

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

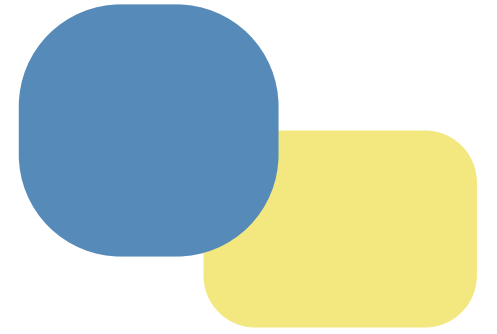


PROMOCIÓN
LABORAL



DESVINCULACIÓN
DE LA EMPRESA





PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Los puestos de nuestros profesionales 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.

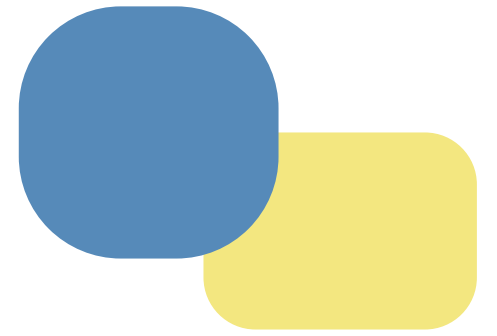
Política de selección:

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

- La valoración 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.

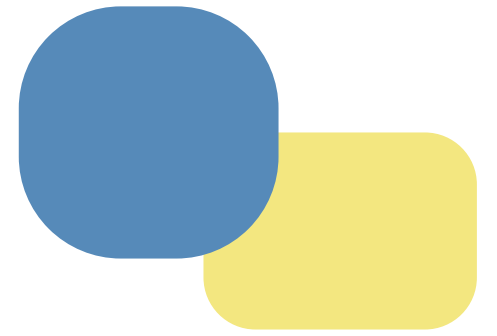
Experiencia general y específica en movimiento asociativo y en el área discapacidad auditiva.

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

Condiciones laborales.

Datos de contacto

Fecha de convocatoria



PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

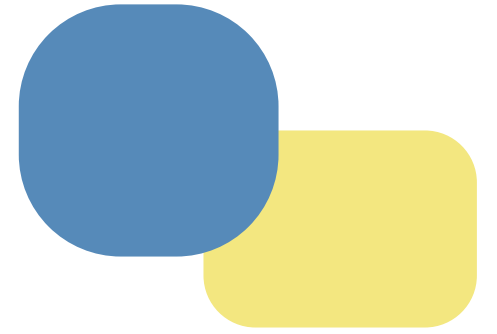
Entrevistas de selección:

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.



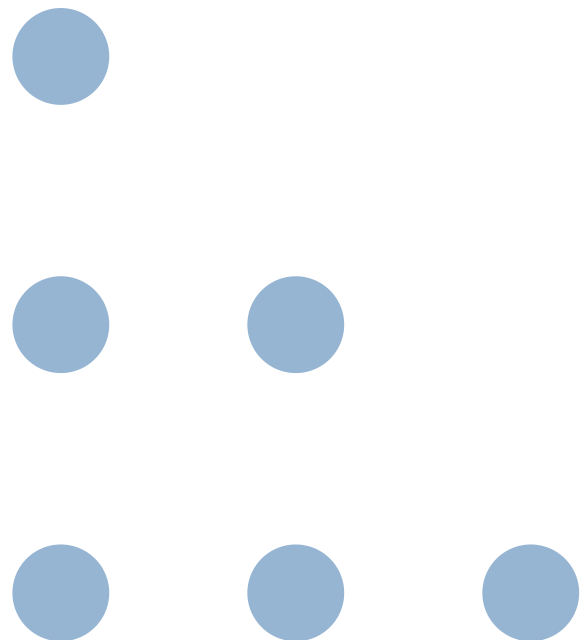
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

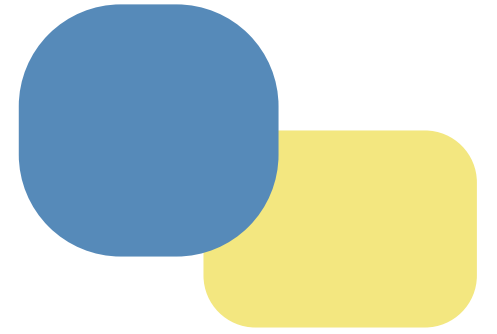
Contratación y Acogida:

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.

