
GUÍA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL EN FUNDACIÓN PRODE

Fundación
pr@de

ÍNDICE:

1) SELECCIÓN DE PROFESIONALES.....	Pg.3
2) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.....	Pg.5
3) GESTION POR COMPETENCIAS.....	Pg.6
4) PROMOCIÓN PROFESIONAL INTERNA.....	Pg.7
5) PLAN DE CARRERA.....	Pg.10
6) FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.....	Pg.15
7 POLÍTICA RETRIBUTIVA.....	Pg.17
8) PROTOCOLO PARA LA MOVILIDAD FUNCIONAL DE LOS TRABAJADORES DE FUNDACION PRODE	Pg.19
9) PLAN DE RECONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES.....	Pg.20
10) BENEFICIOS SOCIALES.....	Pg.21

Esta guía pretende dar formato, transparencia y claridad a todo el proceso de desarrollo de los/las trabajadores/as en la Entidad, desde su selección pasando por la evaluación y la promoción y teniendo como ejes fundamentales la formación y la experiencia.

1) SELECCIÓN DE PROFESIONALES

En Fundación PRODE queremos pautar y protocolizar los procesos de selección de personal con el objeto de fomentar la contratación y los Planes de Carrera y Promoción Profesional.

La selección de profesionales de la Entidad se realizará de la siguiente forma:

1.a. Cuando exista la necesidad de la contratación de algún trabajador/a por parte de algún responsable (ya sea nueva o por sustitución) éste lo comunicará al Responsable de Área/Departamento/Servicio y éste se pondrá en contacto con el Responsable de Capital Humano, para realizar la selección. Una vez elegido el candidato se le comunicará a la presidencia para que apruebe la contratación.

1.b. Si se considera que la contratación puede realizarse dada la necesidad, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Tendrán prioridad para la contratación aquellas personas que tengan reconocida legalmente una discapacidad igual o superior al 33%.
- Para ello, se realizará una selección de los aspirantes en la base de datos de Navition personas con discapacidad, con el objeto de poder valorar la existencia de candidatos/as idóneos.
- Se tendrá en cuenta trabajadores/as de la Entidad que quieran promocionar (ver apartado 4)
- Si de esta base de datos no se encontrara ningún candidato/a, se tramitará la correspondiente Oferta ante los diferentes portales de empleo, solicitando también como requisito el que sean candidatos/as con discapacidad igual o superior al 33%.
- En cualquier caso, la selección del candidato/a idóneo se hará siempre teniendo en cuenta la especial predisposición y motivación mostradas por éste, así como la valoración personal del Responsable de Capital Humano y del responsable del Departamento/ Servicio/ Área, siendo por tanto decisiva la fase final de entrevista personal.

1.c. Criterios de igualdad de género.

- Asimismo, se establecerá fundamental aplicar los criterios establecidos de igualdad de géneros recogidos en la disposición sexta del "XV Convenio Colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad" prevenir y eliminar las situaciones de desigualdad entre hombres y mujeres que pudiera haber en la empresa
- Equilibrar el número de mujeres y hombres que componen la plantilla de la empresa. Equilibrar la presencia femenina o masculina en aquellos puestos o categorías donde exista una menor representatividad.

Lo que pretende las políticas de Capital Humano de la FUNDACIÓN PRODE, es favorecer la igualdad de oportunidades entre personas con discapacidad y una vez cumplido nuestro propósito, garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la igualdad es el pilar central de la filosofía de FUNDACIÓN PRODE.

2) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El objetivo de realizar una Descripción de Puestos de Trabajo (DPT) es, poder alcanzar una información precisa de las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo así como el nivel de cualificación para desempeñar un trabajo.

Las descripciones de puestos de trabajo están colgadas en REDO en el Dpto. de Capital Humano y contienen las funciones y tareas a realizar en cada puesto.

El objetivo final es:

- a) Tener estructurado los puestos de trabajo para poder exigir un rendimiento relacionado con las tareas. (Evaluación por competencias)
- b) Evitar los solapamientos de tareas “que cada trabajador/a tenga claro cuáles son sus actividades”.
- c) Recogida básica de información para Fundación PRODE con el objeto de que se puedan llevar a cabo eficazmente procesos como los de selección, formación y evaluación por competencias.

Estas descripciones de funciones y tareas se han alineado con el proceso de gestión por competencias con el objetivo de realizar una evaluación por competencias, habilidades y actitudes específicas para cada puesto así como para poder relacionarlo con el plan de desarrollo profesional de los/las trabajadores/as.

Las DPT también servirán como la guía, en esta ocasión para los Planes de Carrera, ya que plasman los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios a tener en cuenta para el puesto al que se quiere acceder (Ver apartado 5 de esta guía)

3) GESTION POR COMPETENCIAS

La Gestión por competencias es:

- a) Un proceso que nos permite identificar las CAPACIDADES de las personas requeridas en cada puesto de trabajo a través de un perfil cuantificable y medible objetivamente que se evaluará anualmente.
- b) Un modelo que permite a las organizaciones alinear a las personas que la integran con sus objetivos estratégicos.

