

PLAN DE PERSONAS

A D A B A



PLAN DE PERSONAS DE ADABA

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

GESTIÓN DE PERSONAL

ANEXOS



INTRODUCCIÓN

ADABA es una entidad sin ánimo de lucro formada por personas con discapacidad auditiva y familiares, que lucha por la eliminación de barreras de comunicación y vela por los intereses de las personas con problemas auditivos para mejorar su calidad de vida en los diferentes ámbitos, dando visibilidad a la discapacidad auditiva.

Se estimula al personal para que desarrollen un perfil profesional en constante adaptación a las necesidades cambiantes del Tercer Sector. Los continuos cambios operados en el entorno exigen una actuación orientada a las necesidades, una actuación basada en un gran compromiso personal y una disposición a aprender de cara a poder aprovechar eficazmente conocimientos, experiencias y competencias.

El aprendizaje, el intercambio de experiencias y la transferencia de conocimientos entre las personas que componen la entidad, se considera una oportunidad de enriquecimiento personal y profesional. Los principales ejes de gestión de las personas en la Asociación son: una gestión laboral tendente a la igualdad y la conciliación, el desarrollo profesional en base a la formación, la innovación, el trabajo en equipo y la gestión del conocimiento y la mejora continua del proceso de gestión de personas basándose en los resultados de la evaluación del clima laboral y del rendimiento.

OBJETIVO

El objetivo del presente plan, es dejar plasmado, en un mismo documento, toda la información de la entidad relacionada con el área de personas, cumpliendo así con unos criterios de calidad y continua mejora. Entendemos que son las personas las que se ocupan principalmente de los beneficiarios de la entidad y las que facilitan el cumplimiento de la misión y los objetivos de la organización, así como la identificación y compromiso de sus valores.



GESTIÓN DE PERSONAL

ADABA está compuesta por una Junta Directiva, Gerencia, y un equipo técnico formado a su vez por: administrativo/a, técnico de gestión, trabajador/a social, psicólogo/a, intérprete de lengua de signos y 6 logopedas.

La Junta Directiva está compuesta por: presidente, vicepresidente, secretario, vicesecretario, tesorero, vicetesorero y siete vocales.

Varios miembros de esta Junta Directiva son los máximos responsables del buen funcionamiento de la asociación. Esta misma junto con la gerencia son los encargados del contrato de personal.

La entidad no cuenta con departamento de recursos humanos y es una asesoría externa la que se encarga de las gestiones laborales.

La asociación se rige en base al XV convenio General de centros y servicios de Atención a personas con discapacidad B.O.E. de 4 de Julio de 2019. Este convenio recoge y dicta los derechos y deberes laborales de los trabajadores dentro de la entidad.

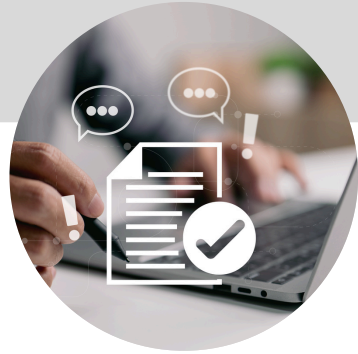
Cuenta también por otro lado, con un plan de prevención de riesgos laborales contratado con una empresa externa, que se revisa anualmente, en el que se incluyen reconocimientos médicos de los trabajadores, así como el cumplimiento, en cada puesto de trabajo, de las condiciones laborales, recogidas en la normativa vigente, en relación a la prevención de riesgos laborales.

El reglamento de la protección de datos también se cumple tanto hacia los datos del trabajador como a los de la entidad propia.



GESTIÓN DE PERSONAL

PROCESO DE
SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN



FORMACIÓN



DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS



EVALUACIÓN



REGLAMENTO
INTERNO



COMPENSACIÓN
E INCENTIVOS



PROMOCIÓN
LABORAL



DESVINCULACIÓN
DE LA EMPRESA



GESTIÓN DE PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Los puestos de ~~los~~ (NUESTROS) profesionales ~~de la entidad~~ han respondido a distintos momentos en la historia de la entidad, por lo que el proceso de selección ha sido diferente en cada uno de ellos. Actualmente se considera importante en la estrategia de la asociación desarrollar una política de selección en la incorporación de nuevas personas a la organización.