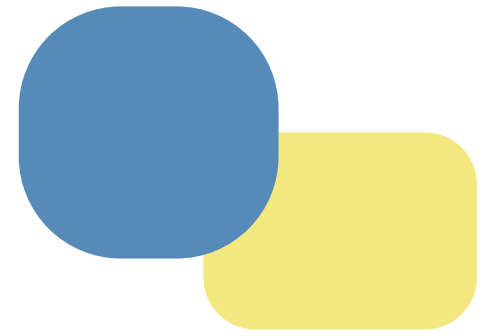
Se considera necesario, la participación por parte de los profesionales y miembros de Junta, en jornadas y congresos relacionados con cada uno de los ámbitos de trabajo de la entidad y organizados por las entidades y plataformas a las que pertenecemos.

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.

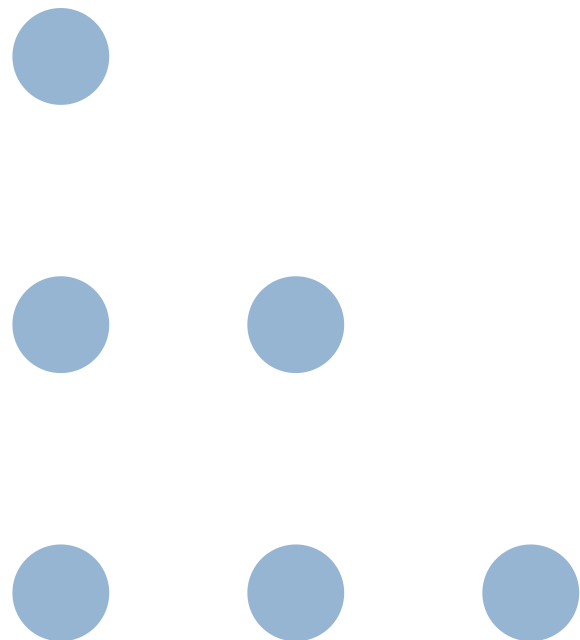
GESTIÓN DE PERSONAL



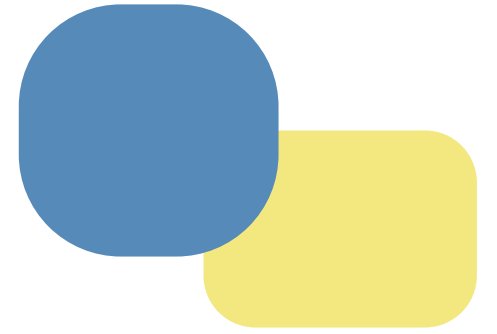
FORMACIÓN

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)



GESTIÓN DE PERSONAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

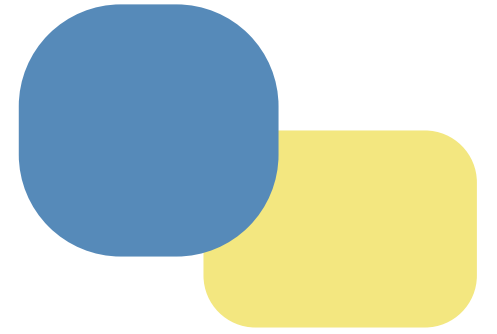
De entre todos los puestos que componen la entidad, la organización de la misma es desarrollada por los puestos de gerencia, gestión y administración. Coordinados entre ellos y bajo supervisión de la Junta Directiva.

En ADABA, existen los diferentes perfiles profesionales que se precisan para el desarrollo de sus proyectos. La descripción de los mismos, funciones, tareas, requisitos del puesto en cuanto a formación, experiencia profesional, competencias, etc. y demás aspectos a valorar, están documentadas de manera individual en la ficha de perfil profesional.

