



FICHA DEL PROCESO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Propietario del proceso	Dirección del centro.
Otras responsabilidades	Responsable de cada programa y cada uno de los recursos humanos pues debe hacerse responsable de cada una de sus actuaciones. Las distintas Comisiones de Calidad

P PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN Y OBJETIVOS

Misión:

Conseguir un equipo directivo, de profesionales, voluntariado y alumnado en prácticas multidisciplinar que se ajuste al perfil definido, favoreciendo la formación continua de los mismos y propiciando canales de comunicación positivos entre todos ellos.

Objetivos:

- Seleccionar e incorporar a los candidatos más adecuados y vocacionados para el perfil buscado.
- Respetar los derechos y la dignidad de los candidatos.
- Realizar un buen acompañamiento en la incorporación, integración e implicación del nuevo personal al centro.
- Realizar las reuniones informativas y participativas en la forma adecuada
- Ofrecer formación continua adecuada a las necesidades del centro y sus menores, de los profesionales, voluntariado y alumnado en prácticas.
- Disponer de mecanismos eficaces para la comunicación dentro de la organización.
- Mejorar los cauces de comunicación entre todas las personas que intervienen en el centro.
- Conseguir el cumplimiento de los derechos y obligaciones de todo el personal.
- Evitar los accidentes e incidentes laborales.

NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES

Menor:

- Estar bien atendido por ratios de personal acordes al número de menores que atiende el centro.
- Disponer de personal que sepan atender sus necesidades con criterios educativos acordes al Sistema Preventivo de Don Bosco y la Propuesta educativa Salesiana.

Familia:

- Que sus familiares estén atendidos por las personas más adecuadas, dignas de su confianza.

Entidad o administración:

- Que el personal esté calificado y tenga las titulaciones requeridas para el ejercicio laboral de su puesto de trabajo.
- Que el centro disponga de servicio de formación continua para el personal del Centro.

Candidatos:

- Que el proceso sea rápido, claro y respete los derechos de los candidatos.
- Formar parte de los recursos humanos del centro.

Centro:

- Disponer de un personal plenamente formado y capacitado para el desarrollo de sus tareas.
- Disponer de un proceso que facilite la incorporación del candidato idóneo al puesto requerido en el Centro.
- Generar activos intangibles humanos o recursos dependientes de las personas, que pueden basarse en el conocimiento, el aleccionamiento, la experiencia, la capacidad de adaptación, la habilidad de decisión, **la lealtad hacia la empresa**, etc.

Personal del centro:

- Facilitar la incorporación del nuevo personal.
- Recibir una información adecuada a sus necesidades.
- Recibir una formación adecuada que le facilite su tarea educativa y cumpla sus expectativas.
- Que las reuniones sean útiles y eficaces.
- Disponer de mecanismos de comunicación que garanticen la recepción de información adecuada y actualizada para la correcta realización de sus tareas profesionales.
- Disponer de tiempo, espacios, material y equipamiento necesario y adecuado para poder ejercer con calidad el trabajo asignado.
- Tener un trato justo y considerado, valorado no solo por su cualificación sino por su vocación, actitud e implicación.
- Que su labor educativa en el centro sea gratificante. Se cumplan sus expectativas.
- Obtener reconocimiento por parte de los demás.

INDICADORES (Se indican en la edición correspondiente del REG. N° 9-002 Ficha Control Indicadores Procesos como anexo del DOC. N° 04 MANUAL DE PROCESOS)		Estándar	Frecuencia de medida	DOC. REG.
01.	% de trabajadores/as que han recibido formación	100%	Anual	14
02.	%de personal laboral que les gustaría continuar su trayectoria en el centro	100%	Anual	34



03.	% de voluntarios/as que han recibido formación	75%	Anual	14
04.	% de voluntarios que volvería a solicitar la realización de voluntariado en Periferia	85%	Anual	34
05.	% de alumnado en prácticas que volvería a solicitar la realización de prácticas laborales en Periferia	90%	Anual	34
06.	% satisfacción de la acción profesional, voluntariado o de práctica profesional	85%	Anual	34
07.	% de satisfacción del personal para programar y realizar su tarea educativa.	85%	Anual	34
08.	% de satisfacción en la obtención de reconocimiento por parte de los demás.	85%	Anual	34
09.	% de personal satisfecho con la formación recibida	75%	Anual	34
10.	Ratio de todo el personal / usuarios totales	1/5	Anual	1-001 1-002 1-003 1-004
11.	Ratio personal de atención educativa directa / usuarios totales	1/12	Anual	1-001 1-002

P PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN

Inicio

Se inicia con la aparición de una vacante o con el surgimiento de un nuevo puesto de trabajo, con la necesidad de demandar nuevos voluntarios que ayuden en la labor educativa a los educadores responsables de los grupos educativos y con la necesidad de asignar las demandas de voluntariado y de alumnado en prácticas al tutor y puesto más adecuado, todo ello atendiendo a lo definido en las Fichas de descripción de los distintos puestos de trabajo, de voluntariado y de alumnado en prácticas.

SINTESIS DEL PROCEDIMIENTO Y PUNTOS CRÍTICOS

Síntesis del procedimiento:

RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM

- El responsable del proceso, selecciona, archiva o destruye todo currículum que llega al Centro de Día vía e-mail, en persona o por correo, según perfiles profesionales **DOC. Nº 29 Currículum vitae** en las distintas disciplinas diferenciándolos con el nombre del puesto de trabajo y diferenciando el DOC. asignando al Nº 29 un punto 1, 2, 3, 4, 5, 6 (tantos números como posibles puestos de trabajo). Cuando se abra un proceso de selección se acudirá al archivo para ver posibles candidatos para el puesto de trabajo a cubrir.

SELECCIÓN de PERSONAL LABORAL

- Cuando se precise una nueva incorporación se consultará en el archivo de currículos según el perfil y puesto de trabajo solicitado **DOC. Nº 28 Fichas de descripción de puesto de trabajo**. Si no se encuentra el perfil en el archivo de currículos se publicitará la demanda: 1º entre los trabajadores del centro y los alumnos en prácticas más destacados, 2º entre entidades del sector que puedan recomendar a algún profesional de confianza. En caso de no encontrar al candidato idóneo se podrá extender la publicidad de la demanda al colegio profesional del puesto demandado y finalmente en bolsas de trabajo.

- Se valora la posibilidad de promoción interna en caso de que algún profesional encaje en el perfil y esté dispuesto, o desde el conocimiento previo de personas que encajan en el perfil y que entendamos que son las idóneas para el mismo, aquello que llamaríamos un "fichaje" –somos conocedores de su capacidad, competencia profesional y personalidad de modo suficiente como para ofrecerle directamente el trabajo-. En caso contrario se inicia el proceso de selección cuyo procedimiento es el siguiente:

- La dirección, junto con un miembro de la Junta Directiva, analizarán los currículos archivados y seleccionarán los adecuados para realizar una entrevista.

- Realización de la entrevista por la dirección del centro, que podrá contar con la observación de la Presidencia de la Asociación o en quien delegue **REG. Nº 6-001 Entrevista selección empleados**.

- Selección del candidato óptimo y comunicación a los nos seleccionados.

- Contacto con el candidato seleccionado y concertación de día de incorporación al centro.

- Asignación de un responsable de su acogida.

- El día de la incorporación se firmará el contrato de trabajo **REG. Nº 6-004 Contrato laboral** y se abrirá el **DOC. Nº 27 DOSSIER DE PERSONAL LABORAL**.

- Para ese día, la persona contratada deberá haber facilitado la documentación necesaria para poder realizar el alta en la empresa en la seguridad social por la asesoría externa y al seguro **REG. Nº 7-013 Altas y Bajas Polizas de Seguros**. La dirección del Centro le facilitará el acceso a la documentación necesaria sobre el **DOC. Nº 03 MANUAL DE CALIDAD**, el **DOC. Nº 04 MANUAL DE PROCESOS**, el **DOC. Nº 06 PROYECTO GLOBAL DEL CENTRO**, el **DOC. Nº 06.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO**, el **DOC. Nº 10 PROGRAMACIÓN ANUAL DEL CENTRO** vigente, además del **DOC. Nº 08 MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** y **DOC. Nº 09 MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**, haciéndole firmar el conocimiento de su responsabilidad en estas materias.

- El responsable de la acogida podrá realizar al final del periodo de prueba un **REG. Nº 6-006 Informe de**

valoración de los nuevos empleados, siempre y cuando haya dudas de su idoneidad.

- El responsable de la acogida, junto con el responsable del programa y la dirección del centro, consideran la definitiva incorporación o no de la persona, pudiendo tener como base el informe de valoración.
- En el devenir diario, cualquier personal del centro estará expuesto a valoración de su trabajo atendiendo al cumplimiento de sus responsabilidades, del perfil profesional asignado, de las normas de funcionamiento y convivencia del centro y del convenio colectivo del sector, y al finalizar cada curso estará expuesto a las posibilidades económicas de la entidad y por tanto a la valoración de la calidad de su trabajo y productividad.

SELECCIÓN de PERSONAL VOLUNTARIO

- Pueden darse tres vías para emprender el proceso de selección de personal voluntario: 1ª Que sea el propio centro el que haga la demanda de voluntariado, especificando cual es la función del puesto que se quiere cubrir. 2ª Que sea cualquier persona que con intención de ser voluntaria la que se acerque al centro y solicite información del recurso y entrevista para su posible incorporación. 3ª Que sea un voluntario con afinidad o parentesco de personal del centro o que previamente haya sido personal laboral o personal en prácticas laborales.
- En cualquiera de los dos primeros supuestos, los candidatos posibles pasarán una entrevista de motivación hacia el voluntariado **REG. Nº 6-002 Entrevista selección voluntarios**, que en función de la evaluación que haga de ella la persona entrevistadora (Dirección del Centro o persona en la que delegue), se dará paso a la aceptación o no del voluntario.
- El resultado puede ser inmediato o puede aplazarse en el tiempo a criterio del entrevistador.
- En caso de ser aceptado, La dirección del Centro le facilitará el acceso a la documentación necesaria sobre el **DOC. Nº 03 MANUAL DE CALIDAD**, el **DOC. Nº 04 MANUAL DE PROCESOS**, el **DOC. Nº 06 PROYECTO GLOBAL DEL CENTRO**, el **DOC. Nº 06.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO**, el **DOC. Nº 10 PROGRAMACIÓN ANUAL DEL CENTRO** vigente, además del **DOC. Nº 08 MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** y **DOC. Nº 09 MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**, haciéndole firmar el conocimiento de su responsabilidad en estas materias.
- El día de su incorporación se le hará firmar un contrato de voluntariado **REG. Nº 6-005 Contrato voluntariado** que será siempre de un año prorrogable si ninguna de las dos partes lo denuncia, debiendo la persona admitida facilitar sus datos personales.
- La dirección del centro le dará de alta en el **DOC. Nº 30 DOSSIER DEL VOLUNTARIADO** y el seguro pertinente **REG. Nº 7-013 Altas y Bajas Pólizas de Seguros**.
- Asignación de un responsable de su acogida, en función del tipo de voluntariado que vaya a realizar.
- El responsable de la acogida podrá realizar al final del periodo de prueba de dos meses, un informe de valoración **REG. Nº 6-007 Informe de Valoración de los nuevos voluntarios**, siempre y cuando haya dudas de su idoneidad.
- El responsable de la acogida, junto con el responsable del programa y la dirección del centro, sobre la base del informe de valoración podrán considerar la definitiva incorporación o no de la persona.
- En el caso de la tercera vía se obviará el proceso de selección y evaluación.
- En el caso de que no haya sido seleccionado, la Dirección del centro procederá a comunicárselo vía telefónica.

PERSONAL DE PRÁCTICAS DE VOLUNTARIADO

- Se trata de menores de edad que ejercen funciones propias del personal voluntario.
- Recibirá el mismo trato que el personal voluntario, salvo que su selección puede omitirse por ser personas derivadas por institutos o centros para experimentar una práctica de voluntariado. Su intervención será evaluada conjuntamente con su tutor o tutora, de una manera similar al alumnado en prácticas.
- El día de su incorporación se le hará firmar el **REG. Nº 6-012 Contrato Prácticas de Voluntariado**, por ella misma y por sus representantes legales, que será siempre de un año prorrogable si ninguna de las dos partes lo denuncia, debiendo la persona admitida facilitar sus datos personales, hasta que la persona en prácticas de voluntariado sea mayor de edad.
- Al ser menor de edad, sus representantes legales deberán firmar el **REG. Nº 10-013 Ficha de Legal Consentimiento Personal de Prácticas de Voluntariado**.

SELECCIÓN de PERSONAL ALUMNADO EN PRÁCTICAS

- Los alumnos demandantes de prácticas en el centro, pasarán una entrevista de motivación **REG. Nº 6-003 Entrevista selección personal estudiante en prácticas**, que en función de la evaluación que haga de ella la persona entrevistadora (Dirección del Centro o persona en la que delegue), se dará paso a la aceptación o no del alumnado en prácticas.
- El resultado puede ser inmediato o puede aplazarse en el tiempo a criterio del entrevistador.
- En caso de ser aceptado, la dirección del Centro le abrirá **DOC. Nº 32 DOSSIER DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS** y le facilitará el acceso a la documentación necesaria sobre el **DOC. Nº 03 MANUAL DE CALIDAD**, el **DOC. Nº 04 MANUAL DE PROCESOS**, el **DOC. Nº 06 PROYECTO GLOBAL DEL CENTRO**, el **DOC. Nº 06.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO**, el **DOC. Nº 10 PROGRAMACIÓN ANUAL DEL CENTRO** vigente, además del **DOC. Nº 08 MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** y **DOC. Nº 09 MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**, haciéndole firmar el conocimiento de su responsabilidad en estas materias.
- Los alumnos demandantes de prácticas en el centro, deberán incorporarse al centro en la fecha estipulada en el contrato de prácticas con el Instituto o Universidad.
- El día de su incorporación se le hará firmar un contrato de prácticas y la persona admitida deberá facilitar sus datos personales.
- Asignación de un tutor de prácticas responsable de su acogida, en función del tipo de estudios que esté realizando.
- El responsable de la acogida realizará al final del periodo de prácticas un informe de evaluación, que normalmente

facilita la propia Universidad o Instituto, no obstante podrá cumplimentar si lo considera pertinente el propio registro del centro para este menester **REG. Nº 6-008 Informe de Evaluación de los alumnos en prácticas**, habiendo tenido con el alumno y su tutor académico las entrevistas y tutorías pertinentes.

- Las prácticas finalizarán en la fecha estipulada en el contrato de prácticas. Si bien, el alumno quisiera prolongar las mismas por más tiempo y el tutor de prácticas estimara positiva tal opción, se pasaría a realizar un contrato de voluntariado por el tiempo estimado **REG. Nº 6-005 Contrato voluntariado**.

- Establecer el proceso de iniciar las prácticas con la recomendación de hacer un recorrido por el mayor número de grupos educativos del centro, finalizando en el suyo, siempre que ello sea posible organizativamente.

SELECCIÓN DEL PERSONAL EN CUMPLIMIENTO DE TRABAJOS EN BENEFICIO A LA COMUNIDAD

- El Personal demandante de cumplimiento de trabajos en beneficio a la comunidad en el centro no tendrá que pasar ninguna entrevista de motivación por acuerdo con Servicios Sociales Penitenciarios, siendo estos quienes derivan a la persona teniendo en cuenta los perfiles demandados por Asociación Periferia.

- No obstante, la Dirección del Centro o persona en la que delegue, tendrá una entrevista informal de aceptación o no del personal en cumplimiento de trabajos en beneficio a la comunidad.

- El resultado puede ser inmediato o puede aplazarse en el tiempo a criterio del entrevistador.

- En caso de ser aceptado, la dirección del Centro le abrirá **DOC. Nº 45 Dossier de Personal TBC** y le facilitará el acceso a la documentación necesaria sobre el **DOC. Nº 06.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO**, el **DOC. Nº 45.X Ficha de descripción de puesto TBC** propio a su puesto, además del **DOC. Nº 46 Decálogo del Personal en cumplimiento de TBC**, haciéndole firmar el conocimiento de su responsabilidad en estas materias.

- El Personal demandante de cumplimiento de trabajos en beneficio a la comunidad en el centro, deberán incorporarse al centro en la fecha estipulada previamente.

- El día de su incorporación la persona admitida deberá facilitar sus datos personales.

- Estará supervisado directamente por la Dirección del Centro o en quien delegue.

- El responsable de su supervisión llevará al día el Registro de Presentaciones (propio de Servicios Sociales Penitenciarios). Al finalizar la medida informará a la administración competente.

- A la finalización de la medida, si el personal demandante de cumplimiento de trabajos en beneficio a la comunidad quisiera seguir colaborando de una manera voluntaria en el centro y el responsable de su supervisión estimara positiva tal opción, se pasaría a realizar un contrato de voluntariado por el tiempo estimado **REG. Nº 6-005 Contrato voluntariado**.

TODO EL PERSONAL: A la incorporación de cualquier nuevo PERSONAL LABORAL, VOLUNTARIO, ALUMNADO EN PRÁCTICAS y si se estima pertinente el PERSONAL EN CUMPLIMIENTO DE TRABAJOS EN BENEFICIO A LA COMUNIDAD en el centro, se facilitará el **DOC. Nº 53 MANUAL DE BIENVENIDA** que el centro deberá disponer de manera actualizada, donde se indica aquellos aspectos que consideramos estrictamente necesario conocer, así como aquellas recomendaciones básicas que les permita incorporarse a la vida cotidiana del centro y situarse correctamente en cada espacio, actividad, grupo educativo, programa y/o servicio.

Para facilitar la bienvenida, se realizará una FICHA DE IDENTIFICACIÓN del personal donde constará su nombre, titulación, perfil de personal, responsabilidad asignada en el centro y su fotografía para su reconocimiento, presentándolo/a a través del correo electrónico a todo el equipo y colgando la ficha a la vista de todo el equipo en el despacho Valdocco. El personal en cumplimiento de trabajos en beneficio a la comunidad será presentado también como personal voluntario para salvaguardar información confidencial de su situación legal.

PARTICIPACIÓN:

La participación se inicia en DOC. Nº 102 **ESTATUTOS DE ASOCIACIÓN PERIFERIA** en su punto IV. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN.

- Los miembros de la Asociación, reunidos en **Asamblea General** (órgano de la Asociación: sus miembros forman parte de ella por derecho propio irrenunciable y en igualdad absoluta, corresponde un voto a cada miembro de pleno derecho), legalmente constituida como mínimo una vez al año, deciden por mayoría los asuntos propios de la competencia de la Asamblea, sus acuerdos se harán constar en el DOC. Nº 106 Libro de Actas de la ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, siendo estos:

1. Modificar los Estatutos de la Asociación.
2. Adoptar los acuerdos relativos a la representación legal y defensa de los intereses de sus miembros.
3. Controlar la actividad y gestión de la Junta Directiva.
4. Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y gastos, y la memoria anual de actividades.
5. Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
6. Establecer las líneas generales de actuación que permitan a la Asociación cumplir sus fines.
7. Fijar las cuotas que los miembros de la Asociación tengan que satisfacer.
8. Acordar la disolución de la Asociación.

- La Asociación la rige, administra y representa la **Junta Directiva** elegida por la Asamblea General Ordinaria. El ejercicio de cargo será gratuito. Está constituida por:

- El/La **Presidente/a**. Son propias las funciones siguientes: 1. Las de dirección, gestión y representación legal de la Asociación por delegación de la Asamblea General y de la Junta Directiva. 2. La presidencia y la dirección de los debates, tanto de la Asamblea General como del Junta Directiva. 3. Emitir voto de calidad decisorio en los casos de empate. 4. Convocar las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. 5. Visar los actos y los certificados confeccionados por el Secretario de la Asociación. 6. Velar porque todos



los proyectos de la asociación se realicen de acuerdo con las finalidades de la misma. 7. Las atribuciones restantes propias del cargo y las que le delegue la Asamblea General o la Junta Directiva. 8. Coordinar en el mismo proyecto educativo todas las actividades de la asociación. 9. Responsabilizarse de mantener los convenios, subvenciones y demás contactos con el resto de entidades que trabajen con los menores y los jóvenes así como con la administración.

- Un/a **Vicepresidente/a**: sustituye al Presidente, en caso de ausencia o enfermedad.

- Un/a **Tesorero/a**. Tiene las siguientes funciones: 1. Custodiar y controlar los recursos de la Asociación. 2. Elaborar el presupuesto, el balance y la liquidación de cuentas, a fin de someterlos a la Junta Directiva. 3. Llevar al día un libro de contabilidad. 4. Firmar los recibos, cuotas y otros documentos de Tesorería. 5. Pagar las facturas aprobadas por la Junta Directiva, las cuales tienen que ser revisadas por el Presidente.

- Un/a **Secretario/a**. Tiene las siguientes funciones: 1. Custodiar la documentación de la Asociación. 2. Redactar y firmar las Actas de las reuniones de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva. 3. Elaborar y autorizar las certificaciones que hayan que librar, así como llevar el libro de Registro de Socios de la Asociación. 4. Comunicar al registro de Asociación cualquier cambio de los datos referentes a la denominación, fines, domicilio, ámbito territorial de acción, órganos directivos, forma de administración, procedimiento de admisión y pérdida de la cualidad de socio, derechos y deberes de los mismos, patrimonio funcional, recursos económicos previstos, límites del presupuesto anual o destino de los bienes remanentes en caso de disolución de la Asociación, para que pueda surtir efectos ante la Administración.

- Dos **Vocales** como mínimo. En este caso las dos vocalías actuales son Vocalía F.M.A. y Vocalía de Centro de Día, que en principio la ocupará la Dirección del Centro de Día, quien tiene que dar cuentas de la Gestión realizada en el Centro por todos sus programas.

La Junta Directiva, se reúne como mínimo una vez cada dos meses, toma los acuerdos por mayoría simple de votos de los asistentes, sus acuerdos se harán constar en el DOC. N° 107 Libro de Actas de la JUNTA DIRECTIVA. Al iniciarse cada reunión se leerá el acta de la sesión anterior para que se apruebe o rectifique y posee las facultades siguientes:

1. Ostentar y ejercitar la representación de la Asociación y llevar a término la dirección y la administración de la manera más amplia que reconozca la ley.
2. Realizar las gestiones necesarias ante los Organismos públicos, Entidades y otras personas, para conseguir subvenciones y ayudas. Tomar los acuerdos necesarios para el ejercicio de acciones legales y para interponer los recursos pertinentes.
3. Convocar las Asambleas Generales y controlar que los acuerdos que allí se adopten, se cumplan.
4. Llevar a cabo la gestión económica de la Asociación.
5. Establecer **grupos de trabajo** para conseguir, de la manera más eficaz, los fines de la Asociación, y autorizar los actos que estos grupos proyecten realizar. (Estos grupos de trabajo son las **Comisiones de Calidad** expuