

# **POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Fundación Save the Children**  
**Septiembre de 2025**

# Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Principios generales.....	2
3. Criterios para la selección.....	4
4. Proceso de selección.....	5
5. Incorporación.....	6
6. Roles y Responsabilidades .....	7
7. Reporte y reclamaciones.....	9
8. Revisión y mejora continua.....	9

## Documentación de referencia:

1. *Política de Selección de Personal. Junio 2019*
2. *Procedimiento de Reclutamiento y Selección v.5 (04/08/2015)*
3. *Política de Salvaguardia Infantil*
4. *Código de Conducta*
5. *Ley Orgánica 3/2018 LOPDGDD*
6. *Plan de Igualdad 2025-2027*

## Modificaciones:

*Cambios v.1 07/08/2025: Elaboración integral.* Miguel García Monge

*Cambios v.2 27/08/2025: Tiempos de publicación + Reporte & Reclamaciones.* Beatriz Arribas & Paola Di Fortuna

*Cambios v.3 16/10/2025: Excepciones de Publicación interna y externa simultánea.* Laura Vilares

# Política de Reclutamiento y Selección

## 1. OBJETIVO

La Visión de Save the Children es lograr un mundo en el que **todos los niños y las niñas tengan garantizados sus derechos a la supervivencia, la protección, el desarrollo y la participación**. Nuestra **Misión** es impulsar **avances significativos** en la forma en que el mundo trata a la infancia, generando cambios inmediatos y duraderos en sus vidas. Para cumplir esta misión, necesitamos **atraer y fidelizar talento**, y ser reconocidos como una organización referente en nuestro sector.

Nuestra política y prácticas de **reclutamiento y selección** (en adelante, “**Selección**”) son un factor crítico para lograrlo. Por ello, debemos reflejar buenas prácticas, cumplir con la legislación aplicable y estar alineadas con nuestros compromisos internos: *Código de Conducta, Política de Salvaguardia Infantil, Plan de Igualdad, etc.* Esta política **establece los estándares** para nuestros procesos de Selección y define los **principios y procedimientos** aplicables a nivel interno y externo.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES

Los principios clave que guían todos los procesos de Selección en Save the Children España son los siguientes:



- **MISIÓN y COMPROMISO SOCIAL:** Seleccionamos personas que contribuyan a nuestra misión, valorando especialmente su **compromiso con causas sociales y el impacto positivo en la infancia** (*procedan o no del Tercer Sector*). Nuestros procesos incorporan la perspectiva de **protección infantil**, valorando la sensibilidad hacia la infancia.
- **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES y NO DISCRIMINACIÓN:** Promovemos la igualdad de oportunidades, sin discriminación alguna en ninguna fase. Toda candidatura se evalúa de manera **justa y equitativa** sin importar: **edad, sexo, género, orientación sexual, raza, religión, opinión política, origen nacional o social, discapacidad u otra condición**. La **idoneidad para el puesto** será el único factor decisivo, evitando cualquier tipo de sesgo.
- **PROMOCIÓN INTERNA:** Priorizamos la **movilidad y el desarrollo interno** de nuestro personal. Todas las vacantes se comunican y/o valoran de forma preferente internamente (*salvo coberturas de emergencia, reemplazos de corta duración o posiciones críticas que no comunican su salida con el preaviso correspondiente*). **Solo tras valorar las candidaturas internas –o de forma paralela en los casos excepcionales, pero garantizando siempre la igualdad de condiciones– se recurre al reclutamiento externo.**

