

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

La Asociación BETANIA establece el procedimiento a seguir para la selección de personal para su incorporación a puestos de trabajo en alguno de los Programas de que dispone. Este modo de proceder ha sido aprobado por el órgano directivo de esta entidad, siendo necesaria la aprobación de dicho órgano para cualquier modificación que este procedimiento pudiese sufrir en un futuro.

### 1. PRINCIPIOS QUE RIGEN EN EL PROCEDIMIENTO.-

- 1) **Publicidad**: las convocatorias de ofertas de empleo deberán publicitarse según los procedimientos establecidos por la Junta Directiva de la asociación.
- 2) **Igualdad de oportunidades**: el procedimiento cumplirá escrupulosamente con la igualdad de oportunidades independientemente del sexo, creencias religiosas, ideologías políticas, lugar de procedencia, etc.
- 3) **Información y transparencia de los fines de la Asociación Betania**: la entidad transmitirá a los candidatos los fines y principios básicos que constituyen los cimientos de la misma y que rigen su actuación.
- 4) **Imparcialidad**: todo el procedimiento estará regido por la objetividad y la imparcialidad para la valoración de las aptitudes y posibilidades de los/las candidatos/as presentados/as.

### 2. FASES DEL PROCEDIMIENTO.-

Constará, de forma general, de los siguientes pasos:

- a) **Detección de necesidades**: el Equipo Técnico del programa en cuestión presentará las necesidades de personal (indicando detalladamente el perfil del puesto o puestos de trabajo que se precisa) a la Junta Directiva de la Asociación, la cual deberá aprobar, por unanimidad, la decisión de contratación de personal en base a esas necesidades. En ese momento la Junta Directiva designará los componentes de la *Comisión de Selección*, la cual guiará y desarrollará todo el proceso.
- b) **Reclutamiento de candidatos**: se realizará a través del procedimiento de reclutamiento interno (haciendo uso de nuestra base de datos de currícula y demandas de empleo recibidas) y/o de reclutamiento externo (dando la mayor publicidad posible a través de diversos medios de comunicación con el perfil requerido para el puesto o puestos de trabajo que se precisa).

- c) Convocatoria y realización de entrevistas con las personas preseleccionadas, indicando día, hora, lugar y duración aproximada de cada una de ellas. Estas deberán presentarse a la entrevista de trabajo con su Curriculum vitae, actualizado y suficientemente claro para poder valorar todo lo que deseen manifestar. Si el elevado número de candidatos/as y otras circunstancias lo aconsejaran, podría determinarse una segunda ronda de entrevistas.
- d) Fase de deliberación: se deberán contrastar las opiniones y las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Selección a cada uno/a de los/las candidatos/as entrevistados/as, para llegar a una decisión consensuada, o bien adoptar una decisión por mayoría simple. Se levantará Acta de esta reunión. Siempre deberán considerarse los requisitos necesarios para entrar a formar parte de ese Equipo técnico (ver más abajo).
- e) Comunicación de la decisión adoptada: la Comisión de Selección deberá trasladar el Acta de la deliberación de dicha comisión a la Junta Directiva de la asociación, y a continuación deberá ponerse en contacto con el/la candidato/a elegido/a para comunicarle la decisión final, para indicarle la documentación que debe presentar con el fin de materializar el contrato laboral y para acordar la fecha de su incorporación al puesto de trabajo.
- f) Entrega de la documentación y firma del contrato por parte del/de la nuevo/a trabajador/a. Además de esto, deberá presentarse en el centro de trabajo para conocer in situ las circunstancias que rodean al mismo y familiarizarse con el resto de trabajadores, entre otras cosas.
- g) Incorporación del seleccionado al puesto de trabajo: deberá presentarse en el mismo, respetando el horario asignado y en disposición de desempeñar sus funciones. El responsable de Recursos Humanos deberá informarle puntualmente de todo lo relacionado con la Prevención de Riesgos laborales, así como entregarle el material específico necesario para el desempeño de sus funciones, si procede.

### 3. REQUISITOS IMPRESCINDIBLES PARA LA INCORPORACIÓN AL EQUIPO TÉCNICO DE UN PROGRAMA.-

Teniendo en cuenta los Principios que rigen y que sustentan la Asociación Betania y los Programas que esta desarrolla, la incorporación de cualquier trabajador/a a esta entidad deberá considerar y cumplir estos requisitos básicos:

- I. **La cualificación y formación del/la trabajador/a seleccionado/a deberá tener coherencia y correspondencia con la función y las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo.** Para ello, el candidato/a podrá alegar la formación personal que ha recibido y que se ajusta al puesto de trabajo requerido.
- II. **La función y las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo requerido siempre estarán diseñadas para lograr los objetivos del Programa del que se trate.**
- III. **En consecuencia, los puestos de trabajo y el desarrollo de sus funciones siempre deberán considerar las características del tipo de población tratada en los Programas de esta entidad.**

#### 4. COMISIÓN DE SELECCIÓN.-

Esta comisión estará formada por los siguientes cargos:

- a) El/la Presidente/a o el/la Vicepresidente/a de la asociación.
- b) Otro/a miembro/a de la Junta directiva de la asociación.
- c) El/la director/directora del Programa en el que se incorporará el/la nuevo/a trabajador/a.
- d) Un/una representante de los/las trabajadores/as de la asociación, si lo desean.

La Comisión deberá reunirse con anterioridad al inicio de la 2ª fase: Reclutamiento de candidatos. En esa primera reunión deberá conocer con exactitud la necesidad del puesto o puestos de trabajo que se demanda, el perfil del mismo, cuáles deben ser los criterios o los estándares a valorar en los candidatos, establecer las pautas para publicitar la demanda de la asociación y el calendario de todas las fases a realizar en el proceso. También deberá trasladar el Acta de la deliberación de dicha comisión a la Junta Directiva de la asociación y ponerse en contacto con el/la candidato/a seleccionado/a.

La Junta Directiva de la Asociación Betania aprueba, por unanimidad, este procedimiento a seguir para la selección de personal, el día diez de abril de dos mil diecisiete.



Fdo.: La Secretaria  
DÑA. ANA CORBALÁN CARREÑO  
N.I.F.: 74.423.950-K



Vº Bº. El Presidente,  
D. JUAN IBERNÓN DURÁN  
N.I.F.: 52.811.920-X