Teniendo en cuenta la Descripción de Puestos de Trabajo (DPT), se ha relacionado los **conocimientos** (k) a evaluar de cada trabajador según su puesto, así como sus **habilidades** (h), capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad) y sus **actitudes** (a), manera de estar alguien dispuesto a comportarse u obrar.

Entre las competencias evaluadas (k, h y a) nos encontramos las Competencias genéricas que son las competencias comunes para toda la Organización y que se evalúan según grupo profesional.

La evaluación de los/las profesionales según la Gestión por competencias se realizará de forma anual, donde el responsable de ese trabajador lo evaluará en sus 3 ramas (conocimientos, habilidades y actitudes). Esta evaluación estará relacionada con los demás puntos de esta guía.

El objetivo final de la Gestión por competencias es implantar los Planes de mejora, que ayudarán a los trabajadores/as a conseguir sus objetivos, alineados con el Plan de formación.

4) PROMOCION PROFESIONAL INTERNA

4.a. Objetivo:

En Fundación PRODE queremos promocionar e incentivar nuestro capital humano con el objetivo de utilizar nuestros recursos internos para cubrir las plazas que puedan quedar vacantes dentro de nuestra organización, también pretendemos reconocer un buen desempeño laboral, mediante una subida de categoría profesional o complemento salarial a los/las trabajadores/as que demuestren una productividad y un desempeño que estimemos que se encuentran por encima de la categoría que tienen asignada.

4.b. Definición:

La promoción interna es el movimiento de un empleado/a a un puesto de mayor categoría, responsabilidad y/o nivel jerárquico, bien porque se considera que el trabajador/a desempeña su actividad adecuadamente y merece una subida de su categoría profesional/ complemento salarial, o bien porque ha quedado vacante una plaza interna.

4.c. Subida de categoría profesional/ complemento salarial:

Para subir a los candidatos/as a una categoría superior de las escalas de los convenios de aplicación a Fundación PRODE o aplicarle un complemento salarial, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Informe de actitud y aptitud del Superior Directo. ANEXO II
- Informe de la evaluación por competencias.
- Aprobación de la Presidencia de la entidad de la subida de categoría o complemento salarial.

Procesos de comunicación de subida de categoría o complemento salarial:

-El/la Responsable del Área/Servicio o Departamento deberá comunicar la intención de subida de categoría al Responsable de Capital Humano. Además aportará a éste el informe de actitud y aptitud redactado por el/la Superior Directo.

-Una vez cubiertos todos los procedimientos deberá ser la Presidencia quien autorizará la subida de categoría.

4.d. Requisitos para inscribirse en un proceso de promoción interna

Cuando exista una nueva vacante desde Fundación PRODE se enviará un SMS a los trabajadores/as de la Entidad que cumplan con los requisitos mínimos necesarios para optar al puesto.

El trabajador/a interesado/a en la vacante enviará su cv junto con el formulario (**Anexo I- Solicitud promoción interna**) al correo electrónico **promocioninterna@prode.es** y los documentos necesarios que se describen más adelante en un plazo de 7 días desde la recepción del SMS. Una vez enviada la documentación se valorará toda la información por parte de Capital Humano.

Los requisitos a tener en cuenta para inscribirse en el proceso de promoción interna son los siguientes:

- **Formación académica:** La formación académica de más rango y relacionada con el puesto a cubrir se tendrá en cuenta para la promoción y desarrollo profesional.

El candidato/a deberá tener la formación mínima exigida para el puesto y será baremado de la siguiente forma: **No puntuará al ser un requisito indispensable** (El equipo de Capital Humano y el/la Responsable del Área/Departamento/ Servicio donde surja la vacante tendrán que decidir la adecuación de la formación a la vacante que se quiere ocupar).

- **Experiencia profesional** relacionada con el puesto: La experiencia laboral relacionada con el puesto que se quiere desempeñar es un requisito que se tendrá muy en cuenta a la hora de la promoción interna.

Se puntuará de **0 a 25** puntos como máximo. Cada año de experiencia relacionado con el puesto puntuará 2,5 puntos.

- **Informe de actitudes y aptitudes** para el puesto de trabajo por parte del Superior Directo. Se puntuará de **0 a 15** (Este informe será supervisado y Capital Humano comprobará su veracidad por medios objetivos) (Este informe será supervisado y Capital Humano comprobará su veracidad por medios objetivos) **ANEXO II**

- **Formación complementaria:** Se tendrá en cuenta la formación complementaria tanto reglada como no reglada más adecuada para cubrir el puesto vacante. También se considerarán el número de horas de los cursos que acredite el candidato. Se evaluará de **0 a 20** por parte de Capital Humano.

- **Formación continua:** Los trabajadores/as estarán sujetos al plan de formación vigente en la organización y tendrán la oportunidad de solicitar formaciones que estén relacionadas con su puesto de trabajo, la participación en la formación se valorará para la supuesta promoción. Se evaluará de **0 a 5** por parte de Capital humano.

- **Evaluación por competencias:** Los trabajadores/as serán evaluados por la organización periódicamente y el resultado de dichas evaluaciones formará parte del plan de promoción interna. Se evaluará de **0 a 30** en el caso de que el trabajador haya sido evaluado.

- **Antigüedad laboral:** Se tendrá en cuenta la antigüedad laboral para la promoción de los trabajadores/as. Se evaluará de **0 a 5**, la máxima antigüedad en la empresa se computará en 30 años.