Los perfiles de la entidad actualmente son:



GESTIÓN DE PERSONAL

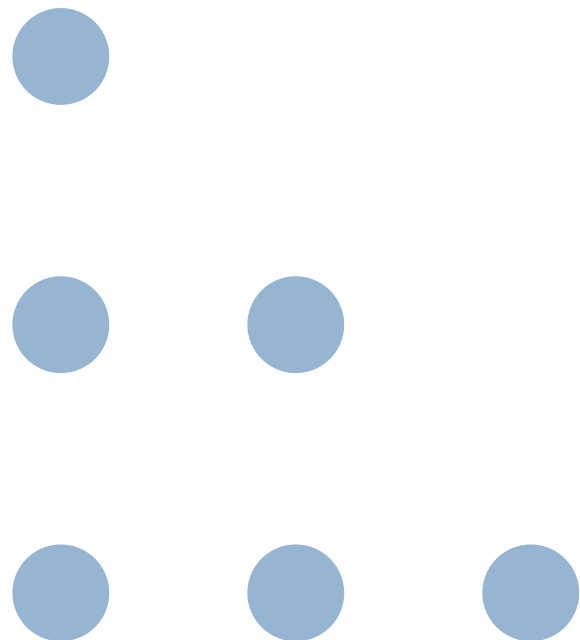


DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

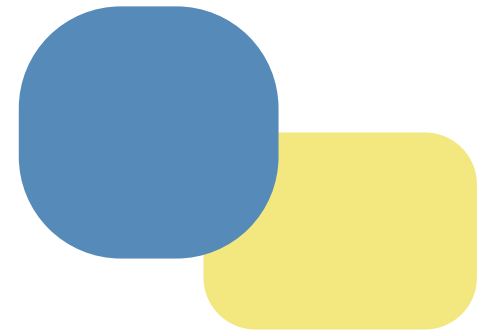
En Adaba, se entiende que las competencias de las profesionales como las características intrínsecas del individuo se demuestran a través de conductas que están relacionadas con un desempeño exitoso en el trabajo. En general las valoradas por la entidad en el trabajo asociativo son:

- Capacidad de comunicación: oral, escrita y en lengua de signos.
- Empatía: capacidad de ponerse en el lugar del otro y entender su situación
- Trabajo en equipo
- Análisis y solución de problemas
- Capacidad de organización y planificación
- Compromiso con la organización
- Visión global y estratégica.

Las competencias específicas requeridas en cada puesto de trabajo se especificarán en la ficha de identificación de cada uno.



GESTIÓN DE PERSONAL



EVALUACIÓN

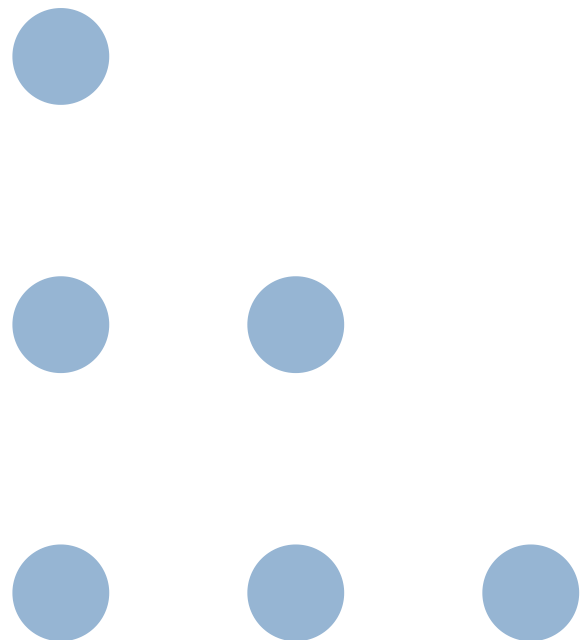
La evaluación de desempeño de los profesionales:

El cumplimiento de los objetivos correspondientes a las funciones de los trabajadores de la entidad, así como la valoración del desarrollo de los mismos, en sus puestos correspondientes, serán la base para la evaluación formal de cada trabajador. Se recogerá la opinión de la Junta directiva, gerencia, personas usuarias y compañeros de trabajo.

La evaluación de satisfacción de los profesionales:

Se realiza mediante una Encuesta de Clima Laboral. Su propósito es conocer el grado de satisfacción de los profesionales en cuanto al clima laboral que hay en la entidad y realizar, tras su estudio y evaluación, las propuestas de mejora para la plena satisfacción del trabajador.

Se valora a través de un Cuestionario donde se recogen todos los aspectos necesarios para un clima laboral satisfactorio.

