Ámbito de aplicación y alcance

La presente Política es de alcance corporativo, y por ello aplicable a todas las entidades definidas como **EPOS** en este documento y a todos los Miembros de la Organización.

El contenido de la presente Política se aplica a todas las contrataciones laborales de empleados por **EPOS**.

Tendrá carácter laboral cualquier relación de prestación de servicios que reúna los requisitos establecidos por el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 1 *“trabajadores que presten voluntariamente sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección del empleador”*.

3. Proceso de selección

La misión de este procedimiento es seleccionar profesionales adecuados que aporten eficacia a la Organización, motivación e integración a la posición definida, priorizando la objetividad en la decisión final y haciendo énfasis en la no discriminación por motivo alguno.

3.1. Necesidad y definición del perfil

El proceso de selección de personal se inicia una vez que se detecta la necesidad de contratación, siendo el responsable del departamento de RRHH quién recibe las peticiones de demanda de personal del resto de áreas de la Organización y traslada posteriormente a la Dirección de las mismas.

Posteriormente, será necesaria la definición previa del perfil del puesto que se pretende ocupar estableciendo unos datos mínimos a recabar sobre las funciones, responsabilidades y conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, así como, otras cuestiones relacionadas con las competencias laborales requeridas. De todo ello, se elaborará una Ficha que recogerá dicha información.

3.2. Definición de baremos y difusión de la oferta

Será necesario establecer el tipo de pruebas y/o baremos que se utilizarán para valorar el perfil profesional de los candidatos, así como también, la documentación precisa para la realización de la prueba. Para proceder a ello, se seleccionarán los tipos de prueba que mejor puedan medir si las personas candidatas se ajustan al perfil profesional requerido.

Una vez establecidas las pruebas y/o baremos y confeccionada la oferta de empleo estándar (ver **anexo I**) con un lenguaje no sexista, se deberá difundir la oferta a nivel interno para priorizar en la selección al personal de la Organización. Será el responsable del departamento de RRHH el encargado de escoger aquellos medios de comunicación más adecuados para distribuir la mencionada oferta.

3.3. Recepción de candidaturas y preselección

Para garantizar la plena objetividad en el proceso de selección y evitar tratos de favor, la persona que se encargue de recibir las candidaturas no podrá participar en el resto de las fases

Referencia documento:

pendientes de dicho proceso.

Los aspirantes presentarán una hoja de solicitud de empleo estándar (ver **anexo II**) y se asignará un código a cada candidatura. A continuación, se procederá al archivo de los datos personales y de contacto. En todo caso, se respetará la legislación relativa a la protección de datos vigente.

Posteriormente, el responsable del departamento de RRHH hará un análisis exhaustivo de todas las candidaturas y revisará que se cumplan todos los requisitos establecidos previamente para poder desempeñar el cargo en cuestión.

3.4. Difusión externa de la oferta

En el supuesto que a nivel interno no se haya preseleccionado a más de un aspirante, se abrirá el proceso de selección para posibles candidaturas externas.

En el caso que la Organización posea una bolsa de trabajo propia, de personas ajenas a la misma o que hayan tenido algún tipo de contrato con la empresa (contratación temporal, etc.), la persona que se encarga de codificar las solicitudes deberá codificar dichos currículos teniendo en cuenta el modelo de solicitud de empleo estándar. Dichas codificaciones se deberán facilitar al responsable del departamento de RRHH.

Si la Organización sigue sin disponer de más de una candidatura seleccionada se deberán escoger otros canales de comunicación teniendo en cuenta el perfil profesional requerido.

Dichos medios podrán ser:

- (i) Servicio Público de Empleo.
- (ii) Publicación en periódicos.
- (iii) Páginas web de confianza.
- (iv) Bolsas de trabajo de los Colegios profesionales.
- (v) Centros de formación.

3.5. Comunicación de los resultados de preselección y realización de pruebas de selección

A los aspirantes preseleccionados se les notificará la fecha y lugar para realizar las pruebas de selección que se llevarán a cabo teniendo en cuenta el orden marcado de la Ficha de pruebas y baremos.

Referencia documento:

A los candidatos destinados a ocupar puestos de trabajo que tengan facultades de decisión tales como dirección general o mandos intermedios, en el momento de la entrevista de selección se adoptarán las siguientes medidas de diligencia debida:

- (i) Informar sobre el Código Ético durante la entrevista, procurando obtener una opinión sobre si el candidato entiende y acepta la importancia de la misma.
- (ii) En la medida de lo posible se verificará la exactitud y veracidad de las calificaciones del candidato, ya sea mediante la presentación de su titulación antes de la contratación o basada en su experiencia demostrada.
- (iii) En la medida de lo posible se deberán obtener referencias de los responsables de los candidatos en puestos de trabajo anteriores.
- (iv) Tomar las medidas necesarias para asegurar razonablemente que la oferta de trabajo no responde a la devolución de un favor proporcionado por el candidato en su trabajo anterior, o que la oferta de trabajo en el candidato no está destinada a garantizar un tratamiento favorable injustificado a la Organización.
- (v) Identificar posibles conflictos de interés que pueda presentar el candidato, especialmente las relaciones del candidato con la administración o funcionarios públicos.

