

POLITQUES DE GESTIÓ DE PERSONES

POLÍTICA DE SELECCIÓ I INCORPORACIÓ



**SERVEIS PÚBLICS
D'ACCIÓ SOCIAL
DE CATALUNYA, S.L.**

1. ÍNDEX

2. Objectius	3
3. Normativa	3
4. Sol·licitud i aprovació de la vacant	4
5. Funcionament de la mesa de selecció	4
6. Desenvolupament de la selecció	5
7. Tancament del procés	5
8. Criteris d'incorporació de nous professionals a sumar	6
9. L'entrevista per competències	7

2. OBJECTIUS

La Direcció de SUMAR considera la Política de Selecció com un dels pilars estratègics per assolir la missió i compromís que assumim envers els nostres usuaris, treballadors/res i clients.

Aquest compromís prioritza un model de gestió de persones que garanteixi comptar amb un talent alineat amb aquest compromís, que cregui en els valors que inspiren SUMAR i que actuï de forma coherent amb aquests valors.

En aquest sentit, la captació de professionals idonis, tant en preparació tècnica com en perfil personal i professional, és el que ens permet aportar un valor diferencial.

Sempre que es detecti la necessitat de cobrir un lloc de treball a l'organització, ja sigui per creació d'un nou lloc, per substitució temporal o per vacant, utilitzem uns procediments i eines (PR-1605 Procediment de Selecció) amb un triple objectiu:

1. Garantir que s'opti pel candidat/a idoni/a.
2. Que la selecció sigui el més àgil i efectiva possible, tot respectant les normatives de qualitat i protecció de dades que estableix la llei.
3. Compliment dels principis d'igualtat, publicitat, capacitat i mèrit en totes les incorporacions.

3. NORMATIVA

SUMAR, Empresa d'Acció Social S.L., com a societat mercantil de capital íntegrament públic, està subjecta al següent règim respecte a la contractació de personal:

Article 222 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals: *"(..) la resta del personal de la societat té caràcter laboral, els quals no adquireixen en cap cas la condició de funcionari. Per a la selecció d'aquest personal regeixen els principis d'igualtat, publicitat, capacitat i mèrit"*.

Tot el personal de l'empresa SUMAR, qualsevol que sigui la seva classe o categoria professional, no serà funcionari, sinó personal laboral. Per tant, **la selecció d'aquest personal no es farà segons els procediments selectius per oposició o concurs**, però sí amb el compliment dels **principis d'igualtat, publicitat, capacitat i mèrit** amb l'objectiu de regular els processos de selecció d'aquest personal de manera que no s'actui diferent en cada procés concret, sinó d'acord amb uns paràmetres i criteris de selecció preestablerts.

4. SOL·LICITUD I APROVACIÓ DE LA VACANT

En el moment en què es detecta la necessitat de cobrir un lloc de treball, el Cap d'Àrea de Servei SUMAR i/o Director de Centre corresponent, ho comunica per escrit al Departament de Gestió de Persones, (FPG-1607 Sol·licitud Substitució - Selecció).

Un cop rebuda la sol·licitud, el Departament de Gestió de Persones activa el procés de selecció (FPG 1605):

- Registra el nou procés al programa de gestió intern Microsoft Dynamics NAV.
- Recull la informació del lloc de treball sol·licitat i es compara amb les Definicions de Lloc de Treball estàndards (FPG 1600) de SUMAR en què es determinen: les característiques del centre de treball, la normativa vigent, les directrius de l'Administració, les característiques funcionals i retributives associades i el perfil personal i competencial.
- Un cop acotada i concretada la necessitat amb uns criteris compartits i objectius, la Direcció General de Sumar i/o en qui delegui procedirà a l'aprovació escrita. (SEL-00004)
- Després de l'aprovació, s'introdueixen les principals dades de la vacant/substitució en el Planning de Selecció (SEL-00006)

En cas que es tracti d'incorporacions repetitives per substitució temporals (borsa de treball), des del moment que el Cap d'Àrea/ Directora de Servei comunica la necessitat de cobrir un lloc, s'aprova la selecció i es procedeix directament a la contractació (PR-1720 Gestió Administrativa i Laboral).

