

Política de Recursos Humanos



Esta política ha sido actualizada y adaptada a partir de la entrada en vigor del Convenio colectivo estatal de acción e intervención social 2015-2017

María Panes, 4. 28003. Madrid
Tel: 915.533.591 Fax: 915.354,006
prosalus@prosalus.es

Arrasate, 12, 6°. 20005-Donostia-Gipuzkoa.
Tel/Fax: 943.423.035
gipuzkoa@prosalus.es

Hospital San Juan de Dios
Avda. San Ignacio de Loyola nº73. 24010 León
leon@prosalus.es

Urbanización San Francisco, 56. 45280, Olías del Rey (Toledo)
toledo@prosalus.es

María La Judía 10, portal H, 2º3. 14011 Córdoba
cordoba@prosalus.es

Cuesta de la Estación, 10, 2º H. 31500 Tudela (Navarra)
navarra@prosalus.es

Indice

0. . Introducción	3
1. . Descripción de la organización	4
Trayectoria y misión	5
Valores de la organización.....	6
Estructura Organizativa	8
Marco legal de la organización.....	10
2. . Reclutamiento	10
Tipología de personal adscrito	11
Fuentes y medios de reclutamiento	12
Políticas de reclutamiento de personal	13
3. . Desarrollo.....	14
Identificación de las necesidades de desarrollo	15
Planificación de desarrollo	16
4. . Compensación y beneficios	17
Políticas retributivas	18
Sistema actual de retribución	19
5. . Relación laboral	20
Horario y calendario laboral	21
Devengo y disfrute de vacaciones	22
Finalización de la relación laboral	23
PROCEDIMIENTOS	25
PRRHH 01. Descripción de puestos y funciones	26
PRRHH 02. Proceso de selección y admisión de personal laboral	32
PRRHH 03. Horario y calendario laboral.....	35
PRRHH 04. Generación y disfrute de vacaciones.....	37
PRRHH 05. Permisos retribuidos y especiales	39
PRRHH 06. Sistema de retribución	43
PRRHH 07. Plan de formación	46
PRRHH 08. Finalización de la relación laboral	48
PRRHH 09. Gestión de la participación de voluntariado	51
ANEXOS	55

INTRODUCCIÓN

El presente documento de política constituye una herramienta de consulta y guía a través de una serie de procedimientos para el desarrollo de las actividades cotidianas en materia de Recursos Humanos, competencia habitual de la Dirección de la organización.

Dentro de este marco de referencia, dicha política tiene como propósito fundamental servir como un instrumento de apoyo de gestión tanto para el personal de la Oficina Central y resto de sedes como para la junta directiva de la organización, al ofrecer de forma sistemática los pasos a seguir, las personas que participan y el marco legal que fundamenta su actuación para el desarrollo de las actividades relacionadas con los Recursos Humanos.

El proceso de modernización administrativa exige la adecuación constante de nuestros sistemas, métodos y procedimientos, por lo tanto, éste no es un documento estático sino por el contrario, es actual y vigente. Dentro de este contexto se requiere la actualización e implementación de normas, políticas y procedimientos que se ajusten a nuestra realidad, en base a los requerimientos jurídico-administrativos que rigen en nuestra organización.

Este documento presenta las principales políticas que nos guían, descritas de una manera sencilla, con el propósito de uniformar criterios y bajo la premisa fundamental de clarificar trámites y hacer mejor nuestro trabajo.

La presente política será de aplicación a todo el personal que se incorpore a la organización. Ha sido revisada y adaptada a raíz de la entrada en vigor del Convenio colectivo estatal de acción e intervención social 2015-2017.

PROSALUS es una organización que está comprometida a adoptar los diez principios universales promovidos por el Pacto Mundial de las Naciones Unidas en favor de los derechos humanos, las normas laborales, la no discriminación, la erradicación del trabajo infantil, la protección del medioambiente y la lucha contra la corrupción.

Prosalus asume como criterio básico inspirador de su política de Recursos Humanos el principio de no discriminación por razón de sexo, edad, raza, nacionalidad, ideas políticas, credo religioso, ni por ningún otro motivo, sino que se basará en criterios de mérito, competencias profesionales, capacidad para el trabajo, así como identificación con la misión y valores de la organización.

1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- *Trayectoria y misión*

- *Valores de la Organización*

- *Estructura organizativa*

- *Marco legal de la organización*

Procedimientos de referencia:

PRRHH – 01

TRAYECTORIA Y MISION

Prosalus es una Organización no Gubernamental de cooperación al desarrollo (ONGD) que tiene por finalidad la realización de actividades de cooperación al desarrollo con una dimensión de solidaridad internacional.

Fue creada el 1 de diciembre de 1985 como asociación sin ánimo de lucro, e inscrita en el Registro Nacional de Asociaciones del Ministerio del Interior el 24 de febrero de 1986, con el número 62.016.

Fue declarada asociación de utilidad pública por Orden del Ministerio del Interior de fecha 24 de noviembre de 2000. Obtuvo la acreditación como "ONGD Calificada, especializada en promoción de la salud" por Resolución de 28 de octubre de 2005 de la AECID y la acreditación como "ONGD calificada ordinaria" por resolución de 11 de marzo de 2013.

La misión de Prosalus es promover el respeto, protección y garantía de los derechos humanos a la alimentación, a la salud y al agua y saneamiento de aquellas poblaciones que aún no los tienen garantizados, incorporando en su trabajo los enfoques de género en desarrollo y sostenibilidad.

VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

Los valores institucionales por los que nos regimos en la organización son:

- **Justicia:**

Partiendo del compromiso con los derechos humanos –especialmente con los derechos económicos, sociales y culturales–, Prosalus entiende que es un deber de justicia trabajar para que todas las personas tengan garantizados estos derechos de los que son titulares.

- **No discriminación:**

Prosalus respeta las culturas de los pueblos a los que dirige su acción y no hace ningún tipo de discriminación de raza, cultura, sexo, ideología o religión.

- **Independencia:**

Prosalus no mantiene ningún vínculo de dependencia –orgánica, jerárquica, funcional, ideológica, programática, económica– respecto de ningún grupo político, sindical, religioso o económico. Desde la pluralidad de opciones personales, sus miembros forman una asociación sin ánimo de lucro que tiene por finalidad la realización de actividades de cooperación internacional

- **Trabajo en red:**

Prosalus valora positivamente las relaciones con otras instituciones y la suma de esfuerzos en determinadas iniciativas. Esto ha llevado a la participación amplia y activa en coordinadoras y en diversas plataformas y redes, así como a la voluntad de asociación para el desarrollo con las organizaciones socias con las que trabaja.

- **Cercanía y participación:**

Prosalus fomenta la cercanía, la apertura, la participación y el diálogo tanto en las relaciones internas (socios/as, colaboradores/as, voluntarios/as, personal...) como con socios locales, otras ONGD, medios de comunicación, instituciones financiadoras y otras entidades.

- **Transparencia y buen gobierno:**

Prosalus ha puesto siempre buen cuidado en actuar de forma transparente en su gestión y rendir cuentas de forma regular y periódica ante sus socios y ante la población en general. Las cuentas anuales son auditadas por profesionales externos y las prácticas de gestión son revisadas periódica y externamente en base a principios de transparencia y buen gobierno.

- **Profesionalidad:**

Prosalus mantiene un nivel de calidad elevado en su trabajo, habiendo obtenido el reconocimiento en el sector por el rigor, la seriedad y la profesionalidad de su equipo humano.

- **Orientación por unos principios éticos:**

Principios compartidos con otras organizaciones, sintetizados en el Código de Conducta de la Coordinadora de ONGD de España.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PROSALUS

Como asociación, el principal órgano de gobierno de Prosalus es la Asamblea General, formada por los socios activos, cuya principal función es marcar las líneas de trabajo de la organización.

La Junta Directiva, elegida por la propia Asamblea cada tres años, da seguimiento a dichas líneas de trabajo.

En el día a día, la Oficina Central y las sedes territoriales desarrollan la programación de actividades aprobada por la Asamblea.

Según los Estatutos de la asociación, se consideran miembros de la misma los socios y socias activas, los socios y socias colaboradoras, los voluntarios y voluntarias y el personal contratado.

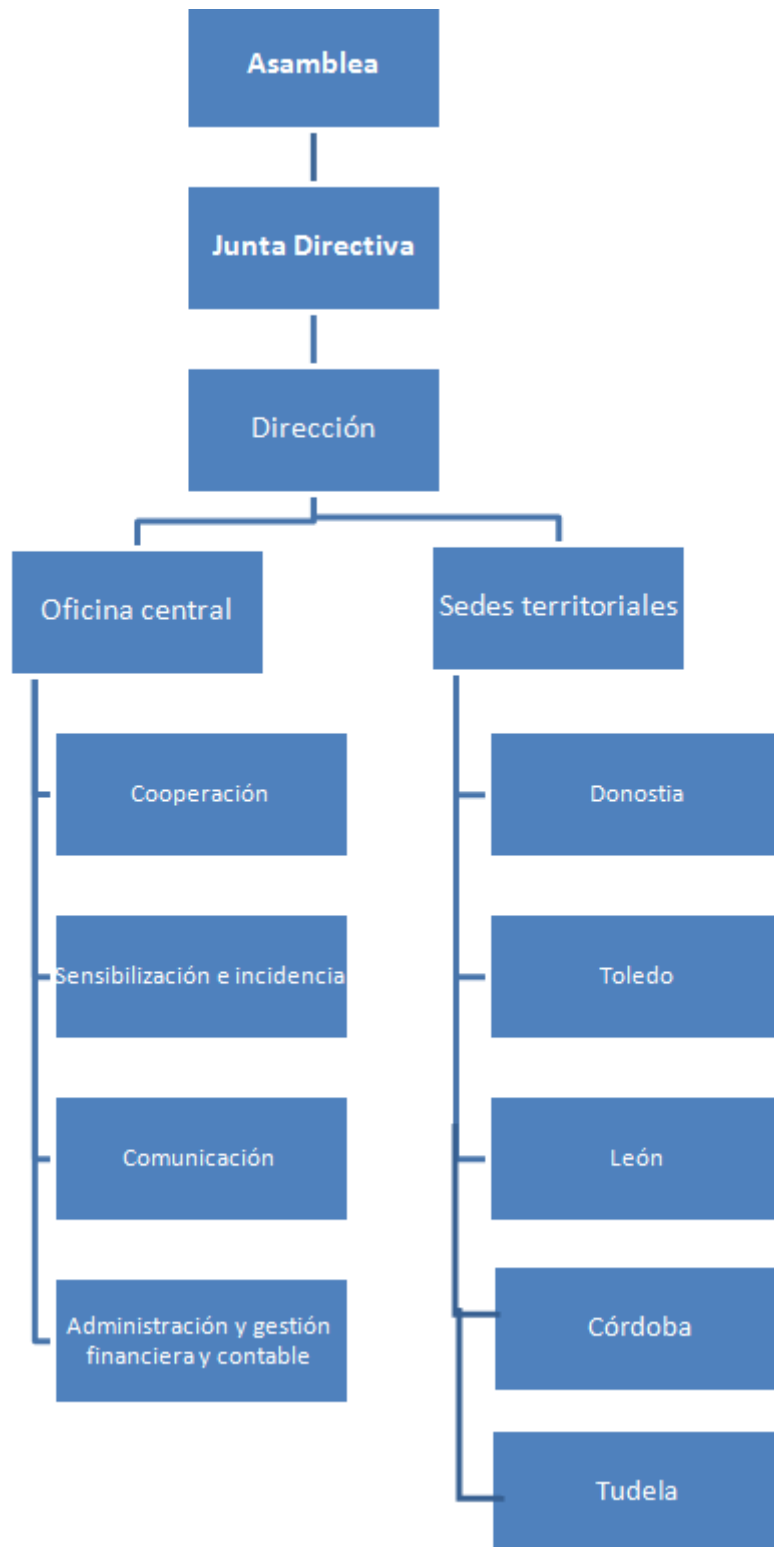
Los socios/as activos/as son personas físicas que rigen el destino de la Asociación participando en la Asamblea General con voz y voto.