- **TRANSPARENCIA y TRAZABILIDAD:** Llevamos a cabo los procesos de selección de **manera abierta, transparente y trazable** para incorporar el mejor talento. Proporcionamos a las candidaturas **información completa sobre el puesto: objetivo, funciones, requisitos, condiciones, ... y sobre las fases y criterios de evaluación**. Asimismo, **cada etapa del proceso** y sus correspondientes valoraciones quedan **documentadas**, garantizando la trazabilidad de principio a fin.
- **CONSISTENCIA y OBJETIVIDAD:** Adoptamos un enfoque **justo y consistente** en todo el proceso de selección. Las decisiones se toman con base en **criterios definidos y verificables**, centrados en la adecuación de cada candidatura a los requisitos del puesto y a la cultura organizativa, garantizando la imparcialidad. Cuando corresponde, utilizamos **herramientas estandarizadas: pruebas técnicas, evaluaciones psicométricas, entrevistas estructuradas, ...** para asegurar decisiones objetivas y facilitar la comparación entre candidaturas.
- **EXPERIENCIA de la PERSONA CANDIDATA:** Cuidamos la **experiencia** de cada persona candidata, sea interna o externa, a lo largo de todas las fases. Nos comprometemos a ofrecer: **un trato respetuoso, tiempos de respuesta razonables y feedback a quien lo solicite**; de acuerdo con las evaluaciones realizadas.
- **CONFLICTOS de INTERÉS:** Cualquier persona involucrada en un proceso de selección: **la persona responsable de la vacante, el equipo de selección o cualquier persona evaluadora**; debe **declarar cualquier potencial conflicto de interés**. Si alguien del equipo tiene una relación: **personal, familiar o de otro tipo con alguna persona candidata**; deberá informarlo y abstenerse de influir en la decisión. En particular, la responsable de la vacante debe declarar estas situaciones al inicio del proceso para **garantizar la imparcialidad**. El equipo de selección tomará las medidas necesarias (**como apartar a la persona implicada de evaluaciones específicas**) para asegurar que no haya favoritismos ni sesgos indebidos.
- **CUMPLIMIENTO NORMATIVO y CONFIDENCIALIDAD:** Nuestros procesos de selección cumplen con: **la legislación laboral vigente, la Ley Orgánica 3/2018 LOPDGDD, y con la normativa sobre igualdad de trato y no discriminación** (relativa a la igualdad de las personas LGTBI en el ámbito laboral). Toda la información personal se trata con la máxima confidencialidad y únicamente para fines relacionados con el proceso de selección, conforme a la LOPDGDD. Nos **aseguramos de obtener el consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos** (por ejemplo, al solicitar referencias) y **garantizamos el derecho de: acceso, rectificación y supresión de datos**, según lo establecido en la ley.

### 3. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

Save the Children evaluará a las personas candidatas utilizando diversas herramientas, a fin de asegurar su **buen encaje** tanto en el puesto como en la cultura de la organización. Los criterios fundamentales de valoración incluyen:



- **VALORES:** Grado de alineamiento de la persona candidata con la **cultura y la misión de la organización**, en especial su **compromiso con los derechos de la infancia**. Se buscará que **demuestre atributos** como: *la iniciativa, el trabajo en equipo, el cuidado hacia las personas, la pasión por el cambio social y la orientación a resultados de calidad*.
- **MOTIVACIÓN:** Nivel de **motivación, interés e implicación** de la persona candidata tanto por el puesto específico como por la misión de Save the Children. Se considerará la razón por la que la persona desea unirse a la organización, sus aspiraciones de desarrollo y su entusiasmo por contribuir al cambio social. Una **motivación elevada e identificación** con nuestra causa se valorará como indicador de mayor **compromiso y buen rendimiento**.
- **ADECUACIÓN TÉCNICA:** Nivel de **conocimientos técnicos y experiencia** relacionados con las funciones del puesto. Se evaluará la formación, trayectoria profesional y logros técnicos relevantes en los diferentes ámbitos del puesto para asegurar que la persona candidata posee la competencia técnica necesaria. Esta valoración puede realizarse mediante: *entrevistas, pruebas prácticas, evaluaciones psicométricas u otras herramientas objetivas*; aplicando los mismos criterios para todas las personas candidatas.
- **SALVAGUARDA INFANTIL:** Compromiso activo con la **protección de la infancia**. La candidatura debe evidenciar comprensión y adhesión a nuestros principios de salvaguarda infantil. Esto implica no sólo no tener antecedentes de conductas incompatibles con el trabajo con menores, si no estar dispuesta a cumplir nuestras políticas internas de protección a la infancia.

Todas las candidaturas se evaluarán de forma **integral**, considerando estos criterios de manera equilibrada. La **decisión final** se basará en la **evaluación global** de la persona candidata respecto a estos criterios, asegurando transparencia en cómo se han valorado.