5. FUNCIONAMENT DE LA MESA DE SELECCIÓ

Per tal de garantir els requisits de **MÈRIT i CAPACITAT**, es constituirà una Mesa de Selecció que adequarà la seva composició, aplicant els següents criteris:

- Composició

INCORPORACIONS PERSONAL QUALIFICAT		INCORPORACIONS PERSONAL QUALIFICACIÓ MITJANA O BAIXA	
SERVEIS CENTRALS	SERVEIS DE SUMAR	SEU CENTRAL DE SUMAR, S.L.	SUMAR
Director General o Secretari	Director/a del Centre	Director General de Sumar o a Secretari	Director/a del Centre
Interventor (si s'escau)		Interventor (si s'escau)	
	Direcció Tècnica de Sumar (si s'escau)		Direcció Tècnica de Sumar
Director de Gestió de Persones	Director de Gestió de Persones	Director de Gestió de Persones o Tècnic/a de Selecció	Director de Gestió de Persones o Tècnic/a de Selecció
Altres membres que estiguin relacionats amb el lloc de treball a ocupar (si s'escau)	Altres membres que estiguin relacionats amb el lloc de treball a ocupar (si s'escau)	Altres membres que estiguin relacionats amb el lloc de treball a ocupar (si s'escau)	Altres membres que estiguin relacionats amb el lloc de treball a ocupar (si s'escau)

b. Funcionament

- a. Quedarà constituïda automàticament per cada procés de selecció.
- a. Direcció de Gestió de Persones o el/la Tècnic/a de Recursos s'ocuparà de la coordinació i execució de tot el procés tècnic associat a la selecció.
- b. Direcció de Gestió de Persones o el/la Tècnic/a de Recursos s'ocuparà de garantir la responsabilitat en el compliment de la **Llei de Protecció de Dades Personals** a tots els membres de la Mesa.
- c. La Mesa, o amb qui aquesta delegui, validarà la publicació de l'anunci, la tria de currículums i les entrevistes als candidats/es
- d. La Mesa escull el candidat/a definitiu/va, podent sol·licitar els aclariments dels perfils i informes complementaris (interns com externs) dels candidats. També pot efectuar les entrevistes complementàries que consideri oportunes.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

- a. Es concreta el perfil professional del candidat/a idoni/a, les funcions, les competències, les habilitats, requisits i elements complementaris. Es comparen les necessitats del lloc de treball amb les definicions de lloc de treball de SUMAR.
- b. Es publiquen els anuncis de la selecció a (SEL-00001) i s'envien a tots els centres i serveis amb l'objectiu de potenciar la promoció interna.
- c. Tria de currículums per valorar l'experiència i formació. Realitzem un primer contacte telefònic amb totes les candidatures que compleixen el perfil, amb l'objectiu de contrastar informació i l'interès pel lloc de treball.
- d. Entrevista per competències per valorar el perfil professional i competencial.
- e. Proves d'avaluació (inclou anàlisi grafològica) i psicotècniques per valorar i contrastar les competències.
- f. Entrevista personal per part del responsable directe del lloc de treball a cobrir
- g. Presentació a la Mesa dels candidats finalistes
- h. Contractació del candidat escollit per la Mesa

7. TANCAMENT DE LA SELECCIÓ

- a. Comunica al candidat/a escollit la decisió presa i se li concreten les condicions que regeixen el seu contracte i les funcions previstes al seu lloc de treball.
 - i. Per a llocs de treball no qualificats
 - ii. Per a llocs de treball qualificats (FPG-1609 Proposta d'Incorporació)

- b. Es realitza l'informe de tancament del procés de selecció (SEL -00005).
- c. Es facilita al candidat/a la informació d'Acollida (PR-1635) i s'informa del procés de Valoració de les Noves Incorporacions (PR-1640).
- d. Es fan les gestions necessàries per procedir al procés de contractació. (PR 1720- Gestió Administrativa Laboral).
- e. S'informarà als candidats desestimats del tancament del procés i se'ls donarà opció a ser reservats en base de dades, si així ho desitgen (informant-los dels seus drets segons la Llei de Protecció de Dades Personals).
- f. Gestió de Persones s'ocuparà d'assegurar que tota la documentació queda degudament arxivada i en compliment de la Llei de Protecció de Dades Personals i, també, queden en borsa aquells candidats que puguin ser necessaris pel futur i que hagin donat la seva aprovació.
- g. Finalment, es procedirà a retirar l'anunci de totes les vies de difusió.

