PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROMOCIÓN INTERNA

Elaborado y revisado por	Aprobado por
COMISION DE CALIDAD	GERENCIA

Índice

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **DEFINICIONES**
4. **DESCRIPCIÓN**
   - **4.1. Detección de necesidades**
   - **4.2. Comunicación de la oferta de empleo**
   - **4.3. Reclutamiento**
     - **4.3.1. Reclutamiento externo**
     - **4.3.2. Promoción interna**
   - **4.4. Preselección**
   - **4.5. Entrevista**
   - **4.6. Comunicación de resultados**
   - **4.7. Incorporación y firma de contrato**
   - **4.8. Promoción interna**
5. **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha**	**Motivo**
1	07-2021	Documento Inicial.
2	09-2022	Revisión del protocolo
3	10-2026	Inclusión protocolo promoción interna

1. OBJETO

Este protocolo tiene por objeto describir la metodología para la selección de personal, promoción interna y contratación de personal de la Asociación Paz y Bien, definiendo el proceso para la evaluación y selección de las personas candidatas, respetando los principios de publicidad, en función de su aptitud, igualdad de condiciones, méritos y capacidades, para cumplir con los requisitos definidos.

Asimismo, el presente procedimiento tiene como finalidad servir de guía en todas las fases del proceso de promoción interna, garantizando que dichos procesos se desarrollen sin ningún tipo de discriminación, asegurando la igualdad de oportunidades y de trato entre todas las personas trabajadoras, en coherencia con la misión, visión y valores de la Asociación Paz y Bien.

2. ALCANCE

Este protocolo es de aplicación en el departamento de Coordinadores, Recursos Humanos, Administración y a todos los servicios y centros de la Asociación, ya que todos son responsables de controlar que las personas candidatas cumplan los requisitos y criterios mínimos de aceptación y se responsabilizan de la evaluación de los mismos.

3. DEFINICIONES

- **Publicidad:** Difusión de la oferta de empleo en los tablones de anuncio de la Asociación, en su página web y a través de las direcciones de los centros y servicios, llegue la información a todo el personal de la entidad. Se lleva a cabo con el tiempo suficiente o al menos a la semana, para que toda persona interesada pueda solicitar el puesto.
- **Igualdad:** Según la ley de la Constitución Española todos somos iguales, para que no exista discriminación por motivos de edad, raza, religión, género o cualquier otra condición personal y/o social**.**
- **Mérito:** elementos tendentes a acreditar la cualificación adquirida por las personas aspirantes al puesto durante su trayectoria vital y profesional, como experiencia, formación, cursos, etc.
- **Capacidad:** Recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una tarea.
- **Reclutamiento**: Conjunto de procedimientos utilizados con el fin de atraer a un número suficiente de personas candidatas idóneas para un puesto específico.
- **Promoción interna**: Es un sistema de selección de personal para cubrir vacantes que no implica la contratación de nuevos empleados sino el ascenso laboral de profesionales que ya forman parte de la Asociación.
- **Selección de personal:** es el proceso mediante el cual, se elige siguiendo unos criterios a la persona más idónea para ocupar un puesto o cargo vacante.
- **Currículo**: Documento personal e individual, donde quedan recogidos de forma esquemática los datos y antecedentes formativos y profesionales de una persona.

- **Entrevista**: Fase de la selección donde la persona que entrevista analiza a fondo a la persona candidata para comprobar la idoneidad para el puesto ofertado. Y donde la persona entrevistada aprovecha para destacar sus cualidades para dicho empleo.
- **Promoción interna**: A efectos del presente procedimiento, se entenderá por promoción interna el proceso mediante el cual una persona trabajadora de la Asociación Paz y Bien accede a un nuevo puesto de trabajo, categoría profesional, funciones de mayor responsabilidad o mejores condiciones laborales dentro de la propia entidad, mediante un procedimiento previamente publicado y sujeto a criterios objetivos de valoración.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Selección de personal

4.1.1. Detección de necesidades

El primer paso en el proceso de selección de personal es la detección de las necesidades de contratación, pudiendo ser por un aumento del volumen de trabajo, bajas voluntarias del personal, finalización del contrato, despido, etc.

El personal responsable del departamento de la Asociación que detecte la necesidad, las envían a Dirección, junto con las competencias objetivas necesarias para cubrir el puesto. Así mismo, se determinará si el puesto es o no de nueva creación.

- Si el puesto no es de nueva creación, conjuntamente, la dirección y el personal del departamento afectado competente, recopilan los requisitos habituales que son necesarios para el desempeño del puesto en cuestión, con la finalidad de diseñar formalmente los perfiles de puesto de la organización.