Los socios colaboradores son personas físicas o jurídicas que apoyan económicamente el trabajo de Prosalus.

Las personas voluntarias son aquellas que, sin mediar remuneración, aportan su dedicación y colaboración desinteresada, ayudando con su trabajo a los fines de la Asociación.

El personal laboral lo componen aquellas personas que, con contrato laboral, trabajan para la Asociación.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL

Como fundamento del presente documento de Política y Procedimientos de Recursos Humanos, se tendrá, como las Normas aplicables para todos de los centros, el Convenio colectivo estatal de acción e intervención social 2015-2017.

Aquellos aspectos no regulados expresamente por esta política se regularán por dicho convenio colectivo y demás legislación laboral aplicable.

Todas las personas que pasen a formar parte del personal laboral de la organización Prosalus deberán regirse por el convenio aplicable.

Cualquier mejora adicional al convenio será establecida y comunicada por la Dirección general de la organización la cual tiene la potestad para decidir, en base a la legislación vigente, la aplicabilidad o no de cada una de ellas.

2. RECLUTAMIENTO

- *Tipología de personal adscrito*

- *Fuentes y medios de reclutamiento*

- *Políticas de reclutamiento de personal*

Procedimientos de referencia:

PRRHH – 02
PRRHH – 09

TIPOLOGÍA DEL PERSONAL ADSCRITO

Prosalus cuenta con dos tipologías de personal adscrito a la organización: personal contratado y personal voluntario:

- **Personal contratado:**

En la incorporación de personal laboral para el desarrollo de su misión, Prosalus preferirá habitualmente la contratación indefinida, buscando la estabilidad de las personas en el trabajo. Solamente se recurrirá a la contratación temporal para el caso de contrataciones que respondan a una acumulación coyuntural de tareas en una sede, departamento o área determinada, o para desarrollar un proyecto concreto que tenga unos objetivos predeterminados y una duración limitada en el tiempo. En el resto de situaciones la modalidad de contratación será usualmente indefinida, salvo que concurran circunstancias excepcionales que motiven que la Junta Directiva establezca una contratación temporal.

Prosalus podrá contar con la colaboración de una gestoría para los trámites relativos a la gestión laboral; en este momento cuenta con la colaboración gratuita de Auren Madrid Asesores Legales y Tributarios, S.L. para la gestión laboral (elaboración de contratos, nóminas, altas y bajas en Seguridad Social, mutualidad, seguros sociales, etc.) y con el servicio contratado con la empresa Asesoría y Gestión Martín Cabezas S.L. en Donostia

La dirección es el organismo responsable de comunicar a Auren o a ASYGES cualquier cambio en la situación laboral de los trabajadores para su adecuada tramitación.

Será responsabilidad de dirección establecer el adecuado proceso de incorporación de personal, debiendo incluir al menos una presentación de la institución y su trabajo, así como de la documentación correspondiente, suficientemente amplia como para que el nuevo/a trabajador/a sepa desde el primer momento los valores y características de la institución en la que ingresa y el rol que va a desempeñar en la misma.

- **Personal voluntario:**

Prosalus, como organización de base asociativa, valora la dimensión participativa en el trabajo de la asociación. Por ello, desde su inicio se ha promovido la participación de voluntariado.

La incorporación de nuevos voluntarios se realizara a petición de los departamentos y sedes, habiendo identificado las necesidades de trabajo a cubrir y el perfil requerido para ello. Para la selección de voluntariado se utilizarán los cauces que facilitan las coordinadoras en las que Prosalus participa.

Se deberá hacer una presentación institucional suficientemente amplia como para que la persona que desea desarrollar su voluntariado en Prosalus sepa desde el primer momento

los valores y características de la institución en la que ingresa y el rol que va a desempeñar en la misma.

Con cada nuevo voluntario se firmará un convenio de acuerdo a las previsiones de la Ley de Voluntariado, y, asimismo, se dará de alta en la póliza de seguro para voluntarios.

FUENTES Y MEDIOS DE RECLUTAMIENTO

Las fuentes de reclutamiento para localizar candidatos pueden ser internas o externas:

- **Fuentes internas:** son las oportunidades que se presentan para encontrar candidatos dentro de la organización. Estas oportunidades de identificación de candidatos/as para personal laboral y voluntario pueden surgir de:
 - Trabajadores actuales de la propia organización
 - Personas recomendadas por los propios miembros
 - Contactos con otras organizaciones similares

- **Fuentes externas:** son aquellos lugares de contacto indirectos que facilitan la obtención de candidatos, tales como bolsas de trabajo en universidades o asociaciones, coordinadoras de ONGD, oficinas de colocación,...

Como parte de los valores de la organización, Prosalus, comunicará los procesos de selección internamente, dando por tanto prioridad a la candidatura proveniente de las fuentes internas y quedando sujeta su incorporación a la adecuación a las exigencias del perfil y a las necesidades de la organización.

Los medios de reclutamiento que utiliza la organización para dar a conocer la necesidad son:

- Página Web de Prosalus
- Página Web de la Coordinadora Española de ONGD
- Bolsas de trabajo de las coordinadoras autonómicas de las que forma parte

La utilización de estos medios como medio principal de reclutamiento no menoscaba utilizar otras fuentes en función de la necesidad o especialidad del puesto (ej., prensa, radio,..)

POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO

El proceso de reclutamiento consiste en una búsqueda de candidatos, que puedan reunir las condiciones o requisitos, para ser contratados por la asociación, en base a las necesidades surgidas por vacantes en la organización o por ampliación de funciones o puestos dentro de la misma.

Todo proceso de selección debe ser acordado por la junta Directiva conjuntamente con Dirección y será gestionada de forma centralizada por el Director del comité de gestión.

La existencia de cualquier necesidad a cubrir será comunicada internamente por Dirección y se publicará los requerimientos y especificaciones del mismo en los distintos medios de selección, con los que cuenta la organización.

El proceso de reclutamiento se basa en los siguientes principios:

- a. Las vacantes o necesidades que surjan, serán ocupadas prioritariamente con personal de la organización, promoviendo su línea de carrera, siempre y cuando cumplan con los requisitos y exigencias de los puestos a cubrir y las necesidades de la organización.
- b. El perfil ocupacional del puesto a cubrir constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección. Dicho perfil contendrá las funciones del puesto, sus requisitos de formación, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
- c. Cualquier proceso de selección debe buscar las personas que mejor se adecuen a las necesidades surgidas en la organización, no solo teniendo en cuenta su adecuación en base a su calidad técnica y profesional, sino también buscando personas que sean afines a nuestros principios y valores institucionales (referidos en el apartado 1 de esta política), sin hacer discriminación por razón de sexo, raza, edad, nacionalidad, credo o ideas políticas.
- d. Como criterio general, los procesos de selección deberán estar conducidos al menos por dos personas, reservándose en cualquier caso la Junta Directiva la capacidad de participar directamente en los mismos cuando lo estime oportuno.
- e. El proceso de selección comprenderá el análisis del encaje técnico en el puesto del candidato así como la verificación de sus condiciones de aptitud.
- f. El reclutamiento y la selección de recursos humanos, se efectuará en un marco de estricta ética y en base a nuestros valores.

Una vez que pasa con éxito las etapas de selección, el candidato puede ser contratado. Los documentos o datos necesarios para completar la contratación serán comunicados directamente al empleado por dirección para su posterior remisión y gestión con la empresa Auren Madrid Asesores Legales y Tributarios, S.L. o por ASYGES, en la sede de Gipuzkoa

3. DESARROLLO

- *Identificación de las necesidades de desarrollo*
 - *Planificación de desarrollo*
-

Procedimientos de referencia:

PRRHH – 07

IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE DESARROLLO

Prosalus considera que el aprendizaje y el crecimiento profesional son aspectos claves del desarrollo de las personas y de la organización.

La identificación de las necesidades de desarrollo se realiza por parte de la dirección en base a dos aspectos:

- Competencias necesarias para el desarrollo de proyectos estratégicos en base a las necesidades organizativas
- Competencias de las personas contratadas en la organización

La Dirección será la responsable de recopilar la información y datos objetivos con el fin de averiguar dónde existen lagunas en los conocimientos, habilidades y actitudes de los empleados en relación con las necesidades organizativas.

La Dirección, con el visto bueno de la Junta Directiva y dentro de las posibilidades de la organización, impulsará actividades de formación permanente orientadas a desarrollar la capacidad suficiente para mantener el rendimiento óptimo y conseguir altos niveles de resultados en la realización de la misión de la organización.

PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO

Cada año la Dirección será la responsable de:

1. Identificar las personas que por sus capacidades/habilidades o por necesidades de la organización necesiten asistir a actividades de capacitación.
2. Distribuir dicha asignación teniendo en consideración un ratio medio formativo por persona en el que al menos cada una de las personas de la organización tengan la oportunidad de asistir a una acción formativa cada año, aprovechando los diferentes cauces de formación a que la asociación puede tener acceso.
3. Recoger el feedback de los participantes a la acción, con el objetivo de identificar mejoras o posibles necesidades adicionales.
4. Realizar y enviar un resumen a la Junta Directiva de las acciones formativas realizadas en el año así como poner a su disposición la valoración realizada por cada uno de los participantes.

4. COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS SOCIALES

- *Políticas retributivas*
 - *Sistema actual de retribución*
-

Procedimientos de referencia:

PRRHH – 06

POLÍTICA RETRIBUTIVA

Para Prosalus, contar con personas motivadas, preparadas y comprometidas resulta determinante para poder ofrecer un buen servicio, alcanzar el éxito en la estrategia de la asociación y cumplir los retos prioritarios en materia de responsabilidad social.

La política retributiva de la organización se ha planificado y diseñado en función de diversas variables y conceptos que pueden afectar a la retribución (contribución a la organización, proyectos en marcha,..) y en consonancia con el plan estratégico de la misma.

Cada paquete retributivo o plan de compensación global se dirige, de manera adaptada e individualizada a cada persona e incluye no solo conceptos de tipo monetario sino también de tipo personal (tales como teletrabajo, jornada intensiva, flexibilidad...).

La comunicación de la política retributiva se realiza de dos formas perfectamente diferenciadas y definidas

- Primeramente, la Dirección de Prosalus hará accesible la información general para cualquier persona de la organización que quiera consultarla.
- Posteriormente, se comunicará la composición de cada paquete retributivo individualizado y personalizado al trabajador a título particular.

La asignación de cada retribución individual se realiza partiendo de los elementos básicos de retribución, es decir, el puesto ocupado, el nivel de responsabilidad, el desempeño de la persona, la consecución de resultados y las competencias.

SISTEMA ACTUAL DE RETRIBUCIÓN

De conformidad con el artículo 12 del Convenio colectivo estatal de acción e intervención social y demás legislación vigente, la facultad y responsabilidad de la organización del trabajo, así como la evaluación e incentivación de la productividad, corresponde a las entidades, sin merma de las atribuciones y derechos que la Ley confiere a los trabajadores y a las trabajadoras, así como a sus representantes legales.

La organización del trabajo se fundamenta, entre otros, en los principios siguientes:

- La adecuación de las plantillas de manera que permita un nivel de prestación del servicio de acuerdo, como mínimo, a los parámetros y requerimientos establecidos por las administraciones públicas.
- La profesionalización y promoción.
- La formación y reciclaje del personal.
- La eficacia en el trabajo.
- La eficiencia en el uso de todos los recursos.
- La valoración de los puestos atendiendo al ajuste entre el perfil del puesto y las aptitudes profesionales, la formación y la experiencia profesional del ocupante del mismo

En términos de revisión salarial, se definen, de acuerdo al convenio, cinco grupos profesionales, a los que se asimilan los puestos de trabajo de Prosalus:

1. Grupo profesional 0: Dirección
2. Grupo profesional 1: Responsables de departamento
3. Grupo profesional 2: Administración/contabilidad, comunicación y personal técnico de proyectos
4. Grupo profesional 3: personal auxiliar
5. Grupo profesional 4: personal de limpieza

El salario de cada persona¹ se percibirá en 14 pagas (12 mensualidades y 2 dos pagas extraordinarias que serán abonadas en junio y diciembre) y estará compuesto por diferentes componentes fijados por el convenio colectivo aplicable en cada momento:

SALARIO BASE

Según lo estipulado para cada grupo profesional en la Tabla salarial bruta anual que establece el convenio.

COMPLEMENTOS SALARIALES

De los posibles complementos definidos en el convenio pueden resultar aplicables a la realidad de Prosalus los siguientes:

¹ En caso de personas con jornada reducida, tanto el salario base como los complementos se reducirán proporcionalmente al número de horas

- **Complemento Salarial Personal:** Es aquel complemento salarial de naturaleza personal que recogerá aquellas cantidades que, respondiendo a situaciones de especial consideración distintas a aquellas por las que se percibe el salario base, puedan percibir los trabajadores o trabajadoras por encima del salario determinado en cada grupo profesional
- **Complemento de puesto de trabajo:** cantidad que se paga mensualmente en todas las pagas ordinarias y extraordinarias y que está vinculada al desempeño de una determinada función, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad, la complejidad del trabajo, la competencia para el desempeño, la formación específica de la persona y las circunstancias que rodean al puesto (gestión de equipo, necesidad de viajar, trabajo bajo presión en ciertos momentos, etc.). La percepción de este complemento depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto de trabajo, por lo que no tienen carácter consolidable en cuanto a su percepción una vez que dejen de producirse las circunstancias que lo originó.

Este complemento se subdivide en complemento de responsabilidad, de coordinación y de proyecto se retribuye en función de las tablas salariales establecidas en el convenio, siendo los tres incompatibles entre sí. Si en una persona concurre más de uno, únicamente recibirá el correspondiente al plus más alto.

- **Complemento de plena dedicación:** Se entiende por plena dedicación el régimen de trabajo libremente aceptado por el trabajador/a por el cual se compromete a la realización del tiempo de trabajo que sea necesario para el mejor desempeño de las funciones que tiene adjudicadas incluidas las eventuales prolongaciones de jornada. Los trabajadores/as adscritos a este régimen de trabajo percibirán una cantidad bruta anual equivalente como mínimo de un 10 % del Salario Bruto Anual que les corresponda por el grupo profesional al que se encuentren adscritos. Este complemento es de libre aceptación por el trabajador/a sin que ello implique que con el transcurso del tiempo pueda consolidar derechos adquiridos en cuanto a su percepción en caso de dejar de efectuar la plena dedicación.
- **Complemento de experiencia profesional:** Se establece que todos los trabajadores/as, con la excepción de los encuadrados en el Grupo 0, con una experiencia profesional de tres años en la empresa o entidad, perciban la cantidad anual que les corresponda según la tabla salarial que establezca el convenio al cumplir esos 3 años en la asociación. Este complemento quedará consolidado y será revalorizable dentro de las retribuciones del trabajador y trabajadora, generándose dicho derecho una sola vez en la vida laboral del mismo.
- **Complemento <<ad personam>>:** Este complemento se establece en una única ocasión en 2015. Por la aplicación del nuevo convenio colectivo estatal de acción e intervención social, una vez repartido el salario entre los complementos recogidos en el convenio, la diferencia con las condiciones salariales anteriores se recogerá en éste, ya que por la aplicación del convenio no se pueden minorar los salarios.

Junto a ello, se establece que los días no laborables trabajados por necesidades de la organización con aprobación de dirección (por ejemplo, con motivo de viajes de seguimiento), se compensarán con el mismo número de días de vacaciones.

Además, se asignara una pequeña compensación económica por días completos fuera de su residencia habitual con un límite máximo.

5. RELACIÓN LABORAL

- *Horario y calendario laboral*

- *Devengo y disfrute de vacaciones*

- *Finalización de la relación laboral*

Procedimientos de referencia:

PRRHH – 03
PRRHH – 04
PRRHH – 05
PRRHH – 08

HORARIO Y CALENDARIO LABORAL

Aun cuando la jornada anual máxima establecida en el convenio es de 1.750 horas anuales (39 horas semanales), para Prosalus es importante crear un entorno de motivación y compromiso con las personas que forman parte de la plantilla.

Bajo esta premisa, la jornada de trabajo se ha reducido a 35 horas semanales, potenciando la organización y priorización del tiempo en la organización, así como la conciliación de la vida familiar y laboral.

Adicionalmente a la jornada de trabajo habitual, la organización pone a disposición de sus empleados la opción de ajustar sus horarios de trabajo (siempre con unos límites y con autorización de dirección) a través de un horario flexible, siempre que se garantice el desarrollo normal de las actividades.

En los meses de verano Prosalus beneficia a sus empleados con un cambio en el horario laboral: la jornada intensiva, aproximadamente desde mediados de junio a mediados de septiembre.

Calendario laboral

Adicionalmente al calendario de festividades establecido por cada una de las comunidades autónomas en las que se encuentran ubicadas sus oficinas, Prosalus podrá conceder a los trabajadores 1 día adicional de vacaciones al año, según se detalla en el procedimiento PRRHH 4.

Estos días, serán comunicados anualmente por la Dirección, y su elección será realizada teniendo en cuenta las necesidades de la organización y los intereses de nuestros trabajadores.

DEVENGO Y DISFRUTE DE VACACIONES

Las vacaciones se devengan cada año y en función del periodo previo de prestación de servicios se genera el derecho a disfrutar de un número determinado de días de vacaciones.

El personal de Prosalus disfrutará de 23 días laborables y para generar este derecho de disfrute de vacaciones el trabajador debe haber prestado servicio durante al menos un año (1 de enero a 31 de diciembre), ya que en caso contrario el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional.

Las vacaciones generadas en el año, deberán disfrutarse dentro del año natural, pudiéndose ampliar el período de disfrute a los 10 primeros días del mes de enero siguiente.

El período de disfrute de dichas vacaciones debe fijarse de común acuerdo entre la organización y trabajador. En este sentido, la Dirección buscará llegar a acuerdos dentro del equipo, teniendo en cuenta los intereses de la plantilla y las necesidades de la organización, y siempre buscando la razonabilidad de las fechas.

El trabajador no puede tomar las vacaciones unilateralmente, pudiendo ser sancionado en base al marco legal vigente.

FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Los motivos por los que la persona trabajadora y el empleador pueden poner fin a la relación laboral pueden ser variados. Algunas de estas causas van a depender de la voluntad del empleador, o en otros casos de la voluntad de trabajador/a. Sin embargo en otros casos se va a determinar por causas ajenas a la voluntad de ambos.

La comunicación voluntaria por parte del trabajador del fin de la relación laboral tiene que realizarse por escrito con una antelación mínima de un mes para los grupos 0 y 1 y de quince días naturales para el resto de grupos. La comunicación por parte de Prosalus del fin de esta relación laboral, se hará en base a la legislación vigente para cada tipo de contratación.

La extinción del contrato de trabajo será plasmada en un documento, finiquito, con valor liberatorio para las partes y acreditativo de tal extinción. Con este documento, se acredita que Prosalus ha puesto a disposición del trabajador las cantidades que se le adeudan.

PROCEDIMIENTOS

PRRHH – 01: Descripción de puestos y funciones.

