PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

Versión aplicable desde ……. [1]

1. Alcance.

El presente procedimiento se aplicará en todos los procesos de selección y contratación que se realicen en la Mutualidad para puestos de trabajo que se rijan por una relación laboral, que se vayan a desempeñar tanto en las delegaciones territoriales (en adelante DT) como en los servicios centrales (en adelante SSCC).

2. Objetivos y principios básicos.

El presente procedimiento tiene como objetivos:

1) Establecer los principios básicos que deben regir en todas las fases del proceso de selección y contratación de empleados de la Mutualidad.

2) Fijar el procedimiento operativo que debe aplicarse en todo caso para la contratación y selección del personal.

3) Definir las tareas y responsabilidades de los encargados de desarrollar cada proceso de selección y contratación.

Los principios básicos que deben ser aplicadas por los encargados de realizar los procedimientos de selección y contratación son las siguientes:

- Se cumplirá en todo momento con la legislación laboral vigente.

- Se velará por que los procesos:

  a) Sean objetivos e independientes y no sean realizados por personas que pueden verse condicionadas por vínculos familiares o personales.

  b) Se garantizará que todos los candidatos reciban el mismo trato durante el proceso, sin discriminación por razón de género, edad, estado civil, ideología, nacionalidad, religión o cualquier otra condición.

  c) Sean siempre públicos y plurales, con el análisis de cuantos candidatos sean necesarios y nunca menos de tres, realizándose la mayor difusión posible de la oferta de empleo, pero teniendo también en cuenta el adecuado equilibrio de la especificidad de la posición, y el coste que tal difusión pudiese llevar aparejada, así como el perfil del puesto.

  d) Se asegurará que los candidatos seleccionados lo son atendiendo a igualdad de oportunidades, criterios de mérito, experiencia, capacidad, conocimientos, actitudes, habilidades y competencias requeridos para el puesto de trabajo ofertado.

[1] Aprobada en reunión de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones y ratificada por la Junta Directiva.

e) El trato al candidato durante el proceso de selección será siempre amable y adecuado.

- Se garantizará a todos los candidatos la confidencialidad de sus datos personales en cumplimiento de la normativa de protección de datos.
- Se procurará ofrecer una retribución competitiva, que permita atraer y captar el talento.
- Se valorarán especialmente las posibilidades de promoción de la plantilla, cuando estén justificadas.
- Se favorecerá la contratación estable siempre que sea posible.
- Todos los procesos quedarán completamente documentados en el Departamento de RRHH ~~de SSCC,~~ en todas sus fases.

3.- Fases del procedimiento.

El procedimiento de incorporación de un nuevo empleado se compone de tres fases: inicio del proceso, selección y contratación.

FASE 1: INICIO DEL PROCESO.

A los efectos de este procedimiento, denominaremos promotor de la contratación de un nuevo empleado a la persona que solicita que se inicie dicho procedimiento de contratación. Podrá tener tal carácter de promotor el director de la correspondiente DT (o equivalente en DT sin director), el responsable de un departamento de SSCC o el Director General.

1.- SOLICITUD INICIAL.

El promotor de la contratación iniciará el proceso remitiendo al Departamento de RRHH la siguiente documentación:

1.- Escrito de solicitud inicial.

Deberá contener, en todo caso:

- Informe explicativo de los motivos concretos por los que se necesita realizar la contratación, justificándola siempre que sea posible en datos y análisis numérico de la necesidad.
- Justificación del encaje presupuestario de la contratación.
- Propuesta de difusión pública de la oferta, solamente cuando se solicite utilizar un medio de difusión no habitual y distinto de los contemplados en este procedimiento.

Sólo por razones de urgencia o debidamente justificadas podrá prescindirse de un proceso público de difusión de las ofertas de trabajo. En tales casos, las razones que lo motivan deberán indicarse con detalle en el anterior “informe explicativo”.

~~En las DT en las que no exista un director de DT o tengan un solo empleado, la documentación anterior será remitida por el miembro de la Junta Directiva en representación de la DT.~~

2.- Perfil del puesto de trabajo:

Se ajustará al modelo que se adjunta anexo 1.1. con un ejemplo concreto, en el que se incluyen los apartados que necesariamente se deben incluir.