- Si el puesto es de nueva creación, o que se necesiten nuevas competencias para cubrir un puesto que presenta conjuntamente, la dirección y el personal responsable del departamento afectado, definen las características del puesto y las competencias necesarias teniendo en cuenta criterios no discriminatorios. Posteriormente, se actualiza o crean el perfil de puesto del que se trate.

4.1.2. Comunicación de la oferta de empleo

Tras detectar las necesidades, la dirección optará por hacer la publicación de la oferta de empleo externa, a través del departamento de comunicación de la Asociación con el registro de **R.13.01 Perfil/información oferta de empleo**.

Dicha oferta está basada en la ficha del perfil del puesto vacante y que fija los criterios objetivos que se deben tener en cuenta para la selección:

- Funciones que deben desempeñar,
- Formación, experiencia, etc.
- Contratación (tipo de contrato, categoría profesional, salario, etc.).

Por tanto, los perfiles de puesto, se definen y/o actualizan de manera previa al inicio del proceso de selección, utilizando en todo momento los principios del plan de igualdad que la entidad tiene establecido. Así mismo, se diseñarán teniendo en cuenta los requisitos básicos de formación, experiencia y competencias, sin añadir exigencias innecesarias para el puesto.

Esta comunicación se remitirá a la representación legal de las personas trabajadoras, y se incluirá un apartado con los datos de contacto de la RLT.

4.1.3. Reclutamiento

La Asociación Paz y Bien dentro de la diversidad de técnicas de reclutamiento existentes opta por dos variantes.

Reclutamiento externo

Esta consiste en cubrir la necesidad de una vacante de trabajo con personas externas a la entidad. Los medios son, a través de:

- Servicio Andaluz de Empleo
- Bolsa de Empleo de la Asociación: Desde los diferentes departamentos, centros y programas de la Asociación se derivan a través de correos electrónicos todo aquel curriculum vitae que les llega, dirigiéndolos al departamento de Recursos Humanos.
- Página web: www.pazbien.org (la Asociación/Te interesa/Envíanos tu CV).
- Personas en prácticas y/o voluntariado.

4.1.4. Preselección

En este proceso es fundamental tener en cuenta los siguientes pasos:

- El cumplimiento de las competencias predeterminadas para el puesto, se realiza una selección de los currículos recibidos, con el objeto de evaluar la adecuación de este a los requisitos solicitados. Estos curriculums estarán a disposición de la RLT durante el proceso de selección abierto.
- Evaluación de las competencias
- Entrevista personal por la persona responsable del área donde se requiere el puesto de trabajo. De dicha entrevista se preseleccionan a las personas candidatas.
- Selección de la persona candidata, por parte de la persona que coordina el área, en base a la entrevista y la adecuación al puesto de trabajo ofertado, se toma la decisión de la persona candidata apta para cubrir la vacante.

4.1.5. Entrevista

En la Asociación Paz y Bien, se utiliza la entrevista semiestructurada, ya que da mayor libertad de acción a la persona que entrevista y a la entrevistada mediante el formato **R.13.02 Cuestionario de evaluación del desempeño**

Esta es la fase donde la persona entrevistadora analiza a fondo a la persona candidata, para comprobar la idoneidad para el puesto ofertado. Y donde la persona aspirante aprovecha para destacar sus cualidades para el empleo.

La Entrevista es el momento más importante del proceso de selección, ya que solo acceden las personas candidatas con posibilidades de ser incorporadas al puesto vacante. La entrevista no es un interrogatorio, sino un diálogo con preguntas y respuestas, donde tanto las personas entrevistadas y entrevistadora resuelven dudas.

Los ítems que debe recoger una entrevista son:

- Formación
- Experiencia profesional
- Aspiraciones e intereses
- Motivos para el cambio
- Datos de interés por el puesto
- Aspectos referidos a la persona

Estas entrevistas se realizan en la Sede Social (C/Hockey nº3, 41020, Sevilla), por parte de la persona responsable, en donde se citan a todas las personas preseleccionadas de forma consecutiva. Durante un período de tiempo de dos días como máximo en función del número de personas candidatas preseleccionadas.

Una vez concluida la entrevista hay que interpretar y valorar los resultados obtenidos con el fin de determinar la idoneidad de la persona candidata. Dicho análisis se realiza en el formato **R.13.03 Análisis de resultados de la entrevista**

La valoración de las entrevistas estará a disposición de la RLT, para su comprobación en caso de reclamaciones.

4.1.6. Comunicación de resultados

Una vez tomada la decisión de incorporar a una de las personas candidatas finalistas se les comunicará personalmente (vía telefónica) la decisión de la incorporación al puesto de trabajo vacante.