1. Objetivo:

Describir las responsabilidades y funciones inherentes a cada puesto dentro de la organización.
(En anexos se incorporan los DPT completos de cada puesto de trabajo)

2. Contenido:

- A. Dirección
- B. Cooperación
- C. Sensibilización / Incidencia
- D. Comunicación
- E. Administración y gestión financiera y contable
- F. Responsables de sedes territoriales

3. Descripción:

A. Dirección.

Las responsabilidades de la Dirección en la organización se estructuran en cuatro grandes ámbitos de gestión, cuyas principales funciones, además de otras que le pueda delegar la junta directiva, son las siguientes:

- a. Relación con los órganos de gobierno:
 - Desarrollar las líneas de trabajo encomendadas por Junta Directiva y Asamblea
 - Colaborar con la Junta en la preparación, convocatoria y realización de las reuniones de la propia Junta y de la Asamblea, así como en el levantamiento de actas y seguimiento posterior
 - Mantener informados a los miembros de la Junta de los aspectos relevantes de la marcha de la asociación
- b. Organización en el trabajo:
 - Coordinar el equipo humano de Prosalus
 - Dirigir la gestión de recursos humanos de la organización en diálogo con la Junta
 - Orientar, apoyar y supervisar el trabajo de los departamentos y colaborar con la delegación y grupos de apoyo
 - Orientar la preparación y/o realización de actividades de formación
- c. Planificación / Programación:
 - Colaborar con la Junta Directiva en la elaboración de propuestas de planificación estratégica a someter a la Asamblea

- Colaborar con la Junta Directiva en la evaluación de la planificación estratégica desarrollada
 - Articular la participación de los diferentes miembros (socios, colaboradores, voluntarios, personal) en los procesos de evaluación y planificación estratégica
 - Coordinar los trabajos de programación anual de los departamentos y de las sedes
 - Coordinar la revisión periódica y la valoración final de las programaciones anuales
 - Coordinar la elaboración de los correspondientes informes periódicos de los departamentos y sedes tanto para Junta como para Asamblea
- d. Representación institucional:
- Representar a la organización ante instituciones públicas y privadas relacionadas con el ámbito propio de trabajo
 - Representar a la asociación ante organismos cofinanciadores, especialmente en la firma de convenios, y hacer el acompañamiento a los departamentos en la posterior ejecución, seguimiento, justificación y eventual evaluación de las acciones financiadas
 - Representar u orientar la representación de la organización en diferentes redes y plataformas
 - Representación ante la Coordinadora Española de ONGD

B. Cooperación.

Las principales funciones y tareas asumidas por el departamento de cooperación son las siguientes:

- Elaborar programación anual de trabajo de cooperación
- Coordinación y acompañamiento del trabajo del voluntariado
- Análisis de realidad de las zonas de intervención
- Actualización de las estrategias por país
- Realizar una planificación de convocatorias junto con delegación y grupos de apoyo
- Dar seguimiento a las relaciones con nuestros socios locales
- Dar seguimiento a las relaciones con instituciones cofinanciadoras
- Identificar socios locales y proyectos según las líneas de trabajo marcadas por la asociación
- Recibir y estudiar solicitudes; proponer la aprobación o rechazo
- Realizar la asignación de proyectos a convocatorias
- Preparar los documentos de formulación según el formato correspondiente
- Gestión y seguimiento de los proyectos; elaboración de informes
- Preparación y realización de las evaluaciones y auditorías de proyectos que correspondan
- Preparación y realización de viajes de identificación, seguimiento y evaluación
- Mantenimiento del apartado dedicado a proyectos en la web de Prosalus
- Presentación de informes periódicos a dirección, junta y asamblea
- Representación de la organización en grupos de trabajo de Coordinadoras y plataformas

El equipo del departamento está formado por una persona de coordinación, tres responsables país (Perú, Bolivia y Mozambique) y una persona de apoyo técnico.

C. Sensibilización / Incidencia.

Las principales funciones y tareas asumidas por el departamento de sensibilización e incidencia son las siguientes:

- Elaborar programación anual de trabajo del departamento
- Coordinación y acompañamiento del trabajo del voluntariado
- Diseño de actividades de sensibilización según las líneas de trabajo marcadas por la asociación
- Establecimiento de relaciones con otras organizaciones interesadas en los mismos temas
- Identificación de convocatorias y búsqueda de financiación para los proyectos de EpD
- Formulación, ejecución, seguimiento y justificación de proyectos, campañas y acciones de EpD-sensibilización-incidencia.
- Dar seguimiento a las relaciones con instituciones cofinanciadoras
- Dar seguimiento a las relaciones con nuestros socios
- Mantenimiento del apartado dedicado a campañas y contenidos en la web de Prosalus
- Presentación de informes periódicos a dirección, junta y asamblea
- Representación de la organización en grupos de trabajo de Coordinadoras y plataformas
- Coordinación de acciones de sensibilización con delegación y grupos de apoyo

El equipo del departamento está formado por una persona de coordinación y un/a técnico/a; y coordina actividades de sensibilización con el personal de las sedes territoriales.

D. Comunicación.

Las principales funciones y tareas asumidas por el departamento de comunicación son las siguientes:

- Elaborar programación anual de trabajo del departamento
- Diseño de actividades de comunicación según las líneas de trabajo marcadas por la asociación
- Mantenimiento permanente de base de datos de medios de comunicación
- Dar seguimiento a las relaciones con medios de comunicación
- Elaboración y difusión de notas de prensa, comunicados, artículos, etc.
- Coordinación y acompañamiento del trabajo del voluntariado de comunicación
- Planificación de la línea editorial de la revista trimestral Prosalus
- Supervisión de la elaboración y distribución de la revista
- Elaboración y difusión de la hoja informativa mensual “Prosalus al día”
- Edición, revisión de estilo y supervisión de cualquier publicación elaborada por la organización
- Mantenimiento del apartado dedicado a noticias e informaciones en la web de Prosalus
- Mantenimiento de la web de la campaña derecho a la alimentación
- Representación de la organización en grupos de trabajo de Coordinadoras y plataformas
- Desarrollo de las acciones de comunicación relacionadas con el trabajo de Prosalus en cooperación y en sensibilización e incidencia.
- Apoyo a acciones de comunicación de la delegación y grupos de apoyo
- Preparación de materiales para captación de fondos: fichas de proyectos, presentaciones, etc.
- Desarrollo y mantenimiento de los canales de Prosalus en redes sociales (Facebook, Twitter, Flickr, YouTube, Blog institucional, etc.)
- Presentación de informes periódicos a dirección, junta y asamblea

E. Administración y gestión financiera y contable.

Las funciones de la persona responsable de administración en la organización se estructuran en cinco grandes ámbitos de gestión:

- a. Gestión financiera y contable
 - Seguimiento de cuentas bancarias
 - Estudio de alternativas de inversión según los criterios de la organización
 - Seguimiento de intereses devengados
 - Dar seguimiento a las relaciones con entidades bancarias
 - Provisión de fondos
 - Gestión de Caja
 - Gestión y seguimiento contable
 - Unificación de criterios entre las sedes
 - Colaboración con la Junta en la preparación de las cuentas anuales y en la tramitación de la auditoría anual
 - Apoyo contable y administrativo a los departamentos
 - Colaboración con Junta y Dirección en la elaboración del presupuesto anual
 - Seguimiento presupuestario
 - Presentación informes económicos periódicos a la Junta
 - Representación de la organización en grupos de trabajo de la Coordinadora Española de ONGD que tengan relación con los aspectos de gestión (transparencia)

- b. Gestión fiscal y laboral (con apoyo de AUREN Asesores)
 - Impuestos
 - Nóminas y seguros sociales
 - Otras gestiones

- c. Informática
 - Administración de la red informática
 - Mantenimiento y actualización de hardware
 - Mantenimiento y actualización de software
 - Copias de seguridad
 - Apoyo informático a los departamentos
 - Mantenimiento y custodia de bases de datos de socios y donantes

- d. Recepción, archivo y correspondencia
 - Recepción de llamadas y visitas
 - Atención al público
 - Gestión de correspondencia
 - Gestión de archivos

- e. Logística
 - Compras y suministros
 - Apoyo logístico a los demás departamentos

- Mensajería
- Trámites varios

F. Responsables de sede territorial.

La persona en cargada de una sede territorial colaborará con el/la delegado/a y con el equipo de voluntarios de la sede en impulsar adecuadamente, en coordinación con la sede central, los siguientes aspectos:

- a. Conocimiento de la política de cooperación de la comunidad autónoma y de los organismos locales
- b. Participación en la Coordinadora Autonómica de ONGD y otras plataformas
- c. Colaborar con el delegado en la realización de visitas y contactos con organismos públicos
- d. Seguimiento de las convocatorias de subvenciones y coordinación con el departamento de cooperación para la preparación de propuestas.
- e. Colaborar con el departamento de cooperación en la preparación de la documentación administrativa que debe acompañar a la presentación de solicitudes de subvención.
- f. Tener conocimiento del contenido de los proyectos de Prosalus que reciban subvención de organismos públicos y privados de la Comunidad Autónoma, y estar al corriente de su situación.
- g. Impulsar y coordinar el trabajo de la sede para preparación y realización de actividades de educación para el desarrollo, sensibilización y presencia pública, en coordinación con el departamento de sensibilización.
- h. Colaborar con el departamento de comunicación en la difusión y proyección pública de Prosalus en la Comunidad Autónoma, especialmente a través de contactos con medios de comunicación locales.
- i. Realización de actividades relacionadas con la captación de recursos privados
- j. Colaborar con el delegado/a en el seguimiento de las empresas que colaboran con Prosalus así como en la identificación y contacto con nuevas empresas colaboradoras.
- k. Apoyar a la sede en la gestión de socios, colaboradores y voluntarios.
- l. Dinamización del equipo de voluntariado: selección, formación, coordinación
- m. Contabilidad y gestión de la sede, en coordinación con el departamento de administración.

4. Documentos de referencia.

- Descripciones de Puestos de Trabajo (Dirección, Coordinación de Cooperación, Responsable País, Técnico de Cooperación, Coordinación de Sensibilización, Técnico de Sensibilización, Responsable de Comunicación, Responsable de Administración y Contabilidad, Responsable de Sede territorial)

Responsable del mantenimiento		Dirección	
Nº de revisión	Realizada por	Fecha	Firma
1	José M ^a Medina Rey	17/04/2012	

PRRHH – 02: Proceso de selección y admisión de personal laboral.