3.- Propuesta de las condiciones laborales:

Se ajustará al modelo que se detalla en anexo 1.2. Como regla general, el salario bruto inicial será el de convenio, salvo justificación, que deberá ser explicada en el escrito de solicitud inicial.

4.- Ficha técnica de perfil del puesto:

Conforme al modelo que se adjunta en anexo 1.3.

En situaciones especiales o en caso de urgencia en la provisión de un puesto, los documentos anteriores podrás ser redactados por el Departamento de RRHH.

2.- ANALISIS POR EL DEPARTAMENTO DE RRHH.

El Departamento de RRHH abrirá un "Expediente de contratación" por cada solicitud, en el que archivará copia de todos los documentos anteriores, con la codificación siguiente:

Año/mes/día de apertura de expediente– SSCC o DT – nombre y apellidos del empleado cuando finalmente se seleccione (al inicio se indicará "pendiente") – tipo de contrato – si es reemplazo o nueva posición, y contendrá toda la documentación referida al expediente de selección y contratación de este procedimiento.

El Departamento de RRHH analizará la propuesta recibida y, tras su revisión y posterior visto bueno del Director General, confirmará al promotor de la contratación que se va a iniciar el proceso y los términos de éste.

FASE 2: SELECCIÓN DEL CANDIDATO.

Responsables del proceso de selección.

Todos los procesos serán realizados y dirigidos desde el Departamento de RRHH ~~de SSCC. La DT podrá realizar el proceso de selección si así lo solicita, siempre que se trate de posiciones cuyo salario no sea superior a 25.000€.~~ Las DT participarán en el proceso en la forma descrita en este procedimiento.

Canales de búsqueda de candidatos.

Los principales canales de búsqueda de candidatos para la Mutualidad serán los siguientes:

- ~~Promoción Interna vertical u horizontal. Se dará traslado de las ofertas de empleo a la plantilla.~~
- ~~Base de datos de candidatos interna de la Mutualidad. Se habilitará en la página web un buzón para que cualquier persona pueda presentar su CV y carta de presentación que permita a la Mutualidad disponer de una base de datos de candidatos.~~
- La publicación de ofertas de empleo en la web de la Mutualidad.
  Dicha publicación permitirá a la plantilla acceder a la información de puestos convocados, si quieren solicitar una promoción interna, y así mismo permitirá a la Mutualidad disponer de una base de datos de candidatos externos que aplicaron a puestos similares.

- Ofertas de empleo publicadas por la Mutualidad en portales de empleo especializados, básicamente Infojobs, Indeed y Linkedin.

- Publicación de ofertas o acuerdos con universidades u otros centros educativos, colegios profesionales, centros de formación profesional, etc.

- Excepcionalmente se podrán utilizar los servicios de empresas caza talentos (head hunters), agencias de colocación o empresas de trabajo temporal, cuando sea autorizado por Dirección General, por la dificultad o confidencialidad de la búsqueda.

El canal elegido para la selección dependerá del tipo de talento buscado y/o la urgencia de cubrir el puesto, pudiéndose seleccionar más de un canal para una misma posición.

Filtrado de CV.

El filtrado de CV recibidos será realizado por el Departamento de RRHH. Se realizará un filtrado documental y posteriormente un filtrado telefónico.

Entrevistas de selección.

Las entrevistas las realizará el responsable del Departamento de RRHH, con la participación del promotor de la contratación si se considera conveniente.

Las entrevistas serán grabadas siempre. Las entrevistas a candidatos que finalmente no sean seleccionados serán borradas. De todo ello se informará al candidato al inicio de la entrevista.

El Director General podrá realizar una entrevista final, si lo considera conveniente, en determinadas posiciones de relieve.

En caso de que se estime necesario, la Mutualidad puede solicitar al candidato la realización de pruebas de conocimiento, así como pruebas de personalidad y actitud.

Vida Laboral.

Una vez seleccionado el candidato idóneo para cubrir la posición, el Departamento de RRHH de SSCC solicitará del interesado le remita Informe de Vida Laboral, de la Tesorería de la Seguridad Social. La información recibida deberá confirmar básicamente la incluida en el CV, para continuar con el proceso de contratación.