Las personas candidatas que no han superado la última fase de selección serán informadas por email a través del **R.13.04 carta de personas candidatas no seleccionadas,** de la decisión de no aceptar su candidatura. Esto es importante, ya que estas personas candidatas son valiosas para futuras contrataciones y porque debemos mantener una buena imagen de la Asociación.

4.1.7. Incorporación y firma del contrato

Una vez finalizado el proceso de selección se procede a informar al Departamento de Personal sobre la persona candidata seleccionado para ocupar el puesto vacante.

El procedimiento de contratación consiste en:

- Cumplimiento de la **ficha individual expediente R.13.05**
- Se planifica una cita con la persona seleccionada para la firma del contrato
- Se solicita a la persona contratada copia del D.N.I., tarjeta sanitaria, número de IBAN para proceder al ingreso de la nómina, una fotografía tipo carne
- Copia compulsada del título que acredita la formación exigida para el puesto
- Certificado de delitos sexuales

4.2. Promoción interna

A través de este documento se regulan los principios, requisitos, criterios, fases y mecanismos de publicidad aplicables a los procesos de cobertura interna de puestos de trabajo, garantizando procedimientos objetivos, transparentes y ajustados a las necesidades organizativas de la entidad.

El procedimiento de promoción interna será de aplicación a todos aquellos puestos susceptibles de cobertura interna, garantizando que su provisión se realice mediante criterios objetivos, transparentes y no discriminatorios.

La promoción interna deberá implicar alguna de las siguientes circunstancias:

- Cambio de puesto de trabajo.
- Acceso a una categoría profesional superior.
- Asunción estable de nuevas funciones o responsabilidades.
- Mejora de condiciones laborales vinculadas al puesto ofertado.
- Cobertura de vacantes estructurales o de nueva creación mediante personal de la entidad.

No tendrán la consideración de promoción interna:

- Las sustituciones temporales derivadas de ausencias, vacaciones, incapacidades temporales, contratos bonificados o situaciones análogas.
- Las reorganizaciones internas de turnos, horarios o centros de trabajo que no impliquen cambio de categoría, funciones o condiciones esenciales.
- La asignación puntual o temporal de tareas por necesidades organizativas.
- Las ampliaciones o reducciones de jornada que no impliquen cambio de puesto o proceso competitivo.
- Las contrataciones externas.
- Los cambios motivados exclusivamente por razones preventivas, médicas o de adaptación del puesto de trabajo.
- Las designaciones de carácter urgente realizadas para garantizar la continuidad asistencial, cuando tengan carácter provisional y temporal.

4.2.1. Detección de necesidades de promoción interna

El inicio de un proceso de promoción interna vendrá motivado por la existencia de una necesidad organizativa de cobertura de un puesto de trabajo mediante la coordinación de la Asociación Paz y Bien. La detección de la necesidad será comunicada por la persona responsable del centro al Departamento de Personal, acompañándose de la información necesaria para definir las características del puesto y el perfil profesional requerido.

4.2.2. Requisitos de participación

Podrán participar en los procesos de promoción interna las personas trabajadoras de la Asociación Paz y Bien que mantengan relación laboral vigente con la entidad, cumplan los requisitos establecidos para el puesto ofertado y presenten su candidatura dentro del plazo indicado en la publicación de la oferta.

Los requisitos exigidos deberán estar relacionados con las funciones y características del puesto a cubrir, asimismo, deberán figurar expresamente en cada oferta de promoción interna publicada por la entidad.

4.2.3. Contenido y publicación de la oferta

La oferta de promoción interna será redactada por el Departamento de Personal conforme al modelo establecido que se adjunta al presente anexo como documento **R.13.01 Perfil/información oferta de empleo**

El Departamento de Personal remitirá la oferta de promoción interna mediante correo electrónico a las direcciones de los centros de trabajo para su publicación en los tablones de anuncios, así como al resto de personas y departamentos que puedan contribuir a la máxima difusión de la convocatoria. Asimismo, la oferta será remitida a la representación legal de las personas trabajadoras para su conocimiento y seguimiento del procedimiento.

Cada oferta de promoción interna será identificada mediante una numeración correlativa, comenzando cada año por el número 01, seguido del año de publicación correspondiente.

Cada oferta incluirá, al menos, la información básica necesaria para conocer las características del puesto y las condiciones de participación en el proceso, incluyendo denominación del puesto, centro o servicio, jornada, requisitos exigidos y plazo de presentación de candidaturas.

La información contenida en las ofertas deberá ser clara, objetiva y suficiente, permitiendo a las personas interesadas conocer adecuadamente las características y funciones del puesto ofertado.