1. Objetivo:

Describir las situaciones que provocan la contratación de personal, así como los procedimientos y criterios seguidos para realizar la selección y para la admisión de la persona seleccionada.

2. Contenido:

- A. Detección de oportunidades.
- B. Publicación de la oferta. Perfil. Recepción curricular y criba.
- C. Fases del proceso de selección.
- D. Comunicación de la admisión o no del candidato.
- E. Proceso de admisión. Documentos y administración.

3. Descripción:

A. Detección de oportunidades.

Las situaciones que pueden motivar la puesta en marcha de un proceso de selección de personal en Prosalus pueden ser las siguientes:

- Por vacante sobrevenida en uno de los puestos de estructura existentes.
- Por creación de un nuevo puesto en la estructura de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Por acumulación coyuntural de tareas en una sede, departamento o área determinada.
- Para desarrollar un proyecto concreto que tiene unos objetivos predeterminados y una duración limitada en el tiempo.

En los dos primeros casos, la modalidad de contratación será usualmente indefinida, salvo que concurran circunstancias excepcionales que motiven que la Junta Directiva establezca una contratación temporal.

En los dos últimos casos, la modalidad de contratación será temporal.

B. Publicación de la oferta. Perfil. Recepción curricular y criba.

El director/a, en colaboración con el responsable del que vaya a depender la persona a incorporar, definirá el perfil que se requiere, especificando los requerimientos de formación que deben cumplir los/as candidatos/as, las competencias básicas que se requieren y la descripción de las principales funciones y tareas que se deberán cubrir (en anexos se incluyen ejemplos de ofertas).

La oferta contendrá también la especificación de:

- Modalidad de contrato que se oferta
- Jornada
- Horario y lugar de trabajo
- Nivel salarial aproximado
- Información precisa del cauce de presentación de CV

La recepción de CV se realizará habitualmente por correo electrónico. La persona a la que se asigne en cada convocatoria la función de recepción de CV deberá:

- Acusar recibo, indicando que sólo se contactará a las personas seleccionadas para la fase de entrevistas.
- Archivar los CV en carpetas informáticas de acceso restringido.

El director/a, como responsable del proceso de selección, o la persona en quien delegue, realizará una primera criba de CV en función de la adecuación de la formación y experiencia de los/as candidatos/as con las necesidades del puesto de trabajo.

C. Fases del proceso de selección.

Se procurará que en las fases posteriores a la primera criba haya participación de dos personas: el director/a y la persona responsable de la que vaya a depender la persona a incorporar.

La Junta Directiva se reserva la posibilidad de que cualquiera de sus miembros participe en los procesos de selección de personal.

Después de la primera criba de CV se realizará una revisión más a fondo de las candidaturas, contrastando las opiniones de los intervinientes en el proceso, y se decidirá qué personas se convoca para la fase de entrevistas.

Las entrevistas se estructuran en cinco apartados:

- Presentación básica de la organización y del puesto ofertado.
- Revisión de la formación del candidato/a.
- Revisión de la trayectoria y experiencia previa del candidato/a.
- Capacidades del candidato/a para atender las principales funciones del puesto.
- Explicación de las condiciones del puesto y aclaración de dudas al candidato/a. Explicación de los próximos pasos y de los plazos estimados.

Las entrevistas podrán ser complementadas con un test de perfil psicológico y/o con una prueba técnica que tenga relación con los principales contenidos del puesto.

También se podrán pedir referencias a anteriores empleadores.

Con toda la información generada en las diferentes fases, las personas encargadas del proceso de selección clasificarán por orden de prioridad los/as candidatos/as finalistas, de cara a los contactos finales.

D. Comunicación de la admisión o no del candidato.

La comunicación final se hará habitualmente por parte del director/a, a través de llamada telefónica.

Se llamará en primer lugar a la persona seleccionada para comunicarle que ha sido seleccionada para el puesto y obtener confirmación de su aceptación. No se contactará al resto de candidatos/as hasta haber confirmado la aceptación del primer/a candidato/a. En esta misma conversación se intentará acordar con la persona seleccionada cuál será su fecha de incorporación o al menos se le establecerá un plazo breve para concretar dicha fecha.

A continuación se comunicará la decisión a los/as candidatos/as no seleccionados, bien a través de llamada telefónica bien a través de correo electrónico.

E. Proceso de admisión. Documentos y administración.

Para iniciar el proceso de admisión se pedirá a la persona seleccionada la siguiente documentación y datos:

- Fotocopia del DNI o archivo informático del DNI escaneado.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- En caso de encontrarse inscrito en el INEM como demandante de empleo, fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo.
- Número de la cuenta bancaria en la que quiere que se le ingresen las nóminas.

Se facilitará toda la información y documentación a la gestoría para la preparación de contratos y del alta en Seguridad Social. Se estudiará con la gestoría si existe alguna posibilidad de contrato bonificado a la vista de las condiciones del puesto y de la persona seleccionada.

En el primer día de inicio del trabajo –si no se ha hecho antes- se firmará el contrato por triplicado (para el interesado/a, para Prosalus y para que la gestoría lo tramite ante el INEM). También se pedirá al nuevo/a trabajador/a en los primeros días que rellene y firme el formulario modelo 145 de cara a determinar el nivel de retención a cuenta del IRPF.

4. Documentos de referencia.

- Ejemplos de ofertas de trabajo.

Responsable del mantenimiento		Dirección	
Nº de revisión	Realizada por	Fecha	Firma

PRRHH – 03: Horario y calendario laboral.

1. Objetivo:

Definir el horario de trabajo, las condiciones de flexibilidad y el calendario laboral.

2. Contenido:

- A. Horario laboral. Flexibilidad.
- B. Jornada intensiva en verano.
- C. Calendario laboral.
- D. Peculiaridad del horario durante los viajes de trabajo.

3. Descripción:

A. Horario laboral. Flexibilidad.

Prosalus aplica la jornada completa de 35 horas semanales que se distribuyen habitualmente de la siguiente forma:

- Mañanas: de lunes a viernes, de 8:30 a 15:00
- Tardes: una tarde en semana, de 16:00 a 18:30

La tarde semanal se plantea como tarde móvil para poder atender actividades que deban realizarse en horario vespertino. De ordinario, cada miembro del equipo tendrá asignada una tarde en la semana, pero se podrá cambiar para atender actividades que se realicen otro día de la semana o para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar.

En el caso de jornadas parciales, se definirá la distribución del horario en cada caso.

Se aplica flexibilidad en el horario. Cada trabajador/a, en función de sus circunstancias personales, podrá acordar con dirección una hora adaptada de inicio y finalización de la jornada laboral siempre que el cómputo semanal de horas sea de 35 horas y que se garantice el desarrollo normal de las actividades.

Cualquier trabajador/a podrá solicitar permiso a dirección para ausentarse de la oficina durante la jornada laboral para atender asuntos personales que no están previstos en el convenio colectivo, debiendo simplemente compensar el horario a lo largo de la semana.

B. Jornada intensiva en verano.

En el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, el horario de trabajo se desarrollará en jornada intensiva de 8:00 a 15:00. La Dirección podrá ajustar las fechas de inicio y finalización de este período de jornada intensiva para que corresponda a semanas completas, de manera que no se produzca un agravio comparativo con ningún trabajador/a.

C. Calendario laboral.

Se facilitará al personal información del calendario laboral correspondiente a cada sede, con la aplicación de días festivos a nivel nacional, autonómico y local, se procurará realizar antes del 22 de diciembre del año anterior

D. Peculiaridad del horario durante los viajes de trabajo.

En los viajes de trabajo, especialmente en los viajes a los países con los que se realiza la cooperación, se entenderán como trabajados los días no laborables comprendidos en el período del viaje, salvo que el trabajador/a expresamente solicite tener algún día de descanso durante el propio viaje. Los días no laborables trabajados en el viaje se compensarán con igual número de días de vacaciones que se gestionarán con los mismos criterios expresados en el procedimiento de generación y disfrute de vacaciones.

4. Documentos de referencia.

Ejemplo de Calendario laboral

Responsable del mantenimiento		Dirección	
Nº de revisión	Realizada por	Fecha	Firma

PRRHH – 04: Generación y disfrute de vacaciones.

1. Objetivo:

Definir el criterio de generación de vacaciones, así como el sistema de cómputo y de disfrute de las vacaciones.

2. Contenido:

- A. Generación de vacaciones.
- B. Sistema de cómputo y cuantificación de las vacaciones.
- C. Criterios para el disfrute de vacaciones. Flexibilidad.

3. Descripción:

A. Generación de vacaciones.

Prosalus aplica el criterio de que el derecho a disfrutar vacaciones se genera dentro del año natural, y que se deben disfrutar dentro del mismo –extendido hasta el 10 de enero del año siguiente–.

Por tanto, para personal que no trabaje el año completo –por ejemplo, por haberse incorporado ya iniciado el año– se disfrutará de las vacaciones que correspondan proporcionalmente al tiempo trabajado.

No será necesario haber trabajado un número determinado de semanas para poder empezar a disfrutar días de vacaciones, sino que se podrán disfrutar por adelantado entendiéndose que, si la relación laboral finalizara antes de lo previsto y se hubieran consumido más días de vacaciones de los que proporcionalmente hubieran correspondido, el exceso se descontará del finiquito.

B. Sistema de cómputo y cuantificación de las vacaciones.

Como criterio general, se utilizará el cómputo de vacaciones por días laborables, con la finalidad de facilitar la aplicación de los criterios de flexibilidad que se explican en el apartado siguiente.

Por convenio colectivo corresponden 23 días laborables de vacaciones por año trabajado. Además, Prosalus permite disfrutar otro día según las especificaciones que se establezcan en el calendario laboral de cada año:

- Un día de puente, pudiendo hacerlo en alguna de las situaciones en que haya un día laborable entre dos días no laborables.

C. Criterio para el disfrute de vacaciones. Flexibilidad.

Como criterio, la solicitud de días vacaciones de un trabajador debe ser aprobada por su responsable. Respetando este criterio, se permite que las vacaciones se fraccionen en tantos períodos como se desee siempre que no interfiera el normal desarrollo del trabajo.

Salvo circunstancias excepcionales, se deberá procurar que 15 de los 23 días de vacaciones se disfruten en el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre

4. Documentos de referencia.

Responsable del mantenimiento		Dirección	
Nº de revisión	Realizada por	Fecha	Firma
1	Mar Zurita/José M ^a Medina	04/01/2016	

PRRHH – 05: Permisos retribuidos y especiales

1. Objetivo:

Definir los motivos por los que los trabajadores podrán ausentarse del trabajo, previo aviso y justificación, con derecho a retribución.

