



TAREA 8: BUSCANDO UN VOLUNTARIO PARA NUESTRA ONG.

ACTIVIDAD 1. CONTRATAR PERSONAL PARA LA ONG

Preparación: En el aula

Tiempo: Aproximadamente 1 hora y 30 minutos junto con comprensión de lectura y ejercicios de vocabulario

TEXTO

Lee el texto

Contratar personal para nuestra ONG

Contratar nuevo personal, voluntario o con contrato, es siempre un desafío. No sólo por la dificultad de encontrar a la persona adecuada sino además porque dar a cada candidato una oportunidad justa no es siempre tarea fácil.

Los elementos principales para seleccionar la persona que mejor se acerca a las necesidades de su organización son los siguientes:

- a.- Preparación. Hágalo bien y los candidatos no notaran los esfuerzos que ha hecho. Hágalo mal y entonces, puede que ni siquiera acepten el trabajo si se les ofrece.
- b.- Propósito. La entrevista no es una charla entre amigos, es una conversación con un claro y definido propósito: contratar a alguien que realizará bien el trabajo.

Con este fin, la entrevista es una oportunidad única para intercambiar información entre las dos partes .

c.- Opinión. Un entrevistador eficaz tiene cuidado en no influir negativamente en un candidato utilizando frases o palabras mal elegidas.

d.- La reputación de la organización. La mayoría de la gente entrevistada no será elegida pero se llevarán una impresión de cómo han sido tratados cuando estaban allí.

ETAPAS

1.- ELABORACIÓN DE UN ANUNCIO QUE INCLUYA: DESCRICIÓN DE TRABAJO Y PERFIL DEL CANDIDATO.

a.- Descripción del trabajo

Sea cual sea la tarea a realizar, de forma voluntaria o con contrato, es necesario elaborar una descripción del trabajo que es de gran utilidad puesto que permite confirmar con claridad la necesidad del puesto en la organización.

En la descripción del trabajo se enumeran las responsabilidades que va a asumir y tareas a desarrollar.

No es una lista definitiva de todas las tareas por ello se suele incluir la frase “un grado de flexibilidad es necesario y la persona contratada puede tener que realizar tareas no especificadas arriba”. Es además la única forma de explicar el contenido del trabajo.

También debería incluir:

- Dependencia orgánica dentro de la organización y situación en el organigrama
- Identificación de las persona de la que se depende
- Condiciones de trabajo : remuneración, lugar, horario

b.- Elaboración del perfil del candidato. Informa al candidato sobre el nivel y la complejidad del trabajo y les ayuda a decidir si presentarse. Algunos componentes del trabajo pueden ser más importantes que otros. En necesario ser claro sobre el nivel de conocimiento, habilidades y experiencia requeridas para realizar el trabajo.

Algunos componentes de un trabajo pueden ser más importantes que otros. Por ello establezca qué elementos son ESENCIALES u OBLIGATORIOS (sin ellos el trabajo no puede ser hecho) y cuáles son DESEABLES (aquellos que ayudan a hacer el trabajo mejor)

2.- PUBLICAR EL ANUNCIO

No importa dónde publique su anuncio, una buena planificación es un elemento clave en el proceso de contratación. Tiempo es otro. Hay que calcular e indicar bien las fechas para la presentación de candidaturas.

Se debe indicar también si se contactará a todos los candidatos o sólo a los seleccionados y la forma en la que se debe enviar los documentos (por correo, por e-mail, etc.)

En general, las vías para dar a conocer las ofertas de trabajo son las siguientes:

- Comunicación a una agrupación o coordinadora a la que pertenece su entidad
- Publicación en los medios de comunicación de la entidad: revista a socios, correos electrónicos a amigos de la entidad, página Web
- Anuncios a la prensa
- Anuncio en una Web de oferta de empleo

3.- SELECCIÓN DE CANDIDATOS (Ver TAREA 10)

4.- ENTREVISTA (Ver TAREA 10)

(Texto elaborado con información procedente del Manual de Contratación de London School of Economics y del Manual de ayuda para la gestión de entidades no lucrativas

http://www.fundacionluisvives.org/BBDD/publicaciones/documentacion/Manual_web.pdf)