Incorporación de documentación al Expediente de Contratación.

Al Expediente de Contratación ya abierto se unirá la siguiente documentación:

1. Copia de la oferta publicada y medios de difusión.
2. CV de los candidatos finalistas (mínimo 3) y entre ellos el del candidato propuesto.
3. Vida Laboral
4. Grabación de la entrevista del candidato seleccionado.
5. Cualquier otra documentación personal (si hay algo singular).

Una vez finalizado el proceso de selección y tras contar el Departamento de RRHH con la información anterior, se pasará a la fase de contratación.

FASE 3: CONTRATACION.

Carta de compromiso de contratación.

El Departamento de RRHH ~~de SSCC~~ remitirá al candidato una carta de compromiso de contratación, firmada en nombre de la Mutualidad por el Director General, en la que se recogen todas las condiciones de la contratación. La carta se ajustará al modelo que se adjunta en anexo 2. En ella se especifica el resto de documentación necesaria a adjuntar por el candidato, previa a la formalización del contrato. La carta especifica también que la oferta queda condicionada al envío de dicha documentación.

El Departamento de RRHH comprobará que la carta y toda la documentación solicitada es recibida en el plazo convenido en ella y que la documentación recibida es correcta.

~~Se procurará que el plazo de incorporación del candidato a la Mutualidad sea el menor posible.~~

El resto de los candidatos que formaron parte del proceso pero que finalmente no fueron seleccionados recibirán respuesta, a través de correo-e del Departamento de RRHH ~~de SSCC~~, informando de tal circunstancia y comunicando que su CV quedará archivado en la base de datos de la Mutualidad para futuras posiciones teniendo en cuenta la normativa de protección de datos.

Formalización del contrato de trabajo.

La contratación del empleado se llevará a cabo siempre por el Departamento de RRHH ~~de SSCC~~, en colaboración con el asesor externo (actualmente ATISA), respetando la regulación vigente en relación con los contratos de trabajo, la estructura de personal y puestos de trabajo del convenio colectivo, así como las descripciones de puesto internas que pueda establecer la Mutualidad.

El Departamento de RRHH ~~de SSCC~~ realizará todo el proceso administrativo interno para el alta y contratación, que se iniciará con la firma del contrato de trabajo, primero por la Mutualidad y después por el empleado. Para ello, verificará previamente a su firma que el contrato se ajusta a lo pactado y posteriormente que es firmado en todas sus hojas por las partes. **De acuerdo con los Estatutos de la Mutualidad, corresponde en todo caso al Director General la firma de los correspondientes contratos de trabajo en nombre de la Entidad.**

~~El Departamento de RRHH guardará un original y copia escaneada del contrato firmado por las partes, que quedarán archivados en la Mutualidad.~~ (YA SE DICE EN EL SIGUIENTE PUNTO)

Otras tareas inmediatas tras la firma del contrato.

Adicionalmente el Departamento de RRHH ~~de SSCC~~ realizará las siguientes tareas:

- Alta en Seguridad Social.
- Envío de ficha técnica de perfil de puesto al Departamento de Sistemas (Anexo 1.3.)
- Apertura y registro informático del Expediente Laboral del Empleado con la siguiente información:
    1.- Contrato de trabajo firmado.
    2.- CV.
    3.- Copia de titulación académica.
    4.- Colegiatura (si procede, para personal sanitario)
    5.- Copia informe de vida laboral
    6.- Declaración firmada de no conflicto de intereses.
    7.- Documentación sobre protección de datos.
    8.- Fotocopia del DNI.

9.- Datos personales de contacto: domicilio y teléfono móvil, número de cuenta bancaria, modelo 145, etc.

- Alta en el Portal del Empleado.
- Alta en beneficios sociales.

4.- Incorporación a la Mutualidad.

La Mutualidad elaborará un Manual de Bienvenida que entregará a cada nuevo empleado. En él se recogerá la información básica que deba conocer, tal como la historia y filosofía de la Mutualidad, su misión y objetivos, código ético, estructura y organigrama, centros de trabajo, horarios, calendario laboral, políticas y procedimientos, fichajes, preguntas frecuentes, etc.