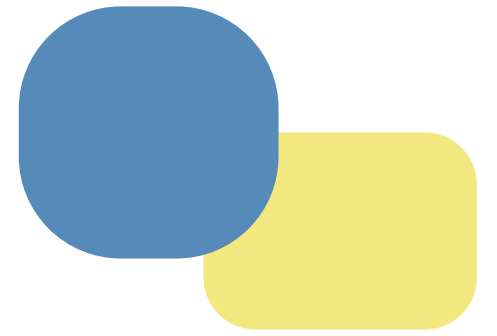


GESTIÓN DE PERSONAL

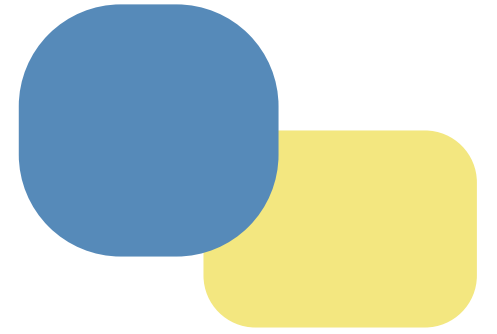
EVALUACIÓN

- Organización y gestión del trabajo
- Infraestructuras y recursos
- Pertenencia a la entidad
- Motivación
- Compañeros/as de trabajo
- Desarrollo profesional
- Condiciones laborales
- Remuneración
- Liderazgo
- Fidelidad
- Satisfacción global

Una vez analizados los resultados, se elabora un informe con los mismos y con las propuestas de mejora. Posteriormente se le comunica a la Dirección y a la Junta Directiva para la inclusión de posibles mejoras.



GESTIÓN DE PERSONAL



REGLAMENTO INTERNO

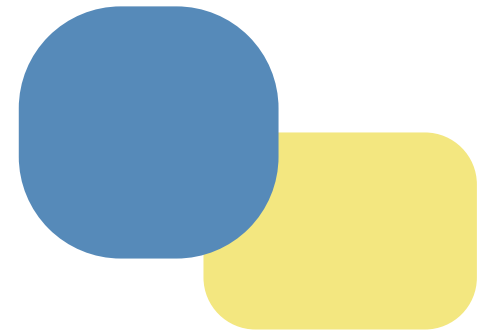
Categorías Laborales y salario.

Se definen con asimilación al XV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de atención a personas con Discapacidad. (B.O.E. de 4 de Julio de 2019).

Con 12 mensualidades, se establecen dos pagas extraordinarias por el importe del salario base del convenio, en el caso de ADABA son prorrateadas en nómina. Las funciones que realiza cada profesional están recogidas en los perfiles (Anexo 2).

Las retribuciones del personal comprendido en este convenio estarán constituidas por el salario base, los complementos, pluses y demás conceptos retribuidos que se establecen y recogen en el convenio.

GESTIÓN DE PERSONAL



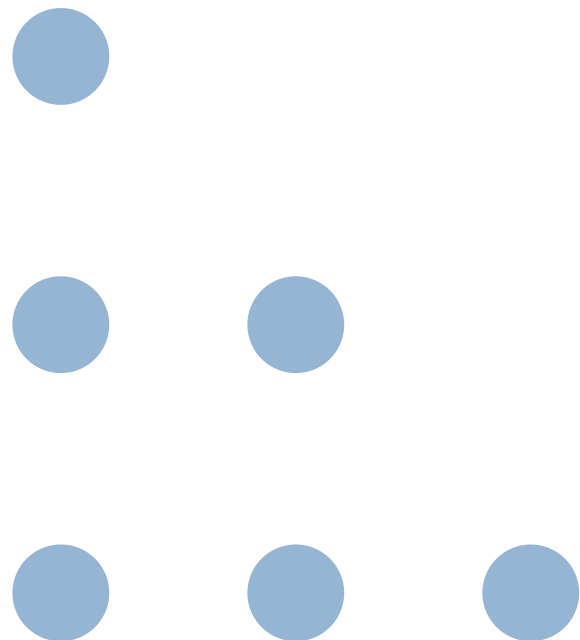
REGLAMENTO INTERNO

Jornada de Trabajo, Vacaciones .

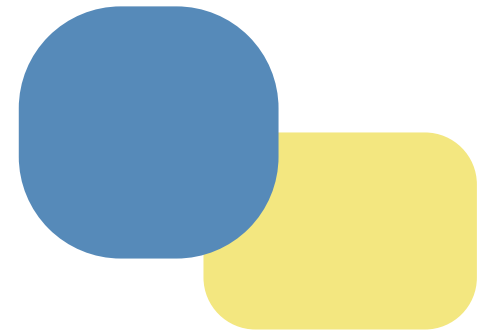
La jornada de trabajo, horarios, vacaciones y otros aspectos relacionados con el funcionamiento de régimen interno de la entidad, se encuentran redactadas en un documento revisable, elaborado por gerencia y junta directiva con propuestas recogidas de los profesionales y aprobado en junta directiva.