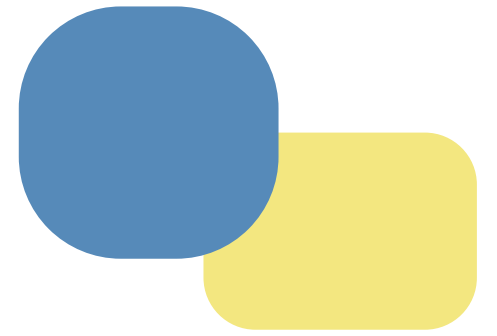
Política de selección:

Desde la estrategia seguida por la entidad, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- La valoración del tema de la discapacidad en general y siempre que sea posible la auditiva, estableciendo una discriminación positiva. Artículo 19. Reserva de plaza para personas con diversidad funcional. **
- La igualdad de oportunidades entre todas las personas candidatas a ocupar la plaza.
- Valoración de los candidatos alineados con la misión y valores de la entidad: dignidad, igualdad, autonomía personal, participación, respeto, transparencia y calidad de servicio y de gestión.

Forma de reclutar:

Cuando surge la necesidad de búsqueda de profesionales, en primer lugar, se utilizan los recursos de la propia entidad, fuentes internas: personal conocido en contacto con la entidad, o en entidades análogas. Otras fuentes externas: se utiliza el servicio extremeño de empleo y a través de currículos que han llegado previamente a la entidad y que han sido archivados, páginas web especializadas del tercer sector, universidades y centros de formación, colegios profesionales, anuncios en prensa, redes sociales, etc.



PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

En la información proporcionada en las ofertas de empleo, dirigida a los/as candidatos/as estaría:

OFERTAS DE EMPLEO

Quienes somos: misión y valores. Página web de la entidad.

Nombre del puesto.

Objetivos del puesto.

Funciones.

Ubicaciones, dependencias.

Formación

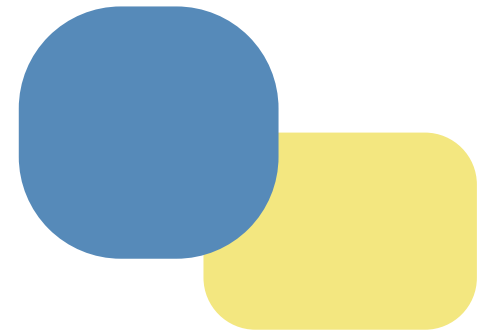
Experiencia general y específica en movimiento asociativo y en el área discapacidad auditiva.

Competencias informáticas, idiomas, conocimiento de lengua de signos, otros datos.

Condiciones laborales

Datos de contacto

Fecha de convocatoria



PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Entrevistas de selección:

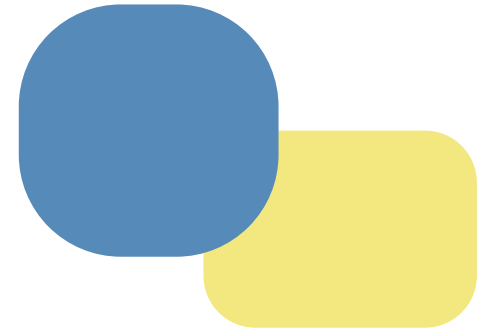
La comisión de personas encargada de las entrevistas estará compuesta por: el presidente de la entidad o en su caso un representante de la Junta Directiva y la gerente (se solicitará la presencia de algún otro técnico de la entidad asesor/a del puesto).

- La duración de la entrevista con cada participante, no excederá de 20 minutos.
- Previo a la entrevista la comisión mantendrá un encuentro en el que se acordará el procedimiento a seguir y los aspectos a valorar en la misma, la mayoría acordes a la misión y valores de la entidad. Se preparará un guión de la entrevista.
- De cada persona candidata previamente se habrá valorado los aspectos que interesen en relación a su perfil profesional y otras cuestiones puntuables acordadas previamente y recogidas en el currículum.
- En la entrevista se le comunicará al candidato/a las condiciones del puesto de trabajo, horarios, funciones... se le plantearán distintas cuestiones en relación a los aspectos a valorar y se le preguntará también en relación a su interés por el puesto y su disponibilidad.
- Se informará a cada persona candidata sobre las condiciones del puesto de trabajo: tipo de contrato, jornada, salario, ubicación física, etc.

**Para las personas con discapacidad se facilitará la accesibilidad que sea necesaria para la valoración de su currículum y el intercambio de la información.

Una vez tomada la decisión sobre la persona seleccionada, se le llamará para comunicarle la decisión y confirmar que acepta el puesto de trabajo. Una vez aceptada, se comunicará a los demás candidatos que no han sido seleccionados, agradeciendo su participación y comunicándole que mantenemos sus datos por un tiempo para posibles procesos futuros.

