

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN INTERNA en INTRESS

INDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. DESARROLLO	4
6. CONTROL INTERNO	5
7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	6
8. COMUNICACIÓN	6
9. FLUJOGRAMA	7

CONTROLES

Correspondencia

El procedimiento se corresponde con el contenido de:

- Garantizar la competencia profesional (OCC, 3.4.7)
- Alinear los objetivos individuales y de equipo con los objetivos de la organización (EFQM, 3b)
- Adecuar el conocimiento y las competencias de las personas a las necesidades la organización (EFQM, 3b)
- Garantizar la equidad en el empleo (EFQM, 3a)
- Dar reconocimiento a las personas con el fin de mantener su nivel de implicación y asunción de responsabilidades (EFQM, 3e)
- Fomentar las oportunidades de aprendizaje a nivel individual y de equipos (EFQM, 3b)
- Asegurar oportunidades para compartir el conocimiento (EFQM, 3d)

Los **criterios** que se tendrán presentes durante cualquier proceso de selección interna corresponden a los detallados en el documento “Criterios de selección interna de personal” (SO300DO01)

Registro histórico de revisiones

Nº Revisión	Fecha	Resumen de los cambios
1	04.12.2013	Se reincorpora al Sistema unificando las zonas
2	29.01.2014	Se revisa y reincorpora al sistema
3	13.05.2014	Se reduce el tiempo disponible para revisión del proceso y se reincorpora al sistema
4	15.12.2015	Se actualiza conforme a cambios en el organigrama de Intress y nomenclatura

Realizado por: Resp. Admin Personal Cristina Donnay Resp. Desarrollo Elena Vila	Revisado por: Responsable de Desarrollo Elena Vila Técnico de Selección Jordi Sala	Aprobado por: Directora Gestión de Personas Silvia Vilchez
Fecha: Enero 2014	Fecha: Diciembre 2015	Fecha: Diciembre 2015

1. OBJETO

Establecer la metodología que permita ofertar internamente aquellas **vacantes** que puedan surgir por la generación de nuevos puestos de trabajo o de bajas en los puestos existentes.

Este procedimiento pretende ser un elemento motivador para los profesionales de Intress, priorizando la selección de profesionales y colaboradores frente la selección externa con nuevos candidatos-as, siempre que se cubran los requerimientos mínimos establecidos para cada puesto y las necesidades de los mismos.

2. ALCANCE

El procedimiento será de ámbito nacional y se activará cuando se determine la necesidad de la cobertura de las siguientes casuísticas:

- a) Puesta en marcha de un nuevo Servicio
- b) Creación de un nuevo puesto de trabajo en los Servicios existentes
- c) Baja definitiva del profesional de plantilla
- d) Excedencia con reserva del puesto de trabajo de un año o más de un/a profesional de plantilla
- e) Excedencia sin reserva del puesto de trabajo

El procedimiento finaliza con la cobertura de la plaza por una persona de la entidad o en caso de que ninguna de los candidatos se ajuste a los requerimientos del puesto, con la puesta en marcha del proceso de selección externa.

3. DEFINICIONES

Vacante: puesto de trabajo que carece de trabajador-a asociado

Interno: de las y los profesionales y colaboradores de Intress.

Profesional: aquel trabajador que ocupa un puesto en la plantilla.

Colaborador-a: aquel profesional que trabaja o ha trabajado en Intress en los últimos 6 meses en calidad de suplente.

4. RESPONSABILIDADES

Dirección Operativa: valorar la amortización parcial o total del puesto vacante. Confirmar la cobertura del puesto en tiempo y forma. Aprobar la selección de la persona.

Dirección del Servicio: comunicar a la Dirección Operativa los puestos de trabajo que cumplen los criterios para ser ofrecidos a las y los empleados a través de Selección interna. Revisar las funciones de la Ficha de la Vacante. Realizar las entrevistas, tomar la decisión en la selección y comunicar el resultado a las y los candidatos.

Responsable de Selección: reunir la información de realizar la Ficha de la Vacante con asegurar el cumplimiento del presente procedimiento y la transparencia en el proceso. Recoger las candidaturas y pruebas psicotécnicas. Asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos y del procedimiento.

Profesional y Colaborador-a: aplicar en el plazo acordado en la convocatoria de la plaza. Presentar el currículum actualizado y realizar las pruebas que correspondan.

5. DESARROLLO

PRIMERA PARTE: ADECUACIÓN

1. La Dirección del Servicio afectado y/o su Dirección Operativa, informan de la existencia de la vacante al Responsable de Selección, que confirma la aprobación (no amortización y necesidad de cobertura) de la Dirección de Operativa antes de iniciar el procedimiento de Selección Interna.
2. Una vez aprobado, el o la Responsable de Selección crea la Ficha de la Vacante (SO300RG04) con los requisitos mínimos de Convenio, Pliegos y DPT que corresponde. La Dirección del Servicio y de Operaciones revisan y aprueban el documento.