## 4. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de personal en Save the Children España consta de varias etapas secuenciales, diseñadas para garantizar la **eficiencia, la transparencia y la objetividad**. A continuación, se describen las fases típicas del proceso:

- **Identificación de la Necesidad:** El proceso comienza cuando se identifica la necesidad de incorporar a una nueva persona ya sea derivada de: *la planificación estratégica, de una salida de personal, del crecimiento de un programa, ...* Para iniciar formalmente el proceso, la solicitud debe incluir la **aprobación de Dirección** y la confirmación de la **disponibilidad presupuestaria** (código de imputación) correspondiente.

**Sin esta aprobación y presupuesto, el proceso de selección no puede iniciarse.**

- **Descripción del Puesto:** Antes del proceso, se comprobará que existe una **Descripción de Puesto de Trabajo (DPT)** actualizada para la posición a cubrir. Se revisará el **Catálogo de Puestos** de la organización para obtener la DPT existente, y se adaptará si es necesario al: *programa, área, territorio y requisitos específicos*; de la vacante. Disponer de una DPT clara y validada garantiza que la búsqueda se base en criterios predefinidos y conocidos.
- **Definición del Proceso:** La persona responsable de la posición, en coordinación con la HRBP asignada, definirán las **fases específicas del proceso, las participantes implicadas** en la evaluación (*por ejemplo, quiénes harán las entrevistas, si habrá pruebas escritas, dinámicas, etc.*), así como el **cronograma estimado** y cualquier **condición** asociada al puesto.
- **Publicación:** Cada vacante se publicará prioritariamente de forma interna durante **7 días** (*mediante correo electrónico y publicación en la intranet de Recursos Humanos*) para garantizar que toda profesional tenga oportunidad de presentarse. En los casos de: *respuesta a emergencias, cobertura temporal de una incapacidad temporal, posiciones críticas que no den el preaviso correspondiente sobre su salida y/o difusión a centros especiales de empleo; se publicará simultáneamente de forma interna y externa hasta durante 15 días*.  
Las publicaciones se realizarán en: *nuestra web, plataformas especializadas, redes sociales, y otros medios; según perfil. El anuncio de la vacante incluirá información completa sobre el puesto (objetivo, funciones, requisitos, ubicación, tipo de contrato, duración, jornada, etc.) y la forma y plazo para presentar candidaturas.*
- **Recepción de Candidaturas:** Se establecerá mecanismos eficientes para la **recepción, registro y almacenamiento** de las candidaturas a través de nuestro sistema de gestión de candidaturas (ATS). garantizando que quedan debidamente **registradas con fecha y hora** de recepción. Además, se garantizará un **plazo suficiente** de recepción que permita la participación de personas diversas, promoviendo la igualdad de acceso. Se aplicarán las medidas de **protección de datos** pertinentes: los datos se almacenan con seguridad, acceso limitado y autorizado, y durante el tiempo necesario. Este registro permite asegurar que ninguna candidatura no sea considerada y facilita la trazabilidad del desde el inicio.
- **Preselección:** En esta fase la HRBP clasificará todas las candidaturas recibidas a nivel **curricular**, contrastando los perfiles con los **criterios definidos**. Las candidaturas que no cumplan con dichos criterios serán descartadas de forma justificada (p. ej. "no posee el título requerido" o "experiencia inferior a la solicitada"). En aras de la igualdad de oportunidades, en caso de duda razonable sobre si una candidatura cumple un criterio, se podrá considerar en la preselección para ser evaluada más a fondo, evitando exclusiones prematuras.
- **Evaluación:** Las candidaturas preseleccionadas serán convocadas a siguientes fases, que podrán incluir pruebas técnicas, entrevistas, dinámicas y solicitud de referencias según perfil.