- **Discapacidad:** Si un trabajador/a con discapacidad tiene acreditados los mismos requisitos que un trabajador/a sin discapacidad, se le dará prioridad a la hora de promocionar. Los trabajadores/as con discapacidad, que tengan la misma puntuación que los trabajadores/as sin discapacidad, obtendrán la plaza en caso de empate.

- **Igualdad de género:** Para una correcta implantación del plan de igualdad de género, en el caso de que dos trabajadores/as tengan los mismos requisitos para ocupar una vacante se dará prioridad a el sexo que menos representación tenga en ese tipo de puesto. Tendrán preferencia los/las candidatos/as que den lugar a un Área o servicio paritario, siempre que tengan la misma puntuación que el resto de candidatos.

El Plan de desarrollo profesional pretende la optimización de los recursos de la Entidad, en función de la aportación individual de los/las profesionales en la consecución de objetivos. También pretende mejorar la motivación, el rendimiento de las personas y equipos, y su implicación en los objetivos y valores.

Documentación a aportar junto con el currículum y a enviar a promocioninterna@prode.es:

- 1. Adecuación de la formación académica al puesto de trabajo:** Se deberá aportar título/s de formación.
- 2. Experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo:** Se deberá aportar currículum y vida laboral.
- 3. Informe de actitud y aptitud del Superior Directo:** El/la responsable superior del trabajador interesado enviará al mismo correo electrónico el informe requerido. **ANEXO II**
- 4. Evaluación por competencias:** El responsable del trabajador/a interesado enviará al mismo correo electrónico el informe requerido.
- 5. Formación continua:** Se deberá aportar títulos de formación.
- 6. Documento de Autobarefacción:** Se trata de un documento en el que el trabajador simula los puntos que va a obtener. **ANEXO I**

5) PLAN DE CARRERA

Un **Plan de carrera** para el empleado/a es hoy en día un elemento estrictamente necesario para una empresa exitosa, es un proceso multicausal en el que es necesario tener en cuenta, al menos, estas tres variables: la formación, los incentivos y la promoción.

En Fundación PRODE queremos promocionar e incentivar a nuestro capital humano con Planes de Carrera, con el objetivo de utilizar nuestros recursos internos para cubrir las plazas que puedan quedar vacantes dentro de nuestra Organización.

Entre otras cosas con los planes de carrera pretendemos crear una reserva de personal que esté capacitado para ocupar una plaza cuando surjan puestos en la organización.

Un plan de carrera laboral es la planificación de la situación futura a la que un trabajador/a puede llegar en la medida en la que cumpla y acredite ciertos requisitos establecidos por la organización. El objetivo final de los planes de carrera es conseguir una mayor cualificación de la plantilla de la empresa para su desarrollo profesional.

Debemos destacar que no todos los trabajadores se van a incluir en un plan de carrera, ya que, se seleccionarán perfiles que se adecuen a las plazas que se puedan generar en la organización.

Los planes de carrera son procesos a nivel individual, nunca deben ser de carácter colectivo y deben estar vinculados al plan de formación.

La empresa decidirá a qué trabajadores/as incluirá en un plan de carrera para estar en una reserva de empleados clave, con el objeto de cubrir nuevos puestos de trabajo o sustituir la vacante producida en un puesto de trabajo ya existente.

Teniendo en cuenta las tres variables mencionadas en el Plan de Carrera (la formación, los incentivos y la promoción) un plan debe contener:

5.a. Esquema de desarrollo profesional: Se presenta a continuación un esquema aclaratorio de los grupos profesionales de nuestra Entidad. (NO SE CORRESPONDE CON LAS CATEGORIAS SALARIALES DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS) **ver ANEXO IV para más detalle.**



• **GRUPO I PERSONAL DIRECTIVO:**

Gestiona procesos consistentes en organizar, dirigir y controlar las actividades y acciones propias del funcionamiento empresarial.

Se le exige evidenciar un alto nivel de competencias en materia de liderazgo, desarrollo de otras personas, toma de decisiones, comprensión de la organización, e integración y globalidad, además de en las competencias transversales comunes al sector.

Se incluirán dentro de este grupo los puestos de trabajo del máximo nivel de gestión estratégica que conformen el equipo director dentro de cada empresa: PRESIDENCIA, DIRECTOR/A DE ÁREA, DIRECTOR/A DE CENTRO O SERVICIO, RESPONSABLE Y ENCARGADO/A

- I-a PRESIDENCIA: Organiza, dirige y controla las actividades. Incluye la gestión económica y presupuestaria.
- I-b DIRECTOR DE ÁREA O DEPARTAMENTO (Cargo de libre designación, preferiblemente con formación universitaria superior): Integra, dirige y ordena el trabajo de las actividades de toda la Entidad en su conjunto bajo la aprobación del Consejo.
- I-c DIRECTOR/A DE CENTRO O SERVICIO (Al menos Grado + formación superior relacionada o experiencia equivalente) Planifica, realiza y evalúa tareas complejas y de impacto que exijan titulación de Máster con un alto grado de competencia.
- I-d RESPONSABLE (Al menos titulación superior relacionada con el puesto) Planifica, realiza y evalúa tareas complejas y de impacto que exijan titulación relacionada con un alto grado de competencia. Coordina a trabajadores a su cargo.
- I-e ENCARGADO/A Bien por su titulación, bien por experiencia amplia relacionada con el puesto, coordina a trabajadores a su cargo.

• GRUPO II PERSONAL TITULADO:

Personal complementario titulado. El personal complementario titulado realiza las funciones de gestionar procesos consistentes en explorar, diagnosticar, orientar, apoyar y educar.

Se exige titulación específica de grado universitario, de acuerdo con lo especificado:
TITULADOS NIVEL 3 Y TITULADOS NIVEL 2.

- II-a Titulados/as nivel 3: Titulación de grado superior postgrado, o psicología clínica.,
- II-b Titulados/as nivel 2: Psicólogo/a., Pedagogo/a., Logopeda, Fisioterapeuta, Trabajador/a social, Otros titulados/as de grado medio o grado.

• GRUPO III PERSONAL TECNICO.

Cuenta con una preparación completa en los distintos trabajos que supone, De acuerdo a los conocimientos y técnicas propios de la titulación por la que han sido contratados, realizan las funciones propias de su especialidad.

- III-a TECNICO/A SUPERIOR NIVEL 1: Programa, organiza, desarrolla y evalúa proyectos con total autonomía aunque bajo las directrices de su superior. Puede desarrollar tareas de supervisión y coordinación de trabajadores del mismo o inferior grupo.
- III-b TECNICO/A: Ejecuta proyectos y tareas con un alto grado de autonomía aunque bajo las directrices de su superior. Participa en la planificación y evaluación.
- III-c TECNICO/A AUXILIAR: Ejecuta tareas de forma autónoma. No tiene personas a su cargo.

• GRUPO IV OPERARIO/A AUXILIAR

Realiza operaciones básicas dentro de una unidad productiva, precisando apoyos de manera habitual.

5.b. Procedimiento de desarrollo profesional.

Para no cometer el error de asumir las aspiraciones de los trabajadores, será necesario una reunión cara a cara del trabajador que aspire a un plan de carrera con su responsable dando espacio y oportunidad a que los trabajadores prosperen, preferentemente cuando se obtenga la evaluación de sus competencias. En esta reunión, el responsable aclarará cada uno de los apartados de esta guía y según estimen ambos, elegirán pasos de forma clara y real hacia una meta, hacia unos objetivos de forma REALISTA, teniendo en cuenta la formación necesaria para el puesto al que se pretende acceder según grupos profesionales según pirámide de puestos, la descripción de puestos de trabajo del puesto objetivo así como las competencias colgados en REDO, y detallando las acciones a realizar para la obtención del objetivo deseado. **(ANEXO III- Plan de carrera)**

Se tendrán en cuenta los mismos informes que en la promoción interna:

- Informe de actitud y aptitud del Superior Directo. **ANEXO II**
- Informe de la evaluación por competencias del puesto que ocupa actualmente.

Por último se establecerán unos tiempos para evaluar cómo va el avance.

6) FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La formación es un pilar angular para la profesionalización y el desarrollo especializado de las tareas de todos los/las trabajadores/as, de forma que el Capital Humano de Fundación PRODE esté preparado para desempeñar su actividad laboral con los medios y procesos de trabajo más actuales y excelentes.

6.a. Plan anual de formación:

Cada año, se realiza una detección de las necesidades formativas de todas las Áreas de la Entidad a todos los niveles. De ese estudio previo se obtienen datos para poder realizar un Plan de Formación, con acciones formativas encaminadas a superar las carencias detectadas. Dicho Plan, es diseñado por un grupo de trabajo compuesto por el Responsable de Formación de la entidad y las direcciones de Área.

El Plan Formativo de la Fundación PRODE, es un plan abierto, pudiéndose incorporar a lo largo del ejercicio, formaciones que no estaban recogidas de primera hora, basándose en un criterio de necesidad.

El mencionado Plan es ejecutado por el/la Responsable de Formación que se encargará de que se vaya cumpliendo según lo previsto en el calendario.

Cuando finalice el año se evaluará la eficacia y eficiencia del Plan Formativo, para comprobar si ha sido útil para todos los/las trabajadores/as participantes. Además se evalúa el cumplimiento de las actividades formativas que se han previsto, así como las que han surgido.

6.b. Formación continua:

Se entiende por Formación Continua el conjunto de acciones formativas que se desarrollan para mejorar las competencias y cualificaciones de los profesionales ocupados en la organización, que permitan compatibilizar la mayor competitividad de las empresas con la formación individual de los/las profesionales.

Este tipo de formación será la que se recogerá en los Planes Anuales de Formación.

6.c. Otras formaciones de interés:

- Formación recomendada:

En Fundación PRODE se puede Recomendar que los/las trabajadores/as realicen ciertas formaciones relacionadas con los puestos que están ocupando. La organización facilitará que se lleve a cabo esta formación en la medida de sus posibilidades.

- Formación voluntaria e individual de los/las trabajadores/as:

Fundación PRODE se regirá por los diferentes convenios de aplicación para facilitar a los/las trabajadores/as que cursen diferentes titulaciones oficiales a modo de poder conciliarlos con su vida profesional.

7) POLÍTICA RETRIBUTIVA

La política retributiva debe pretender fidelizar a los empleados, debiendo asentarse, por tanto, en unos principios claros y transparentes, siendo esencial en toda planificación estratégica. Una adecuada estructura retributiva debe respaldar y facilitar el logro de la misión de la Entidad y, por tanto, del cumplimiento de sus objetivos, siendo positivo que se tengan en cuenta las siguientes variables (siempre teniendo en cuenta la alineación de los objetivos individuales de los/las trabajadores/as con los propios de la Entidad):

- Convenios colectivos aplicables.
- Nivel de desviación tolerable respecto a la equidad interna.
- Nivel de competitividad externa (nivel de posicionamiento respecto al mercado).
- Retribuir las habilidades, conocimientos o cualificación del/la trabajador/a que excedan de los requisitos mínimos establecidos para su puesto de trabajo.
- Motivar a los trabajadores/as de retribuciones económicas e incentivar las recompensas no monetarias como: motivación, seguridad, autonomía, flexibilidad horaria, planes de carrera, beneficios sociales, formación, etc.
- Tomar de forma centralizada las decisiones sobre retribuciones.

Las percepciones salariales, ya sean en dinero o en especie, retribuirán su trabajo efectivo o los períodos computables como período de trabajo. Estas percepciones retribuyen el trabajo y cotizan a la Seguridad Social y están sujetas a retención por IRPF.

Los períodos computables como trabajo son:

- El descanso semanal y los días festivos.
- Las vacaciones anuales.
- El descanso diario establecido convencionalmente.
- Las ausencias justificadas al trabajo con derecho a retribución.

Las percepciones salariales existentes en la Entidad son:

a) Salario base: será la retribución fijada por unidad de tiempo o de obra, establecida para cada categoría profesional en los convenios colectivos de aplicación.

b) Gratificaciones extraordinarias (pagas extraordinarias): los/las trabajadores/as tienen derecho a dos pagas extraordinarias al año, establecidas convencionalmente en cuanto a su pago efectivo, así como su posible prorrateo mensual.

c) Complementos salariales: son aquellos que no son valorados al determinar el salario base. Se pueden clasificar, básicamente en:

- **Complementos personales:** se establecen por las condiciones personales del trabajador si no han sido tenidas en cuenta a la hora de fijar el salario base. Por ejemplo, antigüedad, conocimientos especiales, idiomas, etc.

- **Complementos de puesto de trabajo:** se perciben por las características especiales del puesto de trabajo, que lo diferencian del trabajo normal. Se dejan de percibir en el momento en que finaliza la tarea que da origen al complemento (p. ej. Nocturnidad, penosidad, toxicidad, peligrosidad, turnicidad, complemento de Dirección, etc.)

- **Complementos por calidad o cantidad de trabajo:** se perciben por realizar mayor cantidad de trabajo o alcanzar un nivel de calidad superior al considerado como normal.

- Incentivo o Plus de Actividad: se establecen cuando se exige un rendimiento superior al considerado como medio. Igualmente, retribuirá los casos de aquellos trabajadores que deban tener una especial disponibilidad horaria a cualquier hora de cualquier día. Se establecerán y quitarán cuando el Responsable del Servicio lo proponga al Responsable del Área/Departamento que se comunicará con el Responsable de Capital Humano y este a Presidencia y así se acuerde, y subirá en la misma proporción que el convenio establezca en su caso de subida salarial.
- Asistencia: se establece para evitar el absentismo laboral en determinados puestos de trabajo, devengándose por día de trabajo efectivo.

Las percepciones no salariales son aquellas indemnizaciones y suplidos que percibe el/la trabajador/a como consecuencia de la relación de trabajo pero que no retribuyen el trabajo efectivo realizado (dietas, gastos de locomoción, plus de transporte, etc), además de las indemnizaciones y prestaciones de la Seguridad Social establecidas legalmente.

Independientemente de todo lo recogido anteriormente, se podrá estudiar y respetar aquellos casos en que se considere que existan derechos adquiridos por los/las trabajadores/as.

8) PROTOCOLO PARA LA MOVILIDAD FUNCIONAL DE LOS TRABAJADORES DE FUNDACION PRODE

FUNDACION PRODE cada vez es un grupo de empresas más grande y existe la necesidad de aprovechar nuestro Capital Humano en puestos donde se pueda incentivar el talento de los/as trabajadores/as, por eso existe un protocolo de movilidad funcional que pretende que los miembros de la empresa desempeñen funciones y tareas de acuerdo a sus conocimientos y habilidades.

8.a. Definición de movilidad funcional

La movilidad funcional de los/las trabajadores/as es la **capacidad de la Entidad de asignar diferentes funciones a un/a trabajador/a, independientemente de las funciones para las que hubiese sido contratado inicialmente**. Permite a la Organización asignar a los/as trabajadores/as la realización de aquellas tareas que sean necesarias en cada momento, aunque no sean sus funciones ordinarias.

8.b. Procedimiento para la movilidad funcional.

Existen dos tipos de movilidad funcional:

- Detectada por la Organización.

Los responsables integrados por el **Comité de Áreas**, pueden detectar que un/a trabajador/a no está aprovechando su talento en el puesto de trabajo que desempeña y podrán proponer un cambio de puesto de trabajo. El nuevo puesto a desempeñar no puede provocar una disminución del salario, además el/la trabajador/a deberá disponer de cualquier titulación que se requiera para cubrir el nuevo puesto.

- Solicitada por el trabajador.

El trabajador deberá solicitar la movilidad funcional o cambio de puesto de trabajo a través del Portal de Profesionales/ "Oficina de profesionales" donde se estudiará su caso. Se le dará respuesta según las posibilidades de la Organización teniendo muy en cuenta su opinión, su motivación y ganas de cambiar de actividad.

Una vez aprobada la solicitud de movilidad, desde Capital humano se procederá a los cambios en Navition y Brainn.

La movilidad funcional se realizará mandando una ficha por altas y bajas.

9) PLAN DE RECONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES

En Fundación PRODE, nos importa reconocer a los/las trabajadores/as como un activo insustituible, y una de las maneras de agradecer la apuesta y el esfuerzo de nuestro personal es reconocer el trabajo y el compromiso por nuestra Entidad.

Las acciones que realizamos están recogidas en el informe anual del reconocimiento de los trabajadores y son las siguientes:

9.a. Reconocimiento a las personas que han trabajado 25 años en Fundación PRODE:

El 3 de diciembre "Día internacional de la discapacidad" se celebra un acto en el que se otorga una distinción a las personas que llevan trabajando 25 años en Fundación PRODE. El objeto de este acto es reconocer a los trabajadores el sacrificio dedicado a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

9.b. Reconocimiento a las personas que se han jubilado en Fundación PRODE.

El 3 de diciembre “Día internacional de la discapacidad” se celebra un acto en el que se otorga una distinción a las personas que se jubilan en Fundación PRODE. El objeto de este acto es reconocer a los/las trabajadores/as el haber estado toda una vida laboral trabajando por los derechos de las personas con discapacidad.

9.c. Concurso de Buenas Prácticas de PRODE:

Dentro de las iniciativas de nuestra Organización se recoge como acción la convocatoria de un concurso de buenas prácticas para reconocer las experiencias y fórmulas innovadoras desarrolladas por los servicios de Fundación PRODE.

Se trata de crear y poner en marcha un concurso interno, de carácter bienal, de buenas prácticas que recoja las bases del mismo, su forma de proceder, plantilla de presentación del trabajo y premio con el que reconocer la/as prácticas ganadora/as.

Se concederá a los/as trabajadores/as o departamentos un reconocimiento al proyecto que se ajuste mejor a las buenas prácticas desde los parámetros de calidad que se publican en la convocatoria. El reconocimiento se publicará en el INFO de Fundación PRODE.

10) BENEFICIOS SOCIALES

Los beneficios sociales son servicios o bienes no dinerarios ni reemplazables por dinero que la empresa ofrece a los trabajadores de forma directa, con la finalidad de mejorar la calidad de vida del empleado o de las personas a su cargo.

Estos beneficios se ofrecen al empleado como pago o retribución en especie y son complementarios al sueldo que recibe en dinero. La empresa asume el coste de estos servicios y bienes y se aplican sobre la totalidad de la plantilla de forma unilateral.

Los beneficios sociales suelen depender del convenio colectivo que tenga cada empresa, así como de las políticas internas de recursos humanos, políticas salariales o políticas de gestión del talento.

-Permiso retribuido que dure el tiempo de una cita/revisión médica por causa de la discapacidad del/a profesional.

- Horario flexible (hasta las 9.00h y después de las 14.00h) para profesionales con horario fijo o cambio de turnos para profesionales con cuadrante de trabajo. (PLAN CONCILIACIÓN)

-Gastos de dietas/alojamiento para visitas a otras organizaciones dependiendo de la importancia e interés relevante para Fundación PRODE.

- Pago del 75% de matrícula y 100% de gastos de desplazamiento para formaciones con importancia e interés relevante para Fundación PRODE.

- Descuentos en compras de productos y servicios en actividades laborales de Fundación PRODE.

ANEXO I – SOLICITUD PROMOCION INTERNA (Autobaremo)

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD DE DESARROLLO PROFESIONAL MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DE PRODE

1.- DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE

FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa)

DOMICILIO

LOCALIDAD

PROVINCIA

SEXO

TELÉFONO FIJO

TELÉFONO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO

DNI//PASAPORTE/OTRO

EMPLEO AL QUE QUIERE OPTAR:

GRUPO EN EL QUE SE INSCRIBE: SOLO UNA (X)

GRUPO RESERVADO (Discapacidad igual o superior al 33%)

GRUPO GENERAL (SIN DISCAPACIDAD)

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DEFINIDOS

NOTA ACLARATORIA: La baremación del informe de aptitud y actitud, no será autobarenable sino que se implementará con posterioridad por el equipo de Capital Humano

- BAREMACION EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 25 puntos)

Por cada año completo de servicio efectivo prestado en cualquier Entidad en un puesto similar al que se quiere promocionar 2.5 puntos.....

- BAREMACION FORMACION COMPLEMENTARIA (Máximo 20 puntos y empezará a puntuar a partir de los requisitos mínimos exigidos)

Por cada Ciclo formativo de grado medio 2 puntos.....

Por cada Ciclo formativo de grado superior 5 puntos.....

Por cada titulación de Grado/ Diplomatura/ licenciatura 8 puntos

Por cada Master o postgrado 10 puntos

- BAREMACION FORMACION CONTINUA: (Máximo 5 puntos)

0.025 Puntos por hora de curso de formación impartido por la Entidad

- BAREMACION GESTIÓN POR COMPETENCIAS (Máximo 30 puntos)

Multiplicar la media de la puntuación total en la Gestión por competencias por 30 y dividir por 100

- BAREMACION ANTIGÜEDAD LABORAL (Máximo 5 puntos)

Multiplicar cada año trabajado en Fundación PRODE por 0.166.....

- BAREMACION INFORME ACTITUD/APTITUD (Máximo 15 puntos).....

TOTAL PUNTOS

ANEXO II – INFORME DE ACTITUD Y APTITUD

(Puntuación Máxima 15 puntos)

Nombre del trabajador

DNI

Puesto que ocupa

Nombre del Superior directo

Puesto que ocupa

Grupo profesional actual (Según esquema de desarrollo profesional, pág. 11/12).....

.....

Grupo profesional al que opta (Según esquema de desarrollo profesional, pág. 11/12)...

.....

Formación máxima alcanzada:.....

Formación requerida para el puesto al que opta:.....

Puntúe las siguientes cuestiones de 1 a 4 según el grado de acuerdo, siendo 1 suficiente, 2 normal, 3 bueno y 4 excelente

El candidato/a tiene aptitudes para desempeñar el puesto de trabajo al que va a optar.....

El candidato/a tiene aptitudes para desempeñar puestos de mayor responsabilidad.....

El candidato/a tiene conocimientos técnicos específicos del puesto al que va a optar.....

El candidato/a tiene fortalezas para desempeñar el puesto a optar.....

El candidato/a es polivalente.....

El candidato/a conoce con exactitud el puesto al que va a optar.....

El candidato/a es asertivo.....

El candidato/a ha desarrollado con efectividad el puesto que ocupa.....

El candidato/a muestra afán de superación en las tareas que se le encomiendan.....

El candidato/a está de acuerdo con optar a un nuevo puesto.....

SUMA.....

Los puntos obtenidos anteriormente multiplíquelos por 0.375.....

ANEXO III- PLAN DE CARRERA

Nombre del trabajador

Puesto que ocupa

Nombre del Superior directo

Puesto que ocupa

Fecha de creación:

Fecha de próxima revisión:

Grupo profesional actual (Según pirámide de grupos profesionales, pág. 11/12).....

.....

Grupo profesional objetivo (Según pirámide de grupos profesionales, pág. 11/12).....

.....

Formación máxima alcanzada:.....

Formación requerida para el puesto objetivo:.....

Fecha orientativa deseable para alcanzar los objetivos.....

Para contestar a las siguientes preguntas deben tener en consideración el Excel referido al puesto a optar, en el que aparecen la DPT, los conocimientos, las habilidades y las actitudes referidas al puesto a optar, y colgadas en REDO.

También es importante tener presente los grupos profesionales de esta guía (Anexo IV)

CONOCIMIENTOS relacionados con el puesto objetivo (Son los conocimientos específicos de cada puesto de trabajo colgados en REDO):

COMPETENCIAS relacionados con el puesto objetivo (Son las habilidades y actitudes de cada puesto de trabajo colgados en REDO)

ANEXO IV. CORRESPONDENCIA DE PUESTOS

A continuación, se detalla el catálogo de puestos de la Entidad junto con su correspondencia en los Grupos Profesionales

PUESTO	GRUPO	subgrupo	ACLARACIÓN
PRESIDENCIA	1	1a	
DIRECTOR/A ÁREA DEPENDENCIA Y CDM	1	1b	
DIRECTOR/A ÁREA SOCIAL	1	1b	
DIRECTOR/A ÁREA SOCIO LABORAL	1	1b	
DIRECTOR/A DE CALIDAD	1	1b	
DIRECTOR/A DE CAPITAL HUMANO	1	1b	
DIRECTOR/A DE EGARU HOTELES	1	1b	
DIRECTOR/A DE MARKETING	1	1b	
DIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES	1	1b	
DIRECTOR/A DE SISTEMAS E INFORMACIÓN	1	1b	
DIRECTOR/A ECONÓMICO	1	1b	
DIRECTOR/A MULTILABORAL	1	1b	
DIRECTOR/A TÉCNICO	1	1b	
DIRECTOR/A GENERAL ADJUNTO/A	1	1b	
DIRECTOR/A DE AYUDA A DOMICILIO SAD	1	1c	
DIRECTOR/A DE CENTRO	1	1c	
DIRECTOR/A DE CENTRO DE DÍA	1	1c	
DIRECTOR/A MULTISERVICIOS	1	1c	
DIRECTOR/A YOSIQUESE	1	1c	
RESPONSABLE COMERCIAL	1	1d	
RESPONSABLE DE CAFETERÍA	1	1d	
RESPONSABLE DE COMPRAS Y RECEPCIÓN	1	1d	
RESPONSABLE DE FORMACIÓN	1	1d	
RESPONSABLE DE HOTEL	1	1d	
RESPONSABLE DE MEDIDAS ALTERNATIVAS	1	1d	
RESPONSABLE DE OCIO	1	1d	
RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN	1	1d	
RESPONSABLE DE REDIEVA	1	1d	