5.- Seguimiento del desempeño.

El Departamento de RRHH realizará un especial seguimiento del desempeño de los empleados durante su periodo de prueba.

Además, al acercarse la fecha de finalización de dicho periodo, el ~~superior jerárquico inmediato del empleado~~ director de la DT o equivalente, o en su caso el responsable de área en SSCC, recibirá un correo-e del Departamento de RRHH ~~de SSCC~~ recordándole el próximo vencimiento del periodo de prueba y requiriéndole informe de evaluación para conocer si el nuevo empleado, en su opinión, debe superar o no el mismo y los motivos (Anexo 3).

~~**8.- Plan anual de contrataciones.**~~

~~Durante el mes de enero de cada año, el Departamento de RRHH evaluará las necesidades de personal de toda la Mutualidad y, con el visto bueno de la Dirección General, se elevará informe a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones (CNR), en el que se detallarán las propuestas y los costes asociados.~~

6.- Informe anual de contrataciones.

En la primera reunión que celebre la Comisión de Nombramientos y Retribuciones (CNR) cada año, se analizará el informe del Departamento de RRHH sobre las contrataciones y bajas del año anterior, así como las expectativas de contratación en el nuevo año.

7.- Revisión y actualización del presente procedimiento.

El presente procedimiento será revisado periódicamente ~~al menos anualmente~~. Cualquier actualización o modificación de su contenido se someterá a la CNR y posteriormente a la Junta Directiva para ratificación.

ANEXO 1.1

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PUESTO | Delegación ..... en .....

(En las ofertas de empleo se incluirá este mismo perfil, con un párrafo introductorio sobre la Mutualidad, utilizándose el primero a continuación cuando se trate de puestos de gestión o el segundo cuando se trate de puestos sanitarios)

La Mutualidad de Futbolistas es una entidad aseguradora especializada en la asistencia sanitaria a los lesionados durante la práctica del fútbol federado y constituye una referencia mundial en este tipo de prestaciones.

O bien:

La Mutualidad de Futbolistas es una entidad aseguradora especializada en la asistencia sanitaria a los lesionados durante la práctica del fútbol federado y constituye una referencia mundial en este tipo de prestaciones. Sus equipos médicos y sanitarios alcanzan una alta especialización en el tratamiento de las lesiones de los futbolistas, dado el número de futbolistas atendidos, por lo que las vacantes en la plantilla de médicos, enfermeros, TCAE y fisioterapeutas son de gran interés para estos colectivos, con posibilidades de colaborar, en nuestros centros propios o concertados, con los mejores especialistas en el sector.

Perfil del puesto: ……..

Buscamos una persona para ocupar el puesto de …… de la delegación ……..

En dependencia de ……., entre sus funciones serán, entre otras:

- ……..
- ……..
- ……..
- Cualesquiera otras tareas inherentes a ……., dentro de su ámbito de responsabilidad.

Requisitos:

- Título de …….. Se valorará titulación superior de postgrado, relacionada con el trabajo a realizar.
- Experiencia acreditada mínima de …… años en ……., preferentemente en el sector sanitario, asegurador y deportivo.
- Conocimientos informáticos avanzados en ……..
- Es necesario carnet de conducir y vehículo propio.
- Residencia en …… o alrededores.
- Idiomas: ……..
- Disponibilidad: ……..

Se valorará adicionalmente:

- Formación complementaria relacionada con el puesto de especialización en el sector.
- Conocimientos de contabilidad de seguros y del programa Navision/Business Central.

Competencias personales y profesionales:

- Habilidades de relación personal y acostumbrado a la dirección de grupos humanos y el trabajo en equipo.
- Capacidad de expresión oral y de reporte.

Qué ofrecemos:

- Contrato…….. con …….. meses de periodo de prueba.
- Salario ……..
- Beneficios en especie de Convenio.

Las/os candidatas/os deben enviar su CV indicando la referencia del puesto a: **seleccion@mutualidaddefutbolistas.com**

El CV debe estar actualizado, especificando el grado de cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto y detallando la experiencia en las tareas descritas.

