**Política de selección y contratación de miembros del equipo y consultores externos**

**Convocatorias y selección.** La dirección ejecutiva -junto con las coordinaciones del área temática pertinente y del área de desarrollo institucional- definirá las características del puesto y el perfil a contratar, explicitando las funciones a desarrollar, la formación y el conocimiento necesario y las habilidades y actitudes requeridas. Según el cargo y la tarea, se resolverá conjuntamente la conveniencia de abrir una convocatoria externa, iniciar la búsqueda dentro del equipo existente, o convocar directamente a personas conocidas, recomendadas o allegadas. En caso de realizar una convocatoria externa, se establecerá y hará público un procedimiento que garantice transparencia en la toma de decisiones e igualdad de oportunidades para los postulantes que cumplan con los requisitos previstos. Las convocatorias se difundirán a través de las redes sociales, página web de [nombre de organización], y listados de universidades.

El proceso de selección se realizará a partir de una o más entrevistas con la dirección ejecutiva o aquellas personas que él / ella designe. Las coordinaciones de área participarán en las entrevistas de cualquier integrante a conformar su equipo y la decisión de contratación se tomará conjuntamente con la dirección ejecutiva. Salvo excepciones puntuales y justificadas, los nombres de los candidatos se mantendrán con total confidencialidad hasta que se tome la decisión final. El Consejo Directivo estará a cargo del proceso de convocatoria, selección, perfil y orientación de la dirección ejecutiva, velando por la estabilidad institucional y asegurando canales adecuados de transparencia y comunicación interna y externa.

Los documentos mínimos de postulación (para candidatos externos o internos) incluyen: currículum vitae (CV), carta de presentación y al menos dos personas de referencia profesional con datos de contacto. Los documentos deben ser enviados a [mail institucional o de la persona a cargo de recibir las postulaciones]. En ciertos casos, también se puede solicitar realizar un ejercicio práctico, brindar un ejemplo de documento escrito sobre la temática a trabajar en [nombre de organización], u otro material de apoyo a la postulación.

# Procesos de contratación.

1. **Miembros del equipo**
* Los períodos de prueba son de tres meses.
* En el contrato de prueba no se tendrán períodos vacacionales.
* Al finalizar el periodo de prueba se realizará una evaluación por parte de la dirección ejecutiva y la coordinación correspondiente y se tomará una decisión.

# Consultores y asesores externos

La dirección ejecutiva -conjuntamente con la coordinación de área pertinente- establecerá las características del trabajo a realizar y los conocimientos necesarios, armará los términos de referencia e identificará potenciales candidatos a considerar. La decisión sobre la contratación de un / a consultor / a versus un / a integrante del equipo estable será tomada por la dirección ejecutiva en función de la tarea a desarrollar, su lugar dentro de la visión estratégica de [nombre de la organización] y los recursos disponibles.

**Orientación.** Al incorporarse a [nombre de la organización], los nuevos integrantes del equipo recibirán material de orientación por parte del área de desarrollo institucional o del / de la Coordinador / a inmediato

/ a que incluirá: el presente manual institucional, principales proyectos de financiamiento (propuestas y / o últimos informes narrativos), publicaciones clave, último plan estratégico y plan operativo y cualquier otro documento que se estime pertinente para facilitar su entendimiento de la organización y su área de trabajo en particular.

**Fuente:** Cómo elaborar un manual de políticas institucionales: Una guía práctica para organizaciones no- gubernamentales en América Latina. Victoria Wigodzky y Martha Farmelo 2015. [http://orgsefectivas.org/wp-](http://orgsefectivas.org/wp-content/uploads/Gu%C3%ADa-manuales-institucionales-Diciembre-2015.pdf) [content/uploads/Gu%C3%ADa-manuales-institucionales-Diciembre-2015.pdf](http://orgsefectivas.org/wp-content/uploads/Gu%C3%ADa-manuales-institucionales-Diciembre-2015.pdf)