SEGUNDA PARTE: COMUNICACIÓN

3. El o la Responsable de Desarrollo comunica el plazo de presentación de candidaturas y la Ficha de la Vacante por email a todas las direcciones de correo corporativo de Intress. Archiva la Ficha de la Vacante en la nube (\\intress-fs-01\Intress\2. Noticias y comunicados\Convocatoria Interna Vacantes)
4. Una vez comunicadas las características y condiciones del puesto ofertado, los profesionales de Intress que estén interesados, dentro del plazo de tiempo establecido, deben hacer llegar a la dirección de correo electrónico que se especifique

en la Ficha de vacante un email indicando claramente el puesto de trabajo de interés y su currículum vitae actualizado.

5. El o la Responsable de Selección valora el cumplimiento de los requisitos mínimos de la Ficha de la Vacante y acepta o desestima la presentación de la candidatura. A aquellos que cumplen los requisitos se les solicita la cumplimentación del test Predictive Index (PI) siempre y cuando no se les haya solicitado nunca o la fecha de realización sea anterior a un año.
6. Una vez finalizado el plazo de presentación se comunican aquellas que cumplen los requisitos a la Dirección del Servicio y Operativa los curriculum, informe de PI e histórico de trabajo en la Entidad.
7. La dirección del Servicio entrevista personal o telefónicamente a las y los candidatos

TERCERA PARTE: RESOLUCIÓN

8. Una vez finalizado el proceso y conocidos todos los candidatos-as, la Dirección del Servicio decide si hay o no seleccionado-a y comunica la decisión a la Dirección Operativa, que la aprobará o no.
9. La Dirección del Servicio comunica la decisión a todas las personas entrevistadas y a continuación informa al Responsable de Selección del resultado.
10. El o la Responsable de Selección elabora el Acta de Resolución, que se publica en la nube en \\intress-fs-01\Intress\2. Noticias y comunicados\Convocatoria Interna Vacantes\Actas de resolución

El o la Responsable de Selección envía una respuesta formal al candidato-a con copia del Acta de Resolución y con carácter formal del resultado de su candidatura a cada candidato-a. Desde el momento de la comunicación se facilita un plazo de 2 días hábiles para solicitar la voluntad de revisión del proceso por cualquiera de las partes, justificando los motivos de dicha revisión. La revisión es realizada por el o la Responsable de Selección y aprobada por la Dirección de Personas, de Operativa y del Servicio. La respuesta se resuelve en un plazo no superior a 3 días hábiles informando a la parte solicitante de la revisión.

11. En el caso de que el proceso finalice con la selección de un-a profesional de plantilla, se inicia de nuevo el procedimiento con la nueva vacante.

12. Se acuerda entre las partes la fecha de incorporación de la persona seleccionada al nuevo puesto de trabajo.

13. Con el apoyo de la Unidad de Administración de Personal se realizan los trámites que faciliten el movimiento o nueva contratación.

6. CONTROL INTERNO

El o la Responsable de Selección registra las Ficha de Vacante, candidaturas, actas, cartas y currículums en la ERP así como en la nube.

7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Documento “Ficha de la vacante” SO300RG04

Documento “Criterios de selección interna de personal” SO300DO01

8. COMUNICACIÓN

El inicio del procedimiento y la vacante ofrecida se comunica vía email a las direcciones de correo corporativo.

La resolución se comunica por teléfono a todos los y las candidatas valoradas para el puesto.

El Acta de Resolución se publica en la nube en la dirección indicada.