Dietas y desplazamientos.

- a) Por manutención: dieta de 10 euros, acordado en junta el 18 de octubre de 2019.
- b) Por desplazamiento: se abonarán 0,19 € por cada kilómetro recorrido con una dieta firmada.



GESTIÓN DE PERSONAL

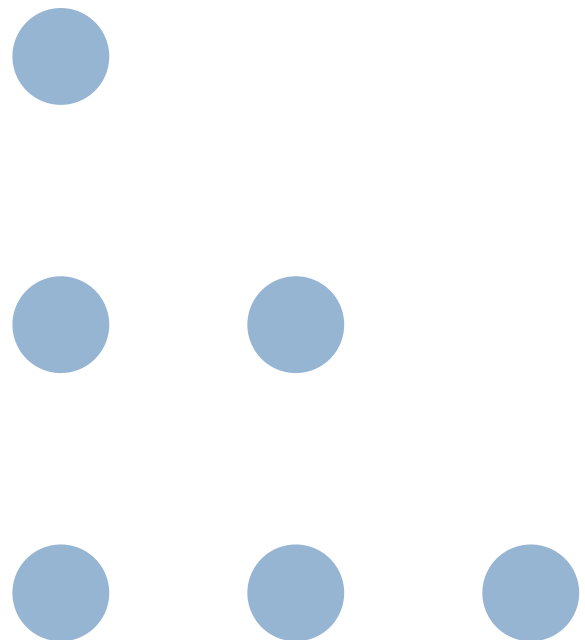


COMPENSACIÓN E INCENTIVOS

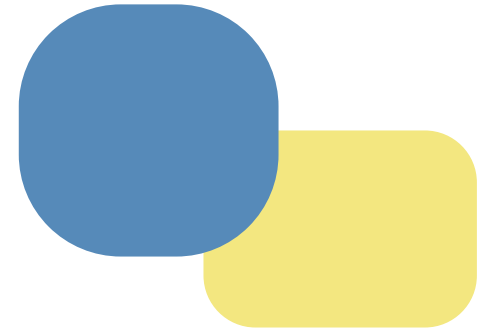
Cada puesto de trabajo tiene asignado un salario, de acuerdo a las tablas salariales del Convenio y según las mejoras realizadas en las revisiones. Los desplazamientos que tengan que realizarse por causas laborales, son compensados de acuerdo a las condiciones recogidas en el Régimen Interno. En cuanto a los incentivos no salariales, la entidad mejora las condiciones del puesto de trabajo en los siguientes aspectos:

Flexibilidad

El horario de trabajo será flexible en función de las necesidades de la entidad y el personal, siempre de acuerdo con la Coordinación, y siempre que esta flexibilidad no afecte al rendimiento en el trabajo.



GESTIÓN DE PERSONAL



PROMOCIÓN LABORAL

Conciliación

La jornada laboral es de 38,5 horas semanales prestadas de lunes a viernes.

Las personas con responsabilidades familiares pueden consultar con la Coordinación reducción de horas y adaptación en su horario de trabajo siempre que no afecte al desarrollo de la entidad.

Horarios de Formación

La asistencia a formación, cursos, seminarios, conferencias, etc., se tomarán como horas de trabajo efectivas, siempre que no afecten al desarrollo de la entidad.