- **Pruebas Técnicas o Psicométricas:** Según la naturaleza del puesto, se podrán utilizar **diferentes pruebas: conocimiento técnico o ejercicios prácticos, tests psicométricos de personalidad, pruebas de idiomas, entre otras.** Estas pruebas buscan aportar criterios definidos y categóricos sobre los conocimientos y competencias. Toda prueba aplicada será relevante para el puesto y administradas por igual a todas las personas de la fase. Los resultados serán analizados por la HRBP y responsable, integrados a la valoración global.
- **Entrevistas:** Se realizarán **entrevistas estructuradas que valorarán la motivación, trayectoria, adecuación al puesto y el ajuste a la cultura** de la organización de las personas candidatas seleccionadas en esta fase. Las entrevistas las realizarán a HRBP (*para posiciones de categorías II-4 o superiores según convenio*) y la Responsable del Puesto (*para posiciones de categoría II-5 se recomendará la participación de al menos dos personas técnicas o responsables de la posición*), ya sea de manera secuencial o simultánea, para reducir sesgos individuales.
- **Referencias:** Como parte de una selección responsable, especialmente para posiciones críticas, se podrán solicitar **referencias** de anteriores experiencias (nunca a la actual) y siempre con el permiso explícito de la candidatura. Las referencias se tratarán de forma confidencial.
- **Decisión Final:** Tras completar la fase de evaluación, la responsable del puesto junto con su HRBP realizará una **evaluación integral** de las candidaturas finalistas, reuniendo todos los inputs: *resultados de entrevistas, pruebas, referencias obtenidas, etc.*; y determinando cuál de ellas **presenta el mejor ajuste global** al puesto y a la organización. La decisión final de selección deberá estar **justificada** en los criterios evaluados y documentada. Una vez tomada la decisión, la HRBP informará a la persona candidata seleccionada y también comunicará el cierre del proceso a las restantes candidaturas finalistas que llegaron a etapas avanzadas, ofreciéndoles feedback si lo desean. Se cuidará la comunicación para que toda persona participante tenga una impresión adecuada y clara del resultado.

## 5. INCORPORACIÓN

Concluida la fase de selección y una vez comunicada la decisión a la persona elegida, se pasa a la etapa de incorporación, asegurando que la transición desde la aceptación de la oferta hasta la plena integración en la organización sea exitosa:

- **Oferta de Trabajo:** Save the Children formalizará la selección mediante una **oferta de trabajo escrita** a la persona candidata seleccionada. En la oferta se detallarán todas las **condiciones laborales** acordadas: puesto y funciones, fecha de inicio, tipo de contrato, horario, remuneración, lugar de trabajo, y cualquier otro beneficio o condición relevante. En esta etapa se le requerirá aportar la **documentación** necesaria para formalizar la contratación (DNI/NIE, número de afiliación a la Seguridad Social, titulación, certificado negativo del registro de delincuentes sexuales si procede, etc.).
- **Contratación y Documentos de Cumplimiento:** El área de relaciones laborales y cumplimiento preparará el **contrato laboral** y demás documentos de ingreso. El contrato se redactará conforme a la legislación laboral y al Convenio Colectivo de Save the Children aplicable, respetando las categorías y niveles salariales correspondientes. Junto con el contrato, la persona de nueva incorporación deberá firmar los documentos de cumplimiento interno, entre ellos: la **Política de Salvaguarda Infantil**, el **Código de Conducta** de Save the Children, y otros protocolos internos. Toda esta documentación deberá quedar archivada en el expediente personal.
- **Proceso de Inducción:** Una vez incorporada oficialmente, la nueva persona participará en una **inducción** para integrarla rápidamente en la organización, entienda nuestra cultura y pueda desempeñar su rol de forma eficaz y alineada desde los primeros días. Este proceso se detallará en profundidad en un documento destinado a tal fin.