9. FLUJOGRAMA

Criterios para la Selección Interna en Intress

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

- a. **La selección en Intress puede ser Interna o Externa**, entendiendo “Interna” como aquella en la que las y los candidatos son personas que están trabajando (profesionales) o han trabajado en la Entidad (colaboradores) en los últimos 6 meses antes de la publicación de la vacante.
- b. Es voluntad de Intress establecer la **selección interna como el primer criterio de selección** para aquellas plazas de la Entidad que hayan quedado vacantes de manera definitiva o estable y que requieran de su cobertura.
- c. **La selección interna** estará abierta a la totalidad de los profesionales y colaboradores de Intress que reúnan los requisitos solicitados y por tanto **se comunicará a nivel nacional**.
- d. En los procesos de selección vinculados a la presentación a **nuevos concursos, se podrá realizar la selección con candidatos-as tanto internos como externos** para garantizar la respuesta en plazo a las condiciones del concurso.
- e. En caso de producirse una **vacante que concurra con la desaparición de un puesto de trabajo** de plantilla, la Dirección de Gestión de Personas y la Dirección de Operaciones podrán **adjudicar la plaza directamente** al profesional que pierde su puesto de trabajo.
- f. **Cada vacante tendrá su propio proceso de selección interna**, siendo necesaria la presentación del candidato-a de forma específica a cada vacante de interés.
- g. El o la Responsable del equipo en que se genera la vacante puede realizar **cambios de turno** entre profesionales **de plantilla** antes de ofrecer la plaza por selección interna siempre y cuando los profesionales sean del mismo equipo/ servicio (**mismo centro de coste**) y ocupen la **misma categoría profesional**. Se ofrecerá la última vacante disponible. Los profesionales que no ocupan un puesto de plantilla no pueden ser reubicados por este sistema (sí por selección interna).

Este punto no comporta un derecho para el trabajador, sino que facilita la organización del equipo a criterio del Responsable.
- h. Desde el momento de comunicación del Acta de Resolución de la selección interna se establece un periodo de **2 días para solicitar la revisión del proceso**.
- i. **La selección interna no permite la reserva del anterior puesto de trabajo** salvo en casos de excedencia con reserva de puesto de trabajo o que se especifique en la convocatoria.

- j. Los requisitos de formación y experiencia necesarias para ocupar el puesto de trabajo se ajustarán a los mínimos establecidos en el pliego de condiciones del contrato del servicio vigente.*

2. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN:

- a. Es imprescindible ***cumplir con los requisitos exigidos*** en la Convocatoria.
- b. ***Podrán participar de la selección interna tanto profesionales de plantilla como*** todas aquellas ***personas colaboradoras*** que estén o hayan trabajado en Intress en los 6 meses anteriores a la publicación de la vacante.
- c. ***Pueden participar*** igualmente aquellas personas en situación de ***excedencia, permiso retribuido o no y ausencias temporales por enfermedad o accidente.***
- d. Aquellas personas que trabajaron en Intress hace más de 6 meses antes de la publicación de la vacante, no han trabajado nunca en la entidad y voluntarios-as, participarán en la ***Selección Externa, que se dará únicamente en caso de que no se haya cubierto la vacante internamente.***

3. VACANTES POR EXCEDENCIA:

- a. Para favorecer la movilidad interna y a pesar de que no podemos considerar las excedencias una vacante estable, ***aquellas que generan reserva al puesto de trabajo y su duración sea por un periodo de tiempo igual o superior a un año serán convocadas por selección interna,*** aceptando las personas interesadas que en caso de reincorporación de la persona excedente deberán volver a su puesto de trabajo de origen. Para el resto de casos, la selección interna no permite la reserva del anterior puesto de trabajo salvo que se especifique lo contrario.
- b. Aquellas ***excedencias que no generan reserva del puesto de trabajo deben ser cubiertas por selección interna sea cual sea su duración.***
- c. ***En caso de cobertura de la vacante acaecida por excedencia con reserva de puesto de trabajo por parte de un-a profesional de plantilla, la vacante que desocupa el-la profesional de plantilla no se cubrirá nunca con otro profesional de plantilla*** debido a que en caso de reincorporación de la persona excedente este puesto debe desocuparse y la persona seleccionada internamente volver a su puesto origen.

- d. Si la persona de excedencia con reserva del puesto de trabajo no se reincorpora, los puestos de trabajo se pueden transformar en definitivos.** Si estos puestos no fuesen aceptados, la o las vacantes se ofrecerán de nuevo en primer lugar a los profesionales de la Entidad.
- e. Si durante el tiempo de la excedencia finalizase el contrato del servicio con el cliente o desaparece la plaza de trabajo del excedente, la persona de plantilla que la cubre regresaría a su puesto de trabajo origen** y saldría la persona colaboradora o externa que fue contratada por este motivo.

4. CRITERIOS ACERCA DE LAS CONDICIONES DE LA SELECCIÓN INTERNA:

- a.** La convocatoria de la vacante recogerá las condiciones propias del puesto de trabajo ofertado. Con la finalidad de no limitar la movilidad interna, en caso de que el profesional al que se le adjudique la plaza sea de plantilla y disponga de un complemento personal, mantendrá dicho complemento sin variación alguna, de manera complementaria a las condiciones del nuevo puesto de trabajo.
- b.** Un profesional que haya sido seleccionado internamente no podrá volver a optar a otra oferta interna de la misma categoría profesional durante un año.

Sí podrá optar si la vacante es de una categoría profesional distinta a la que fue seleccionado-a y también podrá cambiar el turno si cumple los criterios del punto 1.g de este documento.