El candidato final será elegido en base a criterios objetivos de:

- (i) Experiencia necesaria.
- (ii) Adecuación al puesto.
- (iii) Cualificaciones.
- (iv) Capacidades.
- (v) Habilidades.
- (vi) Encaje con los valores de la empresa.
- (vii) Personalidad.

4. Proceso de contratación

4.1. Principios

Los principios que regirán el proceso de contratación serán la objetividad y la transparencia. Tanto los trabajadores como los aspirantes a puestos vacantes serán informados de los procedimientos y criterios utilizados en la contratación.

Al cubrir un puesto vacante a través del ascenso de trabajadores de la empresa, el responsable del departamento de RRHH se asegurará y documentará que el proceso se lleva a cabo de manera justa y transparente y que -de la misma manera que con la contratación externa- no se utilizan prácticas discriminatorias en la decisión de ascender a un trabajador sobre otro.

4.2. Selección y acuerdo

Cuando se llega a un acuerdo con el futuro empleado, se le enviará un precontrato o carta de compromiso donde se reflejen las condiciones acordadas, adjuntando el Código ético y de conducta.

Estos documentos serán firmados por el candidato y entregados a RRHH, que los gestionará junto con el responsable de *Compliance*.

4.3. Plan de Acogida

Con posterioridad al acuerdo de contratación, el superior directo del nuevo empleado, de forma coordinada con RRHH, realizará las siguientes acciones:

- (i) Solicitar las herramientas necesarias para su puesto de trabajo (ejemplos: mesa, silla, ordenador, teléfono fijo y móvil, vehículo, Epis, uniforme, etc.) a fin de que cuando se incorpore, esté todo disponible.
- (ii) Planificar, junto con el Departamento de RRHH, las acciones formativas específicas que hay que llevar a cabo en el momento de la incorporación.
- (iii) Informar a RRHH de las necesidades de los sistemas IT corporativos, acceso al *software* que tenga que utilizar, tarjetas y claves para acceso a instalaciones, tarjeta de pago de dietas y carné de identificación de empleado para que RRHH pueda gestionar los recursos.

Referencia documento:

- (iv) RRHH coordinará con los departamentos de PRL y Cumplimiento para que, en el momento de la incorporación, el nuevo empleado pueda recibir las formaciones e informaciones relativas a estas áreas y recoger los documentos pertinentes.

El Director General o RRHH le hará firmar el contrato laboral, que será recogido por RRHH para que se haga la tramitación a los órganos administrativos o de gestión oportunos.

Ver [anexo III](#) que contiene una tabla del proceso de selección, contratación y seguimiento.

5. Seguimiento

Para poder evaluar el cumplimiento de la presente Política por parte de la Organización, se podrán tener en cuenta algunos indicadores orientadores, tales como:

- (i) Número de fases del procedimiento que se han materializado en los procesos de selección y contratación realizados.
 - ⇒ De esta manera se podrá medir el grado de cumplimiento de los pasos definidos en este procedimiento.

- (ii) Número de personas del organigrama interno de la Organización y externas a la misma que han sido seleccionadas.
 - ⇒ Con este indicador se podrá evaluar el grado de fomento de la promoción y/o movilidad horizontal de la plantilla frente a la contratación externa.

- (iii) Número de horas de formación en género recibidas por las personas responsables de la selección de personal.
 - ⇒ Al tener en cuenta este baremo, se podrán detectar posibles riesgos de incumplimiento de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. La revisión de este procedimiento se incluye dentro de las auditorías habituales del sistema de calidad de la Organización.

Referencia documento:

6. Responsabilidades

- a) Dirección General es el responsable último de la gestión y control de todas las actividades, acciones y decisiones que involucran una selección, tales como evaluación de necesidades, aceptación de presupuestos, toma de decisiones del candidato final y cierre del acuerdo.

- b) El responsable del departamento donde haya la necesidad es responsable de:
 - (i) La definición del perfil, colaborar en la descripción del puesto de trabajo en el caso que sea de nueva creación, asistir a las entrevistas de los candidatos, opinar sobre la idoneidad del candidato final en cuanto a funciones y personalidad.
 - (ii) Las acciones previas a la incorporación numeradas en el apartado anterior.