ANEXO 1.2

PROPUESTA DE CONDICIONES LABORALES

MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

Anexo 1.2.

PROPUESTA DE CONDICIONES LABORALES

Fecha _____

1. Nombre del Puesto Interno a contratar.
2. Fecha Prevista de alta:
3. Tipo de contrato propuesto (a rellenar ambas líneas)

a. Indefinido	☐	Temporal	☐
b. A tiempo completo	☐	A tiempo parcial	☐
		Indicar el número de horas/semana	

4. Horario concreto del trabajador en la semana
5. Categoría en Convenio para el puesto Grupo _____ Nivel _____
6. Salario Bruto Anual propuesto
7. Firmado:

Nombre
Cargo
DT

MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

ANEXO 1.3

FICHA TECNICA PERFIL DE PUESTO

INFORMACION FACILITADA POR EL PROMOTOR DE LA PETICION

LOCALIZACIÓN

Nombre de la DT o Área de SSCC	
Localidad del centro de trabajo **(sólo si hay más de uno)**	
Persona que cumplimenta la ficha	

PUESTO

(Elegir una opción marcando una "X")

Alta nuevo puesto	
Alta sustitución puesto ya existente	
nombre y apellidos de la persona a la que sustituye……	
Modificación de puesto o tarea Nombre y apellidos…… DNI…… Puesto anterior…… Nuevo puesto…….. Fecha prevista del cambio……	
Otros casos (especificar)	

AREA FUNCIONAL

(Elegir una o más opciones marcando una "X" donde corresponda)

	alta	baja
Gestión boletines		
Gestión prestaciones		
Contabilidad		
Asistencia médica o sanitaria		
Otras (especificar)		

HARDWARE

(Elegir una o más opciones marcando una "X".

La solicitud de alta será validada por el departamento de IT de SSCC)

PC	
Portátil	
Pantalla	
Teclado y ratón	
Otras (especificar)	

SISTEMAS

(Elegir una o más opciones marcando con una "x" donde corresponda.

La solicitud de alta será validada por el responsable funcional en SSCC)

	alta	baja
Correo electrónico		
Buzones compartidos (indicar cuales)		
Licencia de Dynamics (Navision). (Elegir esta opción si la persona va a trabajar en funciones del área de contabilidad)		
Acceso a NOVANET		

PROCEDIMIENTO

- **PARA NUEVAS ALTAS Y SUSTIUCIONES**
  1. Siguiendo el procedimiento de solicitudes de contratación, el promotor de la solicitud adjuntará además de los documentos exigidos hasta el momento, el anexo de "ficha técnica perfil puesto", cumplimentando todos los apartados.

- **PARA MODIFICACIONES DE PUESTOS O TAREAS**
  2. El promotor de la solicitud tendrá que hacer llegar a RRHH el documento cumplimentando todos los apartados con la información requerida en el apartado de modificación de puesto o tarea.

ANEXO 2: CARTA DE COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

En Madrid a ……. de …….. de 202…

Estimado Sr./Sra. ……,

Tenemos el placer de trasladarle esta oferta de trabajo para la posición de …… en la Delegación/Área de SSCC …… de la Mutualidad, en los siguientes términos:

- Fecha de incorporación: ……
- Salario: …… brutos anuales. Nivel ……. de convenio.
- Horario de trabajo: …… horas, con pausa …… para la comida, de ……
- Beneficios sociales: Los incluidos en el convenio colectivo del sector asegurador y en los términos estipulados en él.
- Tipo de contrato: temporal del ……. al ……
- Lugar de trabajo: centro de trabajo en ……. de la Delegación…… /departamento de ……. de SSCC de la Mutualidad.

Esta oferta tendrá validez durante … días, y queda condicionada a que nos remita en dicho plazo, a la dirección de correo inmaculada.nunez@mutualidaddefutbolistas.com, la siguiente documentación:

1. Copia de esta carta firmada por usted, como prueba de aceptación de las condiciones ofertadas.
2. Copia firmada por su parte del documento "Anexo 1: Declaración de conflicto de interés de empleados". Se acompaña dicho anexo, así como la Política de la Mutualidad al respecto, que deberá leer previamente.
3. Copia firmada por su parte en la primera hoja del documento "Anexo 2: Documentación sobre protección de datos", una vez leído el documento completo.
4. Copia cumplimentada del modelo 145 de Hacienda, que se adjunta, para la aplicación de las retenciones de IRPF.
5. Copia cumplimentada de la Ficha de "Datos para la Contratación" con los datos personales que son requeridos.
6. Copia del título acreditativo de su formación, indicado en su CV.
7. Fotocopia de su DNI.
8. Documento de su banco en el que se especifique su número de cuenta (IBAN), para el cobro de la nómina.