## 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

En los procesos de reclutamiento y selección, intervienen principalmente dos partes: **la persona solicitante del recurso (responsable del puesto)** y el área de Personas y Desarrollo Organizativo (PDO) a través la **HR Business Partner (HRBP)**, ambas partes comparten la responsabilidad de llevar a cabo un proceso ágil, de calidad y conforme a esta política. A continuación, se definen los roles específicos y responsabilidades de cada parte:

### Priorización del proceso

Aprobación y Definición de la necesidad

Soporte y claridad en el perfil

Transparencia en requisitos y criterios

Evaluación de candidaturas

Decisión Final y Justificación

**Responsable del Puesto:** Quien identifica la necesidad de cubrir el puesto vacante. Su responsabilidad incluye:

- **Priorización del proceso:** Dar prioridad al proceso de selección frente a otras tareas, asignando los recursos y tiempo necesarios para participar activamente en cada fase. P. ej.: revisando CVs, realizando entrevistas en fechas previstas...
- **Definición de la necesidad:** Identificar la necesidad de contratación (*creación de un nuevo puesto o cobertura de una vacante existente*), y asegurarse de contar la **APROBACIÓN** de la posición por la **DIRECCIÓN** y **ASIGNACIÓN PRESUPEUSTARIA**. Sin esta aprobación y asignación presupuestaria, el proceso de selección no debe avanzar.
- **Soporte y claridad en el perfil:** Colaborar con la HRBP en la elaboración o actualización de la **Descripción de Puesto de Trabajo (DPT)**, adaptándola al: *programa, área y requisitos específicos; de la vacante y asegurando que las condiciones: tipo de contrato, jornada, ubicación, equipo, remuneración orientativa según convenio, ... son claras antes de la publicación*. Para nuevas posiciones, la creación de la DPT debe planificarse con antelación (habitualmente a inicios de año, con apoyo externo para la valoración del puesto).
- **Transparencia en requisitos y criterios:** Definir con claridad, desde el inicio y junto con a la HRBP, el **perfil requerido: conocimientos, experiencia y atributos**; y los **criterios, fases y tiempos** del proceso, velando por que estos sean objetivos y conocidos por todas las partes.
- **Evaluación de candidaturas:** Participar activamente en la evaluación de las candidaturas (internas y externas) en todas las fases definidas, **dejando registro documentado** de sus valoraciones (por ejemplo, informes de entrevista o formularios de evaluación). Debe trasladar sus impresiones de la manera más **categórica y objetiva** posible al HRBP para facilitar un feedback de calidad a las personas candidatas.
- **Decisión final y justificación:** Tomar, en conjunto con a la HRBP, la decisión final de contratación basada en las evidencias y criterios previamente definidos. Debe ser capaz de **justificar la decisión** en función de los requisitos del puesto y las evaluaciones realizadas, asegurando que la decisión se alinea con la política de igualdad de oportunidades.

**HRBP o Referente de PDO:** (*Profesional de Recursos Humanos asignado para coordinar el proceso de selección*).

Sus responsabilidades incluyen:

## Líder del proceso de selección

Análisis del mercado de talento

Elaboración de la DPT

Coordinación de fases y participantes

Comunicación con las candidaturas

Cumplimiento y documentación

Cierre del Proceso

- **Líder del proceso:** Asegura la **fiabilidad, calidad, cumplimiento de plazos y forma** en toda selección, proporcionando a la responsable: *el conocimiento, orientación y herramientas necesarias para llevar a cabo el proceso.*
- **Análisis del mercado de talento:** Aportar información sobre el **entorno de talento**, tanto interno como externo, asesorando al responsable del puesto sobre la disponibilidad de candidaturas, valoraciones previas y posibles dificultades para atraer al mejor talento diverso.
- **Elaboración de la Descripción de Puesto:** Apoyar al responsable directo en traducir sus necesidades en una **Descripción de Puesto** clara y alineada con el catálogo de puestos. Las posiciones nuevas, se planificarán y coordinarán a comienzos de año para la realización de una valoración del puesto que sea validada por la Dirección de PDO.
- **Coordinación de fases y participantes:** Ayudar a definir, junto con el responsable, las **fases del proceso**, las personas participantes (*por ejemplo, otras evaluadoras técnicas, pruebas, ...*) y el **cronograma** establecido.
- **Comunicación con las candidaturas:** Actuar como punto de contacto con las personas candidatas durante todo el proceso, proporcionando **feedback** de forma respetuosa y constructiva en cada fase. Al finalizar el proceso, asegurarse de que las personas entrevistadas reciben una respuesta y ofrecer retroalimentación a las candidatas finalistas o internas que lo soliciten, basándose en las valoraciones objetivas recopiladas.
- **Cumplimiento y documentación:** Velar porque el proceso se conduzca conforme a la presente política y a la legislación aplicable (*igualdad de oportunidades, protección de datos, etc.*), gestionando la **documentación** generada en el proceso (CVs, evaluaciones, acuerdos de confidencialidad, resultados de pruebas, etc.) y garantizando su correcta conservación, clasificación, confidencialidad y eliminación según corresponda conforme a la normativa de protección de datos.
- **Cierre del proceso:** Asistir en la negociación y preparación de la **oferta de trabajo** para la persona seleccionada junto a la Dirección de PDO si fuera necesario, asegurando que cumple con las políticas salariales y laborales de la organización, y coordinando con otras áreas y su responsable lo necesario para la incorporación.