4.2.4. Presentación de candidaturas

Las personas interesadas en participar en un proceso de promoción interna deberán presentar su candidatura dentro del plazo establecido en la oferta publicada, mediante correo electrónico dirigido a la dirección indicada en la propia convocatoria.

La candidatura deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos que se pretendan valorar en el proceso.

El Departamento de Personal remitirá acuse de recibo a cada persona candidata, asignándole un código identificativo que será utilizado durante el procedimiento con el fin de garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales.

4.2.5. Plazos y publicación de candidaturas

El plazo de presentación de candidaturas será de 7 días naturales, computándose como primer día el de la publicación de la oferta de promoción interna.
Finalizado dicho plazo, el Departamento de Personal remitirá a las direcciones de los centros de trabajo el listado provisional de candidaturas admitidas y excluidas para su publicación en los tablones de anuncios correspondientes.

En el listado figurará exclusivamente el código identificativo asignado a cada persona candidata en el acuse de recibo de su candidatura, garantizando la confidencialidad de los datos personales durante todo el procedimiento.

Asimismo, se indicarán de forma motivada las causas de exclusión de aquellas candidaturas que no cumplan los requisitos establecidos para continuar en el proceso.

Tras la publicación del listado provisional, se establecerá un plazo de 2 días naturales para la presentación de alegaciones o subsanaciones por parte de las personas interesadas, computándose como primer día el de la publicación de la lista provisional.

4.2.6. Baremación de candidaturas

Las candidaturas admitidas serán valoradas conforme al sistema de baremación establecido por la Asociación para los procesos de promoción interna, garantizando criterios objetivos, transparentes y homogéneos.

La valoración de las candidaturas podrá incluir, entre otros, los siguientes aspectos:

- Antigüedad en la entidad.
- Experiencia profesional relacionada con el puesto ofertado.
- Formación académica y formación complementaria.
- Méritos profesionales y evaluación del desempeño.
- Entrevista personal y valoración competencial.

4.2.6.1. Antigüedad:

En este apartado se valorará la antigüedad de la persona candidata en la Asociación Paz y Bien, entendida como el tiempo de prestación de servicios mediante relación laboral con la entidad.

La puntuación se asignará a razón de 1,25 puntos por cada año completo trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

La antigüedad de las personas candidatas se calculará en función de los días efectivamente trabajados en la Asociación. El Departamento de Personal facilitará esta información a las personas responsables del proceso de selección, no siendo necesaria su acreditación por parte de las personas candidatas.

La puntuación se determinará mediante una regla de tres simple, conforme al siguiente criterio, y siempre sobre los máximos establecidos:

365 días ---------- 1,25 puntos
Días de antigüedad ---------- X puntos (máximo 15)

4.2.6.2. Experiencia en puestos o funciones similares

En este apartado se valorará la experiencia profesional de las personas candidatas en puestos o funciones similares a las del puesto ofertado hasta un máximo de 20 puntos.

Se diferenciará entre experiencia adquirida dentro de la Asociación Paz y Bien y experiencia desarrollada en otras entidades, otorgando mayor valoración a la experiencia interna, por entenderse especialmente relevante el conocimiento previo de la organización, sus procedimientos y características de atención.

La puntuación se asignará conforme a los siguientes criterios, y siempre sobre los máximos establecidos en la tabla de baremación:

- 2 puntos por cada año de experiencia acreditada en la Asociación Paz y Bien en puestos o funciones similares.
- 1 punto por cada año de experiencia acreditada en otras entidades en puestos o funciones similares.

La experiencia profesional se calculará en función de los días efectivamente trabajados, aplicándose la correspondiente regla de tres proporcional para los períodos inferiores al año igual que en el apartado anterior.

La experiencia interna será comprobada de oficio por el Departamento de Personal. La experiencia externa deberá ser acreditada documentalmente por la persona candidata mediante vida laboral, contratos de trabajo, certificados de empresa o cualquier otra documentación válida que permita verificar las funciones desempeñadas.

4.2.6.3. Formación académica y complementaria

En este apartado se valorará la formación académica y complementaria relacionada con el puesto ofertado, hasta un máximo de 20 puntos.

Para cada categoría profesional existirá una titulación habilitante obligatoria. La relación de titulaciones habilitantes y titulaciones susceptibles de valoración se recoge en **el Anexo 2: Titulos habilitantes** adjunto al presente protocolo.

La no acreditación de la titulación habilitante exigida para el puesto supondrá la exclusión de la candidatura del proceso de promoción interna.