GESTIÓN DE PERSONAL



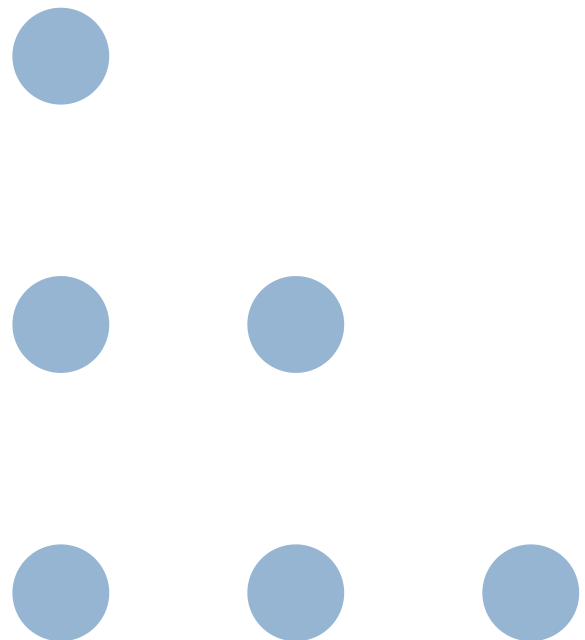
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

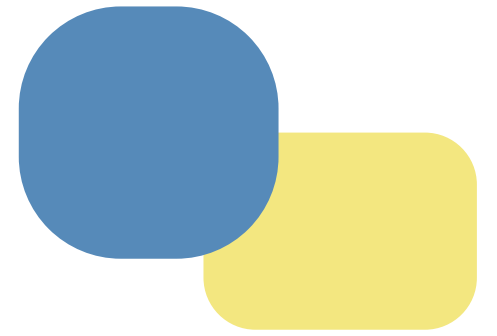
Contratación y Acogida:

La acogida a la persona seleccionada se realizará por parte de la gerencia o de la persona en quién ésta delegue. En esta entrevista se le comunicará, de forma más extensa y explícita posible, la organización, misión, valores, puesto, objetivo, funciones, etc. también se dará respuesta a cuantas cuestiones plantee la persona seleccionada y si existe acuerdo por ambas partes, se planificará la incorporación al puesto de trabajo.

En la acogida se realizará una presentación al resto de compañeros, que dada la dimensión de la entidad, no requerirá una convocatoria especial, se realizará informalmente.

Todo irá acompañado de la entrega de documentación seleccionada para la ocasión, sobre la entidad y específica del puesto de trabajo. (Trípticos, revistas, ficha de identificación de puesto de trabajo...)





FORMACIÓN

La entidad considera necesaria y obligatoria la formación continua y el reciclaje de los profesionales y de los miembros de la junta directiva. Se plantea como una inversión y beneficio para la entidad y para la atención al colectivo que nos ocupa.

La formación se plantea en dos ámbitos: uno general para la totalidad de los trabajadores que responde a necesidades generales de la entidad y otro específico en cada una de los profesionales más relacionado con el desarrollo de trabajo en su área específica y con su perfil profesional.

Aunque la formación sea de interés general para la entidad, no siempre hará falta que la reciban todos los profesionales, puede en su caso recibirla uno o dos y posteriormente transmitirla al resto. En este caso, se elaborará un breve informe- resumen sobre la formación recibida, así como una valoración de la misma. Este se transmitirá al resto de profesionales y a la Junta Directiva.

Se considera necesario, la participación por parte de los profesionales y miembros de Junta, en jornadas y congresos relacionados con cada uno de los ámbitos de trabajo de la entidad y organizados por las entidades y plataformas a las que pertenecemos.

El **Plan de Formación** anual será flexible permitiendo la adaptación a las oportunidades que se vayan presentando y coordinado y alineado con los objetivos estratégicos establecidos y la evaluación y valoración de éstos.

La formación de cada profesional no intercederá o se intentará la menor repercusión posible, en el desempeño de sus funciones y se deberá realizar una propuesta recogiendo este aspecto.

El Plan de Formación contará con la cuota de la formación bonificada. La entidad no cuenta con presupuesto actual para otra formación.

GESTIÓN DE PERSONAL

FORMACIÓN

En la elaboración del Plan de Formación participarán todos los profesionales tanto en la elaboración, desarrollo como evaluación-valoración. Para la selección de cursos, se propone al personal que cada uno/a realice demandas de formación específica relacionada con su puesto de trabajo. Esta demanda se hace preferiblemente en el primer trimestre anual. La Coordinación en colaboración con los/as Responsables de Área valoran si la formación solicitada se ajusta al perfil profesional presente o futuro del solicitante y al presupuesto disponible. Las demandas de formación anuales, pasarán a la planificación de Formación del Personal, de forma que cada persona anota y recoge todos los cursos, jornadas y demás eventos formativos a los que asiste a lo largo del año.

También se procura que no siempre sean las mismas personas las que realicen formación cada año, se motivará a todos/as a participar de forma igualitaria. (Se fomentará al menos 20 horas de formación por profesional)

(ANEXO I . Plan Anual de Formación 2020)