## 7. REPORTE Y RECLAMACIONES

Save the Children España se compromete a que sus procesos de reclutamiento y selección **sean justos y transparentes**. No obstante, si alguna persona candidata (interna o externa) considera que durante un proceso de selección concreto se ha producido alguna **irregularidad, discriminación o incumplimiento** de esta política, tiene derecho a presentar un reporte o reclamación. A continuación, se establecen los mecanismos para atender dichas situaciones:

- **Presentación del reporte:** La persona deberá comunicar por escrito su reporte o reclamación al HRBP que llevase el proceso, salvo que el contenido del reporte sea sobre ella, en ese caso se dirigirá a la Dirección de Personas y Desarrollo Organizativo (PDO) de Save the Children mediante correo electrónico indicando claramente: **a qué proceso de selección se refiere (título del puesto y fecha)** y **describiendo en detalle los hechos que motivan su reporte** (por ejemplo, trato discriminatorio percibido, falta de transparencia en alguna fase, ausencia de feedback, etc.). Se recomienda presentar la reclamación dentro de un plazo razonable tras la finalización del proceso, para facilitar su investigación.
- **Recepción y Acuse:** PDO acusará **recibo del reporte en un plazo no mayor a 7 días hábiles**, informando a la persona reclamante que su comunicación ha sido recibida y será analizada. Se garantizará la **confidencialidad** de la identidad de la persona reclamante en la medida de lo posible, así como de cualquier información aportada, compartiéndola solo con quienes deban investigarla.
- **Resolución:** Tras la investigación, PDO emitirá una **respuesta formal** a la persona reclamante por escrito, en un plazo orientativo de **21 días** desde la recepción de la queja. En dicha respuesta se indicarán las conclusiones alcanzadas y, si corresponde, las medidas correctivas se adoptarán. En caso de que no se hallen incumplimientos, se explicarán las evidencias que sustentan esta conclusión.

Este procedimiento no impedirá que la persona candidata pueda ejercer otras acciones que le pudieran corresponder conforme a la legislación. Sin embargo, mediante este canal interno esperamos resolver de buena fe y con diligencia cualquier malentendido o fallo, reafirmando nuestro compromiso con procesos justos, inclusivos y transparentes.

## 8. REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Save the Children España promoverá la **mejora continua** de sus procesos de reclutamiento y selección, mediante:

- **Evaluación periódica del proceso:** De forma periódica (al menos una vez al año, o tras un volumen significativo), la Dirección de PDO realizará evaluaciones sobre cómo se están desarrollando los procesos de selección. Se recopilarán **indicadores e información objetiva** de los procesos, tales como: *fuentes de reclutamiento utilizadas, número de candidaturas por proceso, tiempo promedio de cobertura de vacantes, porcentaje de vacantes cubiertas internamente o estadísticas de diversidad*. Con esta información se identificarán áreas de mejora implantando ajustes a futuro.
- **Actualización de la política:** Esta política será **revisada y actualizada regularmente** (como mínimo cada dos años) para adaptarse a cambios en la legislación, en las políticas internas o a las mejores prácticas en gestión de personas. Cualquier modificación será aprobada por la Dirección de Save the Children España y se comunicará adecuadamente a todo el personal, ofreciendo capacitación si las novedades lo requieren.

*Es nuestro compromiso garantizar que nuestros procesos son pertinentes, efectivos y conformes a la normativa en todo momento.*