Las titulaciones habilitantes exigidas para cada categoría profesional no serán objeto de puntuación. No obstante, las personas candidatas que dispongan de una titulación superior relacionada con el puesto y recogida en el documento R.12.07 obtendrán una puntuación de 5 puntos por este motivo.

En aquellos casos en los que una persona candidata disponga de más de una titulación habilitante para la categoría profesional correspondiente, una de ellas tendrá la consideración de titulación

habilitante obligatoria y las restantes podrán ser valoradas como titulaciones superiores susceptibles de puntuación, pudiendo obtener por este motivo una puntuación máxima de 5 puntos, equivalente a la valoración otorgada a una titulación superior relacionada con el puesto.

La formación complementaria relacionada con las funciones del puesto será valorada conforme a los siguientes criterios, hasta el máximo establecido en la tabla de baremación:

- Cursos de formación de 10 a 30 horas: 2 puntos.
- Cursos de formación de 31 a 100 horas: 3 puntos.
- Cursos de formación de más de 100 horas: 5 puntos.

La formación transversal relacionada con competencias generales aplicables al puesto, tales como liderazgo, calidad, prevención, igualdad, organización o trabajo en equipo, será valorada conforme a los mismos criterios.

Con el fin de garantizar la actualización y adecuación de la formación aportada por las personas candidatas, la puntuación obtenida en cada acción formativa estará sujeta a un criterio de ponderación en función de la antigüedad del curso realizado, aplicándose los siguientes porcentajes sobre la puntuación correspondiente:

- Formación realizada en los últimos 3 años: 100 % de la puntuación.
- Formación realizada hace más de 3 años y hasta 6 años: 75 % de la puntuación.
- Formación realizada hace más de 6 años y hasta 10 años: 50 % de la puntuación.
- Formación realizada hace más de 10 años: 25 % de la puntuación.

4.2.6.4. Méritos profesionales y desempeño

En este apartado se valorarán los méritos profesionales y el desempeño demostrado por las personas candidatas durante su trayectoria en la Asociación Paz y Bien, hasta un máximo de 15 puntos.

Con el fin de garantizar la objetividad, homogeneidad y transparencia del procedimiento, se establece la utilización de un modelo único, estandarizado y cuantificable para la evaluación del desempeño profesional de las personas candidatas.

La valoración de estos méritos se realizará conforme al modelo R.12.08, adjunto al presente anexo, y será cumplimentado por la persona responsable directa de la persona candidata, conforme a criterios objetivos, homogéneos y relacionados con el desempeño profesional desarrollado en la entidad.

4.2.6.5. Entrevista personal

En este apartado se valorará la adecuación de la persona candidata al puesto ofertado mediante la realización de una entrevista personal y competencial, hasta un máximo de 30 puntos.

La entrevista tendrá por finalidad valorar las competencias profesionales, capacidades técnicas y habilidades personales relacionadas con las funciones del puesto objeto de promoción interna.

Entre otros aspectos, podrán valorarse competencias relacionadas con:

- Liderazgo.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Organización y planificación.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Adaptación y motivación hacia el puesto.

La entrevista será realizada por las personas responsables designadas para el proceso de selección y su valoración se efectuará conforme al modelo y criterios establecidos por la Asociación

Para poder resultar adjudicataria del puesto ofertado, la persona candidata deberá obtener una puntuación mínima de 50 puntos sobre el total de la baremación del proceso.

En caso de que ninguna de las personas candidatas alcance dicha puntuación mínima, la Asociación podrá declarar desierto el proceso de promoción interna y proceder, en su caso, a la cobertura del puesto mediante otro procedimiento de selección.

4.2.7. Publicación de resultados y alegaciones

Finalizadas las entrevistas y la valoración de las candidaturas, el Departamento de Personal remitirá a las direcciones de los centros de trabajo la baremación provisional del proceso para su publicación en los tablones de anuncios correspondientes.

En dicha publicación figurará exclusivamente el código identificativo asignado a cada persona candidata, garantizando la confidencialidad de los datos personales durante todo el procedimiento.
Las personas candidatas dispondrán de un plazo de 2 días naturales, computándose como primer día el de la publicación de la baremación provisional, para presentar las alegaciones que consideren oportunas.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, el Departamento de Personal remitirá a los centros de trabajo la baremación definitiva y la asignación del puesto para su publicación en los tablones de anuncios correspondientes.

5. DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- Anexo 1: Esquema Plazos de promoción interna
- Anexo 2; Títulos habilitantes
- Información sobre el puesto vacante R.13.01
- Cuestionario de evaluación del desempeño R.13.02
- Análisis de resultados de la entrevista R.13.03
- Carta no seleccionados R.13.04
- Ficha individual expediente R.13.05