



El presente Plan de Formación se enmarca dentro del afán de transparencia y utilidad que mueve todas las actuaciones que Unió Pobles Solidaris desarrolla en beneficio de la sociedad, y especialmente a favor de las personas y colectivos más vulnerables.

Es un plan que nace con la vocación de estar al servicio del resto de áreas de la organización. La formación entendida al servicio de la mejora de la intervención, de la inclusión de los colectivos vulnerables, de los cambios de hábitos y comportamientos de la población, de la transmisión de nuestros principios y valores y de la mejora de las capacidades y de la gestión de Unió Pobles Solidaris. Por lo tanto, es un plan que trata de dar respuesta a como debemos abordar nuestros grandes retos en el ámbito de la formación en los próximos años.

### **1.- OBJETO**

Describir la sistemática establecida en Unió Pobles Solidaris para proporcionar y detectar las necesidades de contratación y formación, así como garantizar que todo/as lo/as trabajadores/as, voluntarios/as y beneficiarios/as tienen la formación necesaria para el desarrollo de sus funciones.

### **2.- ALCANCE Y RESPONSABILIDADES**

Este procedimiento se aplica a la formación de trabajadores/as, voluntarios/as y usuarios/as de Unió Pobles Solidaris.

#### **Responsabilidades:**

##### **Responsable de Administración**

- Entregar a cada nuevo trabajador/a el Dossier de Bienvenida de Unió Pobles Solidaris.
- Elaborar la Ficha de Personal y actualizarlas cuando realizan alguna actividad formativa.

##### **Coordinadora**

- Aprobar y revisar las actividades de formación que son propuestas.
- Decidir y aprobar las necesidades de formación medioambiental.
- Definir las responsabilidades y cualificación de cada puesto de trabajo en los Perfiles del Puesto.



### **3.-DESCRIPCIÓN**

#### **Requisitos de los puestos de trabajo.**

Unió Pobles Solidaris tiene definida las responsabilidades y perfil requerido en cada puesto de trabajo en el formato F.3.1 Perfil del Puesto, de su Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **Fichas de Personal.**

El/La Responsable de administración, cumplimenta para cada trabajador/a de Unió Pobles Solidaris el formato F.3.2 Ficha de Personal y entrega a cada nuevo trabajador/a los riesgos específicos de su puesto de trabajo y el Dossier de Bienvenida de Unió Pobles Solidaris que consta de:

- Breve descripción de la organización.
- Política de Calidad.

#### **Necesidades de formación**

Las necesidades de formación pueden surgir de dos modos:

- ❑ Durante las Revisiones por la Dirección: en las cuales se detectan las necesidades de formación de los trabajadores/as, tanto de los propios como de los voluntarios/as.
- ❑ El propio trabajador/a o el Responsable de un determinado departamento o actividad, detecta las necesidades de formación: se informa al/a Coordinador/a, quien decide la forma de proporcionar dicha formación. Esta formación puede ser interna (que alguno de los trabajadores/as de Unió Pobles Solidaris que esté formado, imparta sus conocimientos a los que lo necesitan), o externa.

Además puede ser necesaria la formación del personal:

- Cuando haya un cambio en los equipos o en la tecnología.
- Para el personal de nueva incorporación, el cual recibe formación acerca del sistema de gestión de Calidad por parte del Técnico de Calidad.
- Cuando exista un cambio de puesto de trabajo.
- Como consecuencia de una acción correctiva.
- Cuando haya un cambio en la utilización de equipos.
- Cuando lo considere oportuno el Responsable de Calidad, o Coordinador/a.



La formación es continua, se realiza a lo largo del año, cada vez que se detecte la necesidad de la misma.

Al finalizar las actividades formativas (internas o externas), el interesado/a se lo comunica a Administración – Personal, aportándole siempre que sea posible, título o certificado de asistencia. Administración – Personal registrará en formato F.3.3 Registro Formación Interna, la formación recibida y evaluará la eficacia de dicha formación, preguntando al inmediato/a superior si la formación que ha recibido el trabajador/a ha resultado eficaz o no. Si el temario es muy específico y no lo puede evaluar el inmediato/a superior, se realizará la evaluación preguntando a la persona que ha recibido el curso.

### **Evaluación de los puestos que puede ocupar cada trabajador.**

El departamento de Administración registra en la Ficha de Personal de los mismos las habilidades de cada trabajador/a o trabajos que saben realizar con su nivel de titulación/conocimientos. Esto es útil porque así se conoce el tipo de trabajo que se les puede asignar.

### **Sensibilización medioambiental y concienciación de lo/as trabajadores/as.**

Todo/as lo/as trabajadores/as de Unió Pobles Solidaris, tanto los propios como los voluntarios/as, deben conocer y cumplir las actividades medioambientales que la entidad lleva a cabo en su compromiso de respetar el medioambiente.

Para ello el personal de Unió Pobles Solidaris recibe periódicamente, y cuando se considere necesario, charlas referidas a las actividades que se llevan a cabo en cuanto a Calidad, Medioambiente y Prevención, con el fin de concienciar y sensibilizar al respecto de:

- ❑ La importancia del conocimiento y cumplimiento de la políticas de la empresa y de los procedimientos y requisitos de los sistemas de Gestión establecidos, tanto de los requisitos legales, como de los de la entidad y en especial de los que pudieran establecer nuestros beneficiario/as o partes interesadas.
- ❑ Los impactos medioambientales significativos, actuales o potenciales, de sus actividades y de los beneficios para el medioambiente de un mejor comportamiento personal.
- ❑ La importancia, tanto personal como colectiva, de la prevención de riesgos laborales en el lugar de trabajo.
- ❑ Sus funciones y responsabilidades en el cumplimiento de las políticas y objetivos, así como de los procedimientos y requisitos establecidos, incluyendo aquellos relativos a la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia.
- ❑ Las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los procedimientos de funcionamiento especificados.



# PLAN DE CONTRATACIÓN Y FORMACIÓN