Definir el procedimiento a seguir en los casos no contemplados en convenio (permisos especiales).

2. Contenido:

1. Permisos Retribuidos

- a. Matrimonio o parejas de hecho, siempre que consten inscritas en el registro correspondiente
- b. Nacimiento o adopción de un hijo
- c. Enfermedad grave o accidente, intervención quirúrgica u hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d. Traslado de domicilio habitual
- e. Matrimonio de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad
- f. Un día laborable de asuntos propios a lo largo del año natural
- g. Ausentarse de su puesto de trabajo por el tiempo indispensable para determinadas circunstancias.
- h. Permiso para exámenes de titulaciones reconocidas oficialmente

Los permisos por maternidad, paternidad y lactancia se aplican según el artículo 30 del convenio colectivo, por su extensión no vamos a trasladar el texto íntegro a la presente política.

2. Permisos especiales: permisos para enfermedades de familiares de primer grado

A efectos de los apartados de este procedimiento se establece en el convenio colectivo el parentesco de consanguinidad o afinidad:

Primer grado: Cónyuge, padres, suegros, hijos, yerno y nuera

Segundo grado: Abuelos, hermanos, cuñados y nietos

3. Descripción:

1. Permisos retribuidos

A. MATRIMONIO

Se concederán 15 días naturales consecutivos, debiendo estar incluido el día en que se contraiga matrimonio o se produzca la inscripción en el registro de la pareja de hecho.

Requisitos:

1. El interesado deberá solicitarlo con al menos 30 días naturales de antelación.
2. Autorización por parte de la Dirección.
3. La Dirección podrá requerir que, una vez finalizado el permiso, se presente en los 15 días siguientes el documento acreditativo de dicho matrimonio o registro.

B. NACIMIENTO O ADOPCION DE UN HIJO

Se concederán 3 días naturales, de los cuales al menos 2 serán laborables, en caso de nacimiento de un hijo o una hija en la misma provincia o un día más si es a más de 200 km.

Requisitos:

- a. El interesado deberá comunicar a la organización el disfrute de dichos días, en el momento del nacimiento del hijo.

C. ENFERMEDAD GRAVE O ACCIDENTE, HOSPITALIZACIÓN, INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE REPOSO DOMICILIARIO O FALLECIMIENTO DE PARIENTES

Se concederán 3 días naturales de los cuales al menos dos serán laborables en caso de accidente o enfermedad grave, intervención quirúrgica u hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad

El concepto enfermedad grave familiar comprende:

- Todos los procesos patológicos en que se produzca hospitalización.
- Aquellas enfermedades en que, sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.

Requisitos:

- a. Solicitud por parte del interesado con al menos 1 día de antelación. En caso de urgencia, bastará comunicación telefónica o por el medio más rápido posible.
- b. En caso de que la Dirección lo requiera, aportación -dentro de los quince días siguientes a la finalización del permiso- del justificante de ingreso hospitalario o, en su caso, del informe médico sobre la gravedad del pariente

En el supuesto que se necesite hacer un desplazamiento de 200 kilómetros por cada uno de los viajes de ida y vuelta, los permisos se aumentarán en un día más de lo señalado en cada caso.

El cómputo de los días comenzará el mismo día del hecho causante o, si éste ocurre después de finalizada la jornada de trabajo, el día siguiente.

En los casos de hospitalización, intervención, enfermedad grave o accidente, se permitirá el fraccionamiento del permiso, disfrutar del mismo de manera discontinua mientras dure esta situación y hasta ocho días después del alta hospitalaria o diez días naturales contados a partir del día en que se produzca el hecho causante, inclusive. Podrán ampliarse estos días descontándolos de las vacaciones, previa solicitud del trabajador/a y siempre que lo permita la adecuada organización y buen funcionamiento del trabajo

D. TRASLADO DE DOMICILIO HABITUAL

Se concederán 1 día naturales en caso de traslado de domicilio habitual.

Requisitos:

- a. Solicitud por parte del interesado a la Dirección con al menos 10 días de antelación.

En caso de que la Dirección lo requiera, justificación con documentación que acredite el traslado (certificado de empadronamiento, fotocopia de la empresa de mudanza,...)

El permiso deberá comprender necesariamente el día en que efectivamente se produce el traslado de domicilio.

El hecho de cambiarse de hospedaje no genera derecho al permiso salvo que suponga mudanza de muebles o enseres.

E. MATRIMONIO DE FAMILIARES HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

Se concederá 1 día natural, que deberá ser el de celebración de la ceremonia.

Requisitos:

1. El interesado deberá solicitarlo con al menos 10 días naturales de antelación.
2. Autorización por parte de la Dirección.

F. ASUNTOS PROPIOS

El personal tendrá derecho a un día laborable de asuntos propios a lo largo del año natural que podrá disfrutar junto a sus días de vacaciones.

G. AUSENTARSE DE SU PUESTO DE TRABAJO POR EL TIEMPO INDISPENSABLE PARA DETERMINADAS CIRCUNSTANCIAS.

El personal tendrá derecho, mediante la oportuna justificación, a ausentarse de su puesto de trabajo por el tiempo indispensable:

1. Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal comprendido el ejercicio de derecho de sufragio activo, así como la pertenencia a un jurado o la asistencia a juicio cuando la presencia del trabajador sea indispensable.
2. Por el tiempo indispensable para la asistencia médica del propio trabajador en los Servicios Públicos de Salud.
3. Por el tiempo indispensable, para el acompañamiento en la asistencia médica en los Servicios Públicos de Salud de hijos menores de 8 años que deberá ser justificado posteriormente a la visita médica del menor.
4. Por el tiempo indispensable, para el acompañamiento en la asistencia médica a los Servicios Públicos de Salud de familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, con discapacidad, edad, accidente o enfermedad que no puedan valerse por sí mismos y no desempeñen actividad retribuida, siempre y cuando no se haya solicitado reducción de jornada por esta misma circunstancia

H. PERMISO PARA EXÁMENES DE TITULACIONES RECONOCIDAS OFICIALMENTE

El trabajador o trabajadora tendrá derecho al disfrute de los permisos retribuidos necesarios para concurrir a exámenes. También tendrá derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo

para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo

2. Permisos especiales

PERMISO PARA ENFERMEDADES DE FAMILIARES DE PRIMER GRADO

Para el caso de familiares de primer grado en situaciones de enfermedad no grave, que no requiere hospitalización ni intervención quirúrgica, pero que requieran acompañamiento (diferente al señalado en G.3 y 4), se habilitan tres opciones para disfrutar de este permiso:

- Vacaciones: Se podrá utilizar un día de vacaciones cuando se necesite faltar al trabajo para atender a uno de estos familiares en estas situaciones.
- Descuento de salario: Se podrá disfrutar de un día sin sueldo, que se descontará en la siguiente nómina (podrá ser la del mismo mes o en caso de que las nóminas ya estén elaboradas, en la nómina del mes siguiente a la incidencia).
- Teletrabajo: En caso de que la situación lo permita, podría desarrollarse una jornada laboral normal, trabajando desde casa, siempre que se den las siguientes condiciones:
 - Que se pueda cumplir a lo largo del día con el número de horas que correspondan a esa jornada.
 - Que se tenga una conexión a Internet que permita hacer seguimiento del correo electrónico y enviar/recibir mensajes y archivos que puedan ser necesarios para el trabajo.
 - Que haya tareas que puedan ser realizadas de forma telemática
 - Que la persona a quien corresponde la coordinación (responsables de sensibilización y cooperación para las técnicas correspondientes; dirección para el resto) pueda supervisar la realización de este trabajo.

Se establece un máximo de utilización de esta medida de teletrabajo de 12 días laborables al año.

Las tres opciones requerirán por parte de la persona interesada aviso previo a su superior inmediato y visto bueno del mismo.

4. Documentos de referencia.

Responsable del mantenimiento		Dirección	
Nº de revisión	Realizada por	Fecha	Firma
1	Mar Zurita /José M ^a Medina	04/01/2016	

PRRHH – 06: Sistema de retribución.

1. Objetivo:

Definir los diferentes componentes salariales y las bandas aplicables a cada tipo de puesto.

2. Contenido:

- A. Criterios previos para la definición de niveles salariales.
- B. Tipos de puestos de trabajo.
- C. Componentes salariales.
- D. Gratificaciones por viajes
- E. Revisión salarial.

3. Descripción:

A. Criterios previos para la definición de niveles salariales.

El sistema de configuración salarial que se define en este procedimiento está pensado para puestos de trabajo de jornada completa (35 horas semanales) y para un sistema de 14 pagas anuales (12 mensualidades ordinarias y 2 pagas extraordinarias, en junio y en diciembre).

En el caso de personal contratado con jornadas inferiores a 35 horas, todos los componentes salariales, salvo el complemento de transporte que se aplica al personal de la sede de Madrid, se adaptarán proporcionalmente al número de horas.

B. Tipos de puesto de trabajo.

En términos de revisión salarial, se definen -de acuerdo al convenio cinco grupos profesionales, a los que se asimilan los puestos de trabajo de Prosalus:

1. Grupo profesional 0: Dirección
2. Grupo profesional 1: Responsables de departamento
3. Grupo profesional 2: Administración/contabilidad, comunicación y personal técnico de proyectos
4. Grupo profesional 3: personal auxiliar
5. Grupo profesional 4: personal de limpieza

C. Componentes salariales.

El salario de cada persona estará compuesto por diferentes componentes fijados por el convenio colectivo aplicable en cada momento:

- **Salario base**, Según lo estipulado para cada grupo profesional en la Tabla salarial bruta anual que establece el convenio.

Tablas salariales 2015

Grupo profesional	Salario base bruto anual año 2015 Euros
0	23.800
1	20.300
2	18.320
3	16.060
4	14.000

- **COMPLEMENTOS SALARIALES**

- **Complemento Salarial Personal**

- **Complemento de puesto de trabajo:** Este complemento de responsabilidad, coordinación y proyecto se retribuye en función de las tablas salariales establecidas en el convenio, siendo los tres incompatibles entre sí. Si en una persona concurre más de uno, únicamente recibirá el correspondiente al plus más alto:

Complemento de responsabilidad (bruto anual):

Grupo profesional	Importe Euros
0	4.500
1	3.500
2	2.500
3	0
4	0

Complemento Salarial de Coordinación (bruto anual):

Tramos	Importe Euros
Equipo de trabajo básico (3 personas).	500
Equipo de trabajo intermedio 1 (De 4 a 5 p)	1.000
Equipo de trabajo intermedio 2 (De 6 a 8 p)	1.500
Equipo de trabajo más de 8 personas.	2.000

Complemento Salarial de Proyecto (bruto anual):

Grupo profesional	Importe Euros
0	0
1	2.300
2	1.800
3	1.500
4	500

- **Complemento de plena dedicación:** 10% del salario bruto anual

- **Complemento de experiencia profesional:**

Grupo profesional	Importe bruto anual euros
0	0
1	725
2	665
3	605
4	545

- **Complemento <<ad personam>>**: Este complemento se establece en una única ocasión en 2015.

D. Gratificaciones por viajes

Se asignará una pequeña compensación económica (30 €) por cada día completo (24 horas seguidas) pasado fuera de la sede habitual en un viaje de trabajo aprobado por dirección, con un límite máximo de 45 días al año (en la eventualidad de puestos de trabajo que requieran de forma habitual desplazamientos por más de 45 días al año, este tipo de compensación estará pactada dentro del complemento de puesto de trabajo).

Puesto que el sistema utilizado en Prosalus para los gastos de viaje es el de pago de los gastos reales realizados, esta compensación tiene carácter de gratificación extraordinaria; una vez al año se incorporará en nómina una gratificación por el total correspondiente a esta compensación por viajes, que estará sujeta a los descuentos de IRPF y Seguridad Social según la normativa vigente.

E. Revisión salarial.

Habitualmente, y salvo circunstancias excepcionales, cada año se hará una revisión salarial a final de año, que deberá aprobar la junta directiva a propuesta de dirección y acorde a lo establecido en el convenio colectivo. Esta previsión de revisión salarial se incorporará en la formulación del presupuesto anual que se somete a la aprobación de Asamblea antes de final de año, para entrar en vigor en enero del año siguiente.

4. Documentos de referencia.

Responsable del mantenimiento		Dirección	
Nº de revisión	Realizada por	Fecha	Firma
1	Mar Zurita/José M ^a Medina	04/01/2016	

PRRHH – 07: Plan de formación.

1. Objetivo:

Establecer los criterios para la formación permanente del personal de Prosalus.

2. Contenido:

- A. Formación de acogida.
- B. Formación permanente.
- C. Apoyo para la formación permanente.
- D. Gestión de los créditos de formación de la Fundación Tripartita

3. Descripción:

A. Formación de acogida.

Al producirse la incorporación de una nueva persona en el equipo de Prosalus, se realizará con ella en los primeros días una formación básica de acogida, que consistirá habitualmente en:

1. Origen, identidad y trayectoria de la organización
2. Organigrama y funciones
3. Planificación estratégica
4. Contenido del puesto de trabajo
5. Herramientas de trabajo del departamento al que se incorpora

Esta formación será preparada e impartida por dirección y por la persona responsable del departamento al que se incorpora la nueva contratación.

B. Formación permanente.

Como criterio, Prosalus apoya la formación permanente de su personal. Se procurará que cada persona tenga cada año alguna oportunidad de formación permanente en algún aspecto relacionado con el contenido de su puesto de trabajo.

Normalmente habrá cuatro tipos de ofertas de formación que se utilizarán:

- Formación interna preparada por el propio personal de Prosalus
- Formación organizada de forma interna con el apoyo de personal externo de la organización.
- Formación externa ofertada por las coordinadoras de las que forma parte Prosalus
- Formación externa ofertada por otras instituciones.

C. Apoyo para la formación permanente.

Prosalus prestará apoyo para la realización de actividades de formación interna que tengan relación con el contenido del puesto de trabajo y que tengan el visto bueno de dirección.

Las actividades de formación permanente organizadas a nivel interno en horario laboral serán obligatorias.

Para aquellas actividades de formación realizadas a nivel externo, siempre que tengan el visto bueno de dirección, serán apoyadas tanto facilitando tiempo de trabajo como cubriendo todo o parte del coste de realización.

Para formación de mayor nivel y mayor coste, se requerirá la aprobación de la junta directiva, estableciéndose en el acuerdo de junta los términos de apoyo, que habitualmente incorporarán un compromiso de permanencia en la organización por un tiempo determinado.

D. Gestión de los créditos de formación de la Fundación Tripartita.

A través de su adhesión al Convenio de Agrupación de Empresas de fecha 13 de julio de 2009, suscrito entre la Entidad Organizadora AUREN Centro Madrid Consultores S.L. y las empresas agrupadas AUREN Madrid Asesores Legales y Tributarios S.L. y AUREN Centro Auditores y Consultores S.L., Prosalus podrá gestionar los créditos de formación de la Fundación Tripartita de una forma más adaptada a sus necesidades, a través de la organización de acciones de formación que se adapten a sus necesidades específicas.

4. Documentos de referencia.

- Adhesión al convenio de agrupación de empresas

Responsable del mantenimiento		Dirección	
Nº de revisión	Realizada por	Fecha	Firma

PRRHH – 08: Finalización de la relación laboral.

1. Objetivo:

Definir las posibles situaciones de finalización de la relación laboral y los procedimientos a seguir en cada una de ellas

2. Contenido:

- A. Situaciones de finalización de la relación laboral.
- B. Proceso de comunicación en bajas voluntarias
- C. Proceso de comunicación en bajas forzadas
- D. Traspaso

3. Descripción:

A. Situaciones de finalización de la relación laboral.

La relación laboral podrá finalizar por alguna de las siguientes causas:

1. Por decisión del trabajador de finalizar la relación laboral, independientemente del tipo de contrato.
2. Por finalización del proyecto o de la obra para la que se estableció un contrato temporal.
3. Por despido procedente, en caso de que el trabajador haya incurrido en infracciones repetidas o graves.
4. Por despido improcedente, en caso de que, sin que el trabajador haya incurrido en infracciones graves o sin que haya pruebas constatables de las mismas, la organización considera que no es conveniente que la relación laboral continúe en el tiempo.
5. Por amortización del puesto de trabajo, en caso de que se produzca una reducción no meramente coyuntural del volumen de trabajo gestionado por la organización.
6. Por amortización de todos los puestos de trabajo como consecuencia de la desaparición de la organización.

En cada caso la situación se gestionará de acuerdo a las previsiones de la legislación laboral.

B. Proceso de comunicación en bajas voluntarias

El trabajador deberá presentar, junto con la carta original donde manifieste su voluntad de extinguir la relación laboral, una copia de la misma. Ambos documentos tendrán que estar firmados por el propio trabajador, así como firmados y sellados por la empresa, para poder acreditar que se concedió el plazo de preaviso fijado en el contrato o convenio colectivo.

La comunicación de baja voluntaria debe contener el nombre y apellidos de la persona que desea resolver el contrato, la fecha en la que se realiza y la firma del trabajador interesado.

La comunicación de baja debe contener, además, la fecha en la que se desea que la baja sea efectiva, que ha de respetar el tiempo de preaviso fijado por contrato o convenio, un mes para los grupos 0 y 1, y quince días para el resto de grupos. En el momento de la firma del finiquito, el trabajador deberá entregar las pertenencias que pueda tener de la organización tales como documentación de trabajo, llaves de la oficina, archivos informáticos, libros, útiles de trabajo, etc.

C. Proceso de comunicación en bajas forzadas

La dirección de la organización comunicará la finalización de la relación laboral con la antelación legal estipulada en cada tipo de contrato.

En cualquier caso, la comunicación se realizará por escrito manifestando la causa o motivo de finalización y se estudiará, en cada caso, la posible indemnización.

En el momento de la firma del finiquito, el trabajador deberá entregar las pertenencias que pueda tener de la organización tales como documentación de trabajo, llaves de la oficina, archivos informáticos, libros, útiles de trabajo, etc.

D. Traspaso

Se procurará siempre que sea posible que la salida de una persona y entrada de otra para sustituirla disponga de un período de solape para hacer un adecuado traspaso del trabajo.

Cuando esto no sea posible, se solicitará al trabajador saliente que deje un informe de situación de los contenidos de su puesto de trabajo suficientemente detallado como para que la persona que lo sustituya no tenga dificultad en retomar los temas en marcha.

4. Documentos de referencia.

Responsable del mantenimiento		Dirección	
Nº de revisión	Realizada por	Fecha	Firma

PRRHH – 09: Gestión de la participación de voluntariado.

1. Objetivo:

Establecer los procedimientos específicos para la incorporación y participación de personal voluntario en la organización.

2. Contenido:

- A. Identificación de necesidades de voluntariado. Fase de preparación.
- B. Proceso de selección de voluntariado.
- C. Incorporación. Convenio y seguro.
- D. Formación del voluntariado.
- E. Seguimiento del voluntariado.
- F. Finalización de la colaboración voluntaria.

3. Descripción:

A. Identificación de necesidades de voluntariado. Fase de preparación.

La incorporación de personal voluntario responderá a necesidades concretas de trabajo; es decir, se procurará que cada voluntario/a que se incorpore a Prosalus tenga asignadas unas tareas concretas o un ámbito específico de trabajo en el que colaborar.

Dentro de esta fase de preparación para la incorporación de personal voluntario debemos partir de un análisis de la situación de partida. Es una de las fases más importantes, ya que evitará realizar incorporaciones de voluntarios que no se ajusten a la realidad o que no respondan a necesidades reales.

Hay que analizar la situación interna del departamento o sede y de los factores que están influyendo decisivamente en la marcha del mismo, y a partir de ahí, habrá que detallar qué tareas, habilidades y competencias necesitamos cubrir. Esta descripción nos dará el perfil del voluntario que debemos buscar.

B. Proceso de selección del voluntariado.

- Elaboración del anuncio: la captación necesita un anuncio que informe de la necesidad que tiene Prosalus de incorporar voluntarios. El anuncio debe contener la siguiente información:
 - ✓ Denominación del puesto, incluyendo localidad.
 - ✓ Descripción de Prosalus: Explicar la misión de la organización y sus rasgos diferenciales de una manera concisa, pero clara.
 - ✓ Descripción del puesto: características principales.
 - ✓ Requisitos de los candidatos.
 - ✓ Dirección de contacto y lugar dónde se realizará el proceso de selección.

El anuncio debe ser lo más descriptivo y conciso posible, evitando datos suplementarios que puedan ser facilitados en una entrevista posterior. La mayor parte de la información que contendrá el anuncio provendrá de la descripción del puesto y del perfil de competencias.

Debemos tener en cuenta que la gente se ofrece voluntaria cuando sabe qué tiene que hacer. Normalmente tienen dudas sobre si serán capaces de ser voluntarios o no, si tendrán que realizar tareas que están por encima de sus posibilidades, de sus conocimientos o de su tiempo. Con la descripción de la tarea y el perfil solucionamos este problema. Además, los voluntarios sabrán, claramente, qué han de realizar antes de ingresar, por lo que se producirá una autoselección inicial o previa.

- Publicación del anuncio: La oferta de voluntariado se podrá publicar en diferentes espacios:
 - ✓ Página web de Prosalus y canales de Prosalus en redes sociales
 - ✓ Bolsas de voluntariado en las páginas web de la Coordinadora Española de ONGD y de las Coordinadoras Autonómicas.
 - ✓ Sitio web www.hacesfalta.org u otros similares

- Recepción y revisión de solicitudes: La persona que haya designada para gestionar el proceso de selección de voluntariado recibirá las solicitudes por correo electrónico y hará la primera revisión o criba comparando los datos de la oferta con el perfil demandado. De esta primera criba se preseleccionarán 5 candidaturas (aproximadamente) que pasarán a la fase de entrevistas. Al resto de candidatos se les comunicará (preferiblemente por correo electrónico) que su candidatura ha quedado desestimada y que Prosalus conservará, si no indican lo contrario, sus CV para contactar con ellos en futuras ocasiones en las que su perfil se adapte mejor a las necesidades de la organización

- Entrevistas: El objetivo de la entrevista es ayudar a decidir sobre la incorporación, no incorporación o aplazamiento de la misma. La entrevista debe servirnos, por un lado, para presentar la organización al futuro voluntario y responder sus dudas, para que pueda tomar la decisión de incorporarse o no, y por otro lado, para determinar si la personalidad del entrevistado se adaptará a la de las personas con las que colaborará y con la organización y si su perfil se ajusta realmente a las necesidades.

Toda entrevista debe ocurrir en una atmósfera de informalidad que permita la espontaneidad y en la que el potencial voluntario se sienta cómodo. Debe tener, además, las siguientes fases:

- ✓ Acogida del candidato: Hay que crear un clima de cordialidad y confianza.
- ✓ Presentación de la entrevista: explicación breve del objetivo y fases de la entrevista.
- ✓ Describir la organización y la oferta de voluntariado: Puede invitarse al candidato a que realice preguntas sobre el puesto y sobre Prosalus. Debemos darle información sobre las principales características de la organización: misión, visión, valores, actividades, papel de los voluntarios y profesionales, responsabilidades, compromiso de tiempo, posibilidades de formación, etc.

En esta fase debemos lograr:

- Que lo desconocido acerca de Prosalus y el puesto se quede en el mínimo.
- Comunicar al candidato que contará con toda la ayuda necesaria.
- Comunicar al candidato que contará con los medios adecuados para el desarrollo de su labor.

- Comunicar al candidato que será perfectamente formado y adiestrado y que se potenciará el desarrollo de sus habilidades con el fin de realizar adecuadamente la labor que se le encomiende.
- ✓ Obtención de información: Repasar los datos que tengamos sobre el aspirante y aclarar cualquier duda o información incompleta. La finalidad de esta fase es que el futuro voluntario nos informe de los datos que necesitamos para tomar la decisión. Será un diálogo sobre el pasado, presente y futuro del entrevistado que nos dé respuesta a su capacidad de trabajo (física, intelectual, psicológica y profesional), su capacidad de relación, sus motivaciones, sus expectativas de permanencia en la organización, etc. Debemos centrarnos principalmente en:
 - Lo que el potencial voluntario ha hecho y hace. Esto incluye experiencia laboral y no laboral, actividades extracurriculares, aficiones e intereses.
 - Lo que el potencial voluntario ha aprendido o está aprendiendo. Educación formal y profesional, cursos de formación.
 - Analizar sus motivaciones e intereses:
 - Explorar por qué se ha dirigido a Prosalus y qué conocimiento previo tiene de la institución.
 - Valorar si se identifica con el ideario de Prosalus.
 - Qué expectativas tiene de su voluntariado en Prosalus.
 - Disponibilidad:
 - Dedicación.
 - Fecha de incorporación.
 - Estabilidad, duración de su compromiso como voluntario.
 - Los cambios que se pueden producir en su vida en un futuro próximo.
- ✓ Despedida: Antes de la despedida, se debe preguntar al candidato/a si después de la entrevista sigue interesado en formar parte de Prosalus y se le indica que en un plazo breve de tiempo se le comunicará nuestra decisión y los pasos siguientes si resulta seleccionado. Una vez que hemos despedido al entrevistado, hay que rellenar incluir las notas que creamos convenientes en el “Informe de valoración de la entrevista”.
- Decisión: Con toda la información anterior se tomará la decisión de qué persona o personas incorporar. Al resto, se le comunicará por teléfono que no han sido seleccionadas.

C. Incorporación. Convenio y seguro.

Una vez que la persona seleccionada ha decidido incorporarse a Prosalus, pasamos al procedimiento administrativo de firma del compromiso de colaboración voluntaria.

Las características del compromiso de colaboración voluntaria son:

- ✓ Define el compromiso que ambas partes desean contraer para que la relación entre Prosalus y la persona voluntaria sea lo más clara y provechosa posible.
- ✓ Pretende fortalecer el compromiso del voluntario o voluntaria.
- ✓ Refleja la voluntad de Prosalus de que lo que aparece en el documento sea coherente con los valores organizativos.

Debe expresar:

- ✓ El conocimiento de los objetivos y las directrices de la organización.

- ✓ Las causas y la finalidad del compromiso.
- ✓ Los derechos y deberes de la persona voluntaria.
- ✓ Los compromisos de la organización.
- ✓ Puede incluir otros elementos, como la definición de la actividad que debe desarrollar el voluntario y una breve descripción del puesto y las tareas.

En este momento, todos los voluntarios recibirán un pack de bienvenida que contendrá:

- ✓ Manual de acogida “Prosalus en 10 pasos”.
- ✓ Última memoria de actividades aprobada.
- ✓ Última revista trimestral.
- ✓ Ley estatal de voluntariado, para que tengan claro el marco legal en el que desarrollarán su actividad voluntaria.

Además, en este primer momento se le dará de alta en el seguro de voluntariado que Prosalus tiene contratado de acuerdo a las exigencias legales.

D. Formación del voluntariado.

A las personas que se incorporen como voluntarios a Prosalus se les recomendará la realización del Curso Básico de Formación de Voluntariado de Cooperación, que se imparte en modalidad on line por parte de la Coordinadora Española de ONGD. Se facilitará al nuevo voluntario/a la información adecuada para poder inscribirse en este curso.

También se podrá proponer a los voluntarios/as la realización de alguno de los cursos presenciales organizados por la Federación Madrileña de ONGD o por las otras Coordinadoras Autonómicas.

Además, periódicamente Prosalus organizará sesiones de formación interna para socios y voluntarios sobre sus temáticas de trabajo.

E. Seguimiento del voluntariado.

Corresponde a la persona responsable del voluntario/a incorporada hacer su seguimiento.

El seguimiento del voluntario es fundamental para mantener su eficacia y motivación. Es una actividad continua que tiene por objeto:

- ✓ Conocer cómo se encuentra la persona voluntaria respecto a la institución, el departamento al que pertenece y la actividad que realiza.
- ✓ Facilitarle su desarrollo dentro de Prosalus y ayudarle en la resolución de situaciones problemáticas que puedan plantearse.
- ✓ Conocer el resultado de las tareas desarrolladas, respecto a lo esperado de él o ella y en relación al trabajo de Prosalus.

Además de esa evaluación continua, hay dos momentos puntuales de carácter más formal:

- ✓ A los dos meses de la incorporación se realiza una reunión en la que el voluntario debe informar de cómo se siente en su actividad y confirmar su deseo o no de continuar como voluntario.
- ✓ Una vez al año, en enero, se realiza una evaluación de todo el ejercicio anterior. En esta reunión se analizan:
 - Nivel de motivación. Cómo se siente en relación a:
 - Su integración en la organización.

- Su relación con las demás personas de Prosalus.
- La información recibida de Prosalus.
- Las oportunidades de participar que se le ofrecen.
- La propia actividad que desarrolla.
- Puntos fuertes de la persona que son claves para su eficacia y puntos débiles, susceptibles de mejora con formación o experiencias.
- Resultado de las actividades realizadas. Puede servir para clarificar aspectos determinados de la actividad, de cómo debe ser su realización, de la comunicación y relación con otros miembros de la organización, etc.

F. Finalización de la colaboración voluntaria.

El compromiso de colaboración entre una persona voluntaria y Prosalus puede finalizar siempre que una de las dos partes lo desee. Por tanto, la salida puede producirse:

- ✓ A propuesta de la persona voluntaria, por deseo de la misma.
- ✓ A propuesta de la organización:
 - Por finalización de la actividad asignada, sin que haya posibilidad de incorporarla en otra.
 - Por incumplimiento de las responsabilidades asumidas por la misma o por no adaptarse la persona al trabajo.

En cualquier caso, es importante mantener una entrevista con la persona voluntaria para:

- ✓ Conocer las razones de la salida, por si son motivos achacables a la organización y, por tanto, detectar problemas que no hayan aflorado anteriormente.
- ✓ Conocer la valoración que la persona voluntaria hace de su colaboración con Prosalus y tener información que permita mejorar la gestión del voluntariado.
- ✓ Agradecer a la persona voluntaria su colaboración y mantener una cordial relación con quienes dejan la organización, evitando en lo posible una desvinculación total.

4. Documentos de referencia.

- Manual de acogida para nuevos voluntarios. Prosalus en 10 pasos
- Ejemplo de convenio de voluntariado
- Formulario de solicitud de voluntariado

Responsable del mantenimiento		Dirección	
Nº de revisión	Realizada por	Fecha	Firma

ANEXOS

Relación de anexos

- Descripción de Puestos de Trabajo (DPT)
- Ejemplos de ofertas de trabajo
- Ejemplo de Calendario laboral
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas
- Manual de acogida para nuevos voluntarios. Prosalus en 10 pasos
- Ejemplo de convenio de voluntariado
- Formulario de solicitud de voluntariado