~~PARRAFO A INCLUIR SOLAMENTE EN LA CONTRATACION DE PERSONAL SANITARIO:~~
~~Así mismo, por el tipo de puesto a ocupar, y tener este la consideración de un puesto sanitario, así como por la exposición directa de este con terceros, se requiere esencial se podrá solicitar la aportación de certificado de vacunación completa frente al Covid-19, o en su defecto, la aportación de un certificado PCR con resultado negativo que haya sido realizado 48 horas antes a su incorporación~~

En el caso de médicos y enfermeros, adicionalmente se requerirá:

1. Certificado de colegiación, en el que se detalle no encontrarse suspendido o inhabilitado para el ejercicio profesional.
2. Certificado de antecedentes penales.
3. Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Para todo lo no recogido en este documento, nos referimos al contrato que será firmado por las partes según la normativa vigente.

Atentamente,

D. José-Elías Gallegos Díaz de Villegas
Director General

D. xxxxx

MUTUALIDAD DE FUTBOLISTAS

ANEXO 3

FICHA DEL DESEMPEÑO

INFORME DE EVALUACIÓN PARA RENOVACION DE CONTRATO TEMPORAL O CONVERSION A INDEFINIDO

DT/ AREA DE SSCC: …….

AREA: Gestión/Sanitario.....

PUESTO: ……

EMPLEADO: ……..

TIPO DE CONTRATO: …….Para considerar si procede la continuidad del trabajador en la Mutualidad. Las opciones a considerar en el informe es evaluar si, antes de la fecha tope de vencimiento al trabajador se le renueva el contrato por duración máxima de ……., se le transforma a indefinido o se le finiquita.

FECHA DE ALTA: …….

FECHA Vº. CONTRATO: …….

A continuación se le pide que valore al empleado en varios aspectos. Por una parte calificando una serie de aspectos entre 1 y 5 ***(siendo 1 Muy Negativo, 2 Negativo, 3 Normal, 4 Positivo, 5 Muy Positivo****) y por otra haciendo un comentario al respecto.*

	ASPECTOS A CONSIDERAR	***1*** ***Muy negativo***	***2*** ***Negativo***	***3*** ***Normal***	***4*** ***Positivo***	***5*** ***Muy positivo***
1	*Adaptación al puesto.*					
2	*Interés e implicación en el trabajo.*					
3	*Relación con los compañeros*					
4	*Relación con los superiores*					
5	*Eficacia: Realiza las tareas asignadas con celeridad y precisión*					
6	*Eficiencia: Comprende y enfatiza la relación entre recursos empleados y resultados obtenidos*					
7	*Cumple con su horario, es puntual*					
8	*¿Qué grado de satisfacción cree Vd. que tiene el empleado en su puesto?*					

☐ *Valoración Total (del 1 al 5)**

**** Procede a la renovación siempre que no obtenga ninguna puntuación inferior a 3.***

ENUMERE AL MENOS 3 PUNTOS FUERTES	***ENUMERE AL MENOS 3 PUNTOS DE MEJORA***
- - - - - -	- - - - - -
- Otras consideraciones que estimes necesarias:	

En función de los comentarios anteriormente efectuados propongo una de las siguientes opciones:

☐ RENOVAR EL CONTRATO. En este caso, proponer la duración de la renovación: _____

☐ *CONVERTIR EN INDEFINIDA LA RELACIÓN LABORAL*

☐ *NO PROCEDE SU RENOVACIÓN*

Observaciones adicionales que consideres oportunas:
.....
.....
.....

Responsable DT/ Area de SS *Fdo:* Fecha	*Recibí:* *Director General* *Fdo:* Fecha