- c) El encargado del departamento de RRHH será responsable, junto con el jefe del área solicitante y Dirección, de las acciones siguientes:
 - (i) Toma de datos.
 - (ii) Comprensión de la necesidad.
 - (iii) Descripción del puesto.
 - (iv) Perfil del candidato.
 - (v) Preparación de la propuesta.
 - (vi) Análisis del entorno.
 - (vii) Estrategia de la investigación.
 - (viii) Identificación de posibles candidatos internos.
 - (ix) Elección del candidato final.
 - (x) Oferta.
 - (xi) Negociación de condiciones.
 - (xii) Referencias finales.
 - (xiii) Envío precontrato, Código ético, etc.
 - (xiv) Contrato.
 - (xv) Comprobación del proceso de incorporación.
 - (xvi) Seguimiento del proceso de adaptación.

También será responsabilidad de RRHH velar porque en todos los procesos de selección y contratación de personal se sigan todos y cada uno de los puntos de esta política.



**Política de selección y contratación de
personal**

Versión: 1
Fecha: --/--/2022

Referencia documento:

Referencia documento:

Anexos

Anexo I. Contenido de la oferta de empleo estándar

Puesto y empresa	
Denominación del puesto	
Número de puestos	
Funciones	
Localidad de la actividad laboral	
Sistema selectivo	
Requisitos (formación, experiencia y competencias)	
Se valorará (requisitos adicionales)	
Tipo de contrato	
Duración del contrato	



Política de selección y contratación de personal

Versión: 1
Fecha: --/--/2022

Referencia documento:

Departamento	
Jornada laboral	
Categoría profesional	
Salario	
Fecha de límite de recepción de candidaturas	

Referencia documento:

Anexo II. Contenido de la hoja de solicitud de empleo

Datos personales	Nombres y apellidos	
	Dirección	
	Teléfono	
	Grado de minusvalía	
Puesto de trabajo para el que presenta la candidatura		
Perfil formativo		
Experiencia		
Otras cuestiones de interés		

Competencias procedimentales¹	No aplicable	Escaso	Adecuado	Experto
---	---------------------	---------------	-----------------	----------------

¹ El siguiente listado de competencias se propuso en la UNE 66173:2003, actualmente vigente, relativa a los recursos humanos en los sistemas de gestión de la calidad. El aspirante deberá señalar el grado de dominio que posee de las competencias que se describen en la tabla.

Referencia documento:

Método / Organización / Respeto a las consignas				
Gestión del tiempo / Productividad				
Gestión del equipo / Delegación / Mediación				
Calidad / Seguridad / Eficacia / Fiabilidad				
Comunicación / Pedagogía / Convicción				
Formación de conceptos / Análisis / Estrategia				
Competencias actitudinales	No aplicable	Escaso	Adecuado	Experto
Profesionalidad / Rigor				
Lealtad / Sentido de los valores / Ética				
Autonomía / Sentido de la responsabilidad / Juicio				
Dinamismo / Reactividad / Voluntad / Disponibilidad				
Liderazgo / Motivación / Carisma				



Política de selección y contratación de personal

Versión: 1
Fecha: --/--/2022

Referencia documento:

Sociabilidad / Espíritu de equipo / Entrega				
Accesibilidad / Capacidad de escuchar / Tolerancia				
Adaptabilidad / Resistencia a la tensión / Flexibilidad				
Anticipación / Intuición				
Pragmatismo / Sentido práctico / Lógica				
Creatividad / Inventiva				
Iniciativa / Aceptación de riesgos				

Anexo III. Tabla de proceso de selección, contratación y seguimiento

Fase 1 - Previa	Fase 2 - Investigación	Fase 3 - Selección	Fase 4 - Contratación	Fase 5 - Posterior
Toma de datos	Presentación de la propuesta para aprobación de dirección en el caso que no esté dentro del presupuesto anual del departamento solicitante.	Presentación de los candidatos e informes a los jefes.	Oferta.	Envío documental al candidato.
Comprensión de la necesidad	Solicitud del material necesario para la nueva incorporación.	Entrevistas a los candidatos RRHH y responsables.	Negociación de condiciones.	Comprobación del proceso de incorporación, información a TIC y envío de documentación a gestoría.



Política de selección y contratación de personal

Versión: 1
Fecha: --/--/2022

Referencia documento:

Descripción del lugar de trabajo	Identificación de posibles candidatos internos.	Determinación de candidatos preseleccionados.	Firma precontrato, anexo contrato, Código Ético y demás.	Firma de contrato y seguimiento del proceso de adaptación.
Perfil del candidato	Publicación en el Portal Interno.	Realización del informe de decisión del candidato.	Contrato.	
Preparación de la propuesta	Estrategia de la búsqueda.	Informar a los candidatos.		