RESPONSABLE DE RETRIBUCIÓN	1	1d	
RESPONSABLE DE SELECCIÓN	1	1d	
RESPONSABLE DE TALLER DE VEHÍCULOS	1	1d	
RESPONSABLE DE VOLUNTARIADO	1	1d	
RESPONSABLE UAAP	1	1d	
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO INTERNO	1	1e	
ENCARGADO/A DE COCINA	1	1e	
ENCARGADO/A DE LAVANDERÍA	1	1e	
ENCARGADO/A DE LIMPIEZA EXTERIORES	1	1e	
ENCARGADO/A DE OBRA	1	1e	
ENCARGADO/A DE VEHÍCULOS	1	1e	
PSICOLOGO/A clínico	2 personal titulado	2a titulado nivel 3	
CONTABLE REPARTO Y BIOMASA	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	grado medio o grado superior
ENFERMERO/A	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	
FISIOTERAPEUTA	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	
LOGOPEDA	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	
PEDAGOGO/A	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	
TECNICO DE PLANIFICACIÓN CENTRADA EN LA PERSON	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	grado medio o grado superior
TÉCNICO/A CONTABLE	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	grado medio o grado superior
TECNICO/A DE COMUNICACION	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	grado medio o grado superior
TÉCNICO/A DE DEHESA FÍO	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	grado medio o grado superior
TÉCNICO/A DE FORMACIÓN	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	grado medio o grado superior
TERAPEUTA OCUPACIONAL	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	
ORIENTADOR/A LABORAL	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	
TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A	2 personal titulado	2b titulado nivel 2	grado medio o grado superior
AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO	3 personal técnico	3a técnico superior nivel	Técnico especialista

		1	
EDUCADOR/A SOCIAL	3 personal técnico	3a técnico superior nivel 1	
GOBERNANTE/A	3 personal técnico	3a técnico superior nivel 1	
MONITOR/A	3 personal técnico	3a técnico superior nivel 1	
DISEÑADOR/A GRÁFICO/A	3 personal técnico	3a técnico superior nivel 1	Técnico especialista
TECNICO/A DE CALIDAD	3 personal técnico	3a técnico superior nivel 1	Técnico especialista
TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL	3 personal técnico	3a técnico superior nivel 1	
AUX AYUDA DOMICILIO	3 personal técnico	3b técnico	
CONDUCTOR/A	3 personal técnico	3b técnico	
CUIDADOR/A	3 personal técnico	3b técnico	
GEROCULTOR/A	3 personal técnico	3b técnico	
AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3 personal técnico	3b técnico	oficial especialista
ELECTROMECAÁNICO	3 personal técnico	3b técnico	oficial de 1°
MONITOR/A - CUIDADOR/A	3 personal técnico	3b técnico	cuidador
TESORERO/A	3 personal técnico	3b técnico	oficial 1° administración
AYUDANTE DE COCINA	3 personal técnico	3c técnico auxiliar	
AYUDANTE DE OFICIOS	3 personal técnico	3c técnico auxiliar	Personal de servicios domésticos
OPERARIO/a DE CARPINTERÍA	3 personal técnico	3c técnico auxiliar	Operario/a
OPERARIO/A DE BIOMASA	3 personal técnico	3c técnico auxiliar	Operario/a
OPERARIO/A DE JARDINERIA	3 personal técnico	3c técnico auxiliar	Operario/a
OPERARIO/A DE LAVANDERIA	3 personal técnico	3c técnico auxiliar	Operario/a
OPERARIO/A DE LIMPIEZA	3 personal técnico	3c técnico auxiliar	Operario/a
OPERARIO/A DE PRODUCCION	3 personal	3c técnico	Operario/a

	técnico	auxiliar	
OPERARIO/A DE REPARTO	3 personal técnico	3c técnico auxiliar	Operario/a
CAMARERO/A	3 personal técnico	3c técnico auxiliar	Aux. especialista
AGENTE COMERCIAL	3 personal técnico	3c técnico auxiliar	Aux. especialista
PINTOR/A	3 personal técnico	3c técnico auxiliar	Aux serv. Generales
AUXILIAR DE TRANSPORTE	4 operario auxiliar	operario auxiliar	
CONSERJE	4 operario auxiliar	operario auxiliar	
DEPENDIENTE/A	4 operario auxiliar	operario auxiliar	
EXPENDEDOR/A DE GASOLINERA	4 operario auxiliar	operario auxiliar	
GUARDA	4 operario auxiliar	operario auxiliar	
MOZO/A DE ALMACÉN	4 operario auxiliar	operario auxiliar	
ORDENANZA	4 operario auxiliar	operario auxiliar	
PELUQUERO/A	4 operario auxiliar	operario auxiliar	
RECEPCIONISTA	4 operario auxiliar	operario auxiliar	
ALBAÑIL	3 personal técnico	3 según peón (técnico auxiliar), oficial 1º, 2º...(técnico)	
OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	3 personal técnico	3 según puesto	
ADMINISTRATIVO/A	3 personal técnico	3 según puesto	