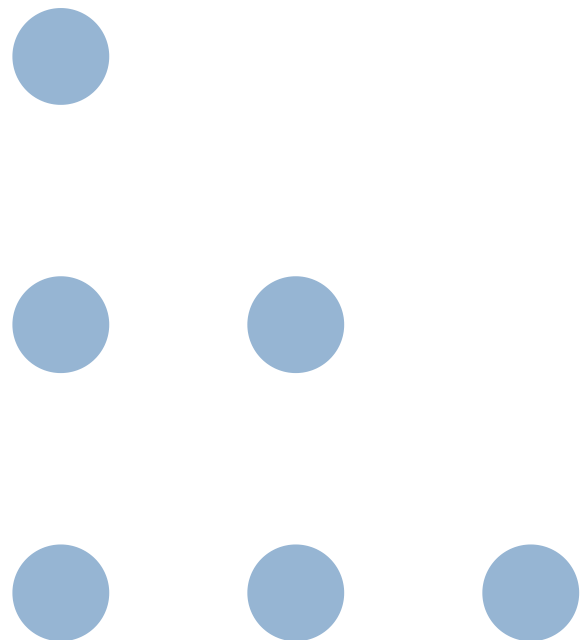
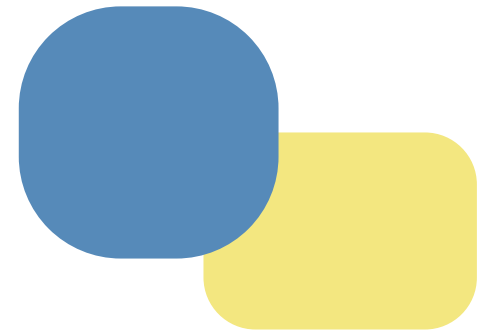
Horarios actividades extraordinarias

Desde la entidad se considera justo compensar la dedicación extraordinaria del personal, tanto fuera del horario laboral, como de participación en los eventos organizados por la entidad, en los cuáles el personal ofrece una mayor dedicación. (Las horas extraordinarias quedan recogidas en el reglamento interno).

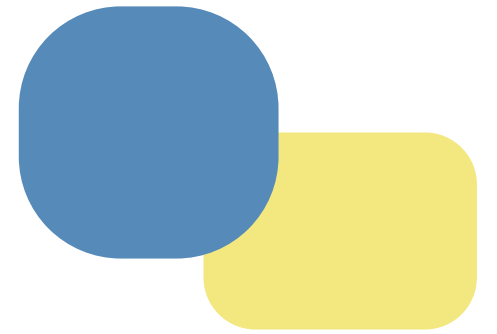
GESTIÓN DE PERSONAL

PROMOCIÓN LABORAL

Se establece que cuando queda una vacante en la entidad, el perfil a seleccionar se ofrece en primer lugar entre el personal de la entidad, como una opción de promoción interna.



GESTIÓN DE PERSONAL



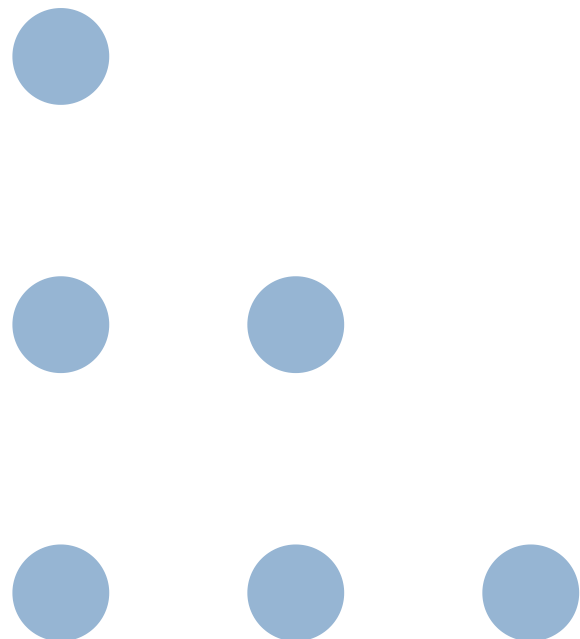
DESVINCULACIÓN

Por finalización de contrato. La empresa lo recordará 15 días antes de la finalización de este

Por baja voluntaria. El personal que voluntariamente desee causar baja en la empresa deberá notificarlo a la misma por escrito, con una antelación mínima de un mes para los grupos 0 y I y quince días para el resto de los grupos.

La falta de preaviso establecido facultará a la entidad contratante, para deducir en el momento de la liquidación y finiquito, el equivalente diario de su retribución real por cada día de retraso respecto a la antelación establecida.

La empresa viene obligada a acusar recibo de la comunicación efectuada por el trabajador o trabajadora.



ANEXOS

1. *Plan anual de formación*
2. *Identificación del puesto de trabajo*
3. *Encuesta clima*
4. *Normas de reglamento interno ADABA*
5. *Hoja de desplazamiento*





PLAN DE PERSONAS 2020

ACTUALMENTE NUESTRO PLAN DE PERSONAS SE ENCUENTRA EN REVISIÓN