8. CRITERIS D'INCORPORACIÓ DE NOUS PROFESSIONALS A SUMAR

Com realitzem el procés

Pel que fa a SUBSTITUCIONS:

- a. Es revisa qui tenim en borsa de substituïts fluctuants disponibles i en cas de no tenir ningú es revisa la borsa de currículums que arriben a SUMAR.
- b. Paral·lelament es publica a Infojobs/Infofeina.
- c. Si la substitució és per un **perfil mitjà-alt**:
 - i. Publicació a la web i a les xarxes socials corporatives, i borses de treball especialitzades en funció de cada procés.
 - ii. Des de GESTIÓ DE PERSONES es realitza l'entrevista telefònica, l'entrevista personal i les proves psicotècniques. Finalment, es realitza l'entrevista amb el responsable del servei
- d. Si la substitució és per un perfil poc qualificat es fa una entrevista telefònica des de Gestió de Persones i una entrevista personal amb els responsable del servei.
- e. En tots els casos, des de Gestió de Persones es fa el tancament del procediment trucant als candidats que han participat en el procés i eliminant les ofertes de treball.

Pel que fa a les VACANTS:

- a. S'elabora l'anunci d'oferta de treball, d'acord amb les definicions del lloc de treball, es publica a la web de SUMAR.
- b. S'envia l'anunci a totes les direccions dels centres perquè el facin arribar als treballadors i col·laboradors per afavorir la promoció interna.

- c. Si hi ha algun treballador de SUMAR interessat a optar a la vacant, es demana el currículum actualitzat i es fa arribar al responsable del servei perquè l'entrevisti.
- d. Si no hi ha entesa entre el servei i el treballador s'obre el procés extern i es publica l'oferta a Infofeina/Infojobs, i a altres borses especialitzades en funció del perfil.
 - En casos de processos de selecció de perfils poc qualificats es fa una preselecció, una entrevista amb Gestió de Persones i, finalment, una entrevista amb el responsable del servei.
 - En casos de llocs de treball de perfil mitjà-alt, es fa una entrevista telefònica, una entrevista personal i unes proves psicotècniques des de Gestió de Persones. El responsable del servei entrevista a un màxim de tres candidats finalistes.
- e. Per últim, s'escull el candidat entre el responsable del servei i rrhh i es procedeix a la incorporació i acollida del candidat.
- f. El tancament es fa des de rrhh, trucant a tots els candidats entrevistats o que han participat en alguna fase del procés i s'eliminen les ofertes de treball.

Com gestionem el procés

Tots els processos de selecció es gestionen des de **l'ERP Microsoft Navision**. Quan hi ha l'entrada d'una demanda de selecció, s'obre el procés al Navision i se li assigna un codi de procés.

A més, hi consta la data d'obertura i tancament, la persona que realitza el procés de selecció, el centre de treball, les condicions de la vacant i tots els candidats que han participat en el procés de selecció en les diferents fases del procés associades.

Paral·lelament, es registra al QC Planning Selecció l'estat del procés, la naturalesa (subst/sel), el motiu, la data d'obertura i tancament, i el detall de l'horari i el centre de treball.

Quan finalitza el procés de selecció, s'indica a Navision el candidat escollit i s'indica que el procés ja està acabat. També es passa el procés a l'estat de finalitzat en el QC Planning Selecció (quan els processos passen a finalitzat és quan ja s'ha parlat amb tots els candidats del procés i s'han despenjat les ofertes de treball dels diferents portals).

Finalment, tota la documentació que ha generat el procés es passa als arxivadors de Processos de Selecció Tancats, ordenats per mesos i any.

9. L'ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES

L'objectiu l'entrevista és escollir el candidat/a idoni/a per a cada lloc de treball amb l'objectiu d'aconseguir un equip humà sa i compromès amb SUMAR, i amb capacitat per realitzar les funcions del lloc de treball.

El candidat/a idoni/a per ocupar el lloc de treball serà aquell/a que presenti un encaix amb el lloc de treball i amb SUMAR, en diferents nivells:

- Aptituds (formació i experiència)
- Competències (actituds, habilitats i trets de la personalitat)
- Valors compartits
- El professional s'ha de sentir feliç amb SUMAR i amb el seu lloc de treball, ja que ha de poder créixer personalment i professionalment, i desenvolupar-se amb èxit.

Desenvolupament de l'entrevista per competències:

En primer lloc, les primeres preguntes són a escala curricular, es contrasta la formació i l'experiència amb preguntes concretes en aquest àmbit, així com motivacions, preferències i altres aspectes, amb l'objectiu de comprovar que el candidat/a compleix els requisits tècnics bàsics i específics per cada lloc de treball.

En segon lloc, a la part central de l'entrevista, realitzem preguntes obertes sobre situacions presents i passades del candidat/a, per contrastar el grau de compliment de cadascuna de les competències que determinem claus o genèriques per SUMAR i les específiques del lloc de treball a ocupar. Tanmateix, es comprova el pla personal del candidat i si comparteix els valors i la filosofia de treball amb la missió, visió i valors de SUMAR. En aquest sentit, fem que l'entrevista sigui un canal de transmissió al candidat/a de la màxima informació possible, tant de SUMAR com del lloc de treball a ocupar.

Volem comprovar, d'una banda, els reptes i motivacions que impliquen aquest lloc de treball pel candidat, tot buscant un equilibri entre el que la persona pot aportar i les necessitats concretes que el lloc necessita. I d'altra banda, assegurar que les aspiracions dels candidats s'ajustin al que el lloc de treball pot oferir-los, i així promoure que el professional estigui satisfet amb la tasca que realitza.

Considerem competències claus:

- El compromís (cap a SUMAR i a promoure el benestar i la felicitat de les persones)
- El treball en equip
- La gestió de la diversitat
- La qualitat d'atenció
- L'orientació als resultats

Competències específiques de cada lloc de treball, en la que determinem la intensitat:

- L'autonomia i l'autocontrol emocional
- La resistència a l'adversitat i seguretat en un mateix
- La comunicació
- La iniciativa i la proactivitat.
- La flexibilitat
- El pensament analític i conceptual
- La creativitat

Competències de comandament i/o gestió de persones:

- La planificació i l'organització
- La coordinació
- El lideratge
- El desenvolupament de persones
- Negociació

Per a comprovar l'avinença d'aquestes competències i amb els valors de SUMAR (*respecte, confiança, transparència i honestedat*), durant l'entrevista personal vetllarem per establir un clima de confiança, amb la finalitat de promoure una conversa la més sincera possible i conèixer les motivacions, valors, aspiracions i evolució de tots els candidats.

També ens ajudarem de les proves d'avaluació, com ara l'anàlisi grafològica i les proves psicotècniques, que habitualment s'utilitzarà l'escala de competències i personalitat de Bochum (BIP), per complementar i contrastar tota la informació obtinguda mitjançant l'entrevista.

Com avaluem les competències:

- El candidat/a exposa un fet real de la seva trajectòria laboral que consideri rellevant i s'avalua:
 - Què va passar? Com vas fer front a la situació? Quin va ser el teu paper? Què vas pensar? Què vas fer? Com i quan ho vas fer? Per què ho vas fer així?
 - Quin resultat vas obtenir?
 - Si tornés a passar, què modificaries?
- S'avalua la conducta del candidat/a, en l'arribada, durant l'entrevista i en el comiat. Avaluem la comunicació verbal i no verbal. L'actitud davant les demandes que se li realitzen, les preguntes a l'entrevista, la prova psicotècnica i la prova escrita. Si s'ha mostrat col·laborador/a, obert/a, reticent, espontani/a, controlat/da, ten/as, etc.
- Anàlisi del perfil competencial del BIP, quins indicadors i àrees destaquen, en quines ha puntuat més o menys.
- Anàlisi grafològica de l'escrit: avaluació grafològica, perfil +/- evolucionat, creativitat, relació vers l'autoritat, relació vers les normes, capacitat d'innovació, relació amb l'entorn, motivacions de conducta, capacitat d'autonomia, capacitat de lideratge, tarannà impositiu vs. diplomàtic, obert /tancat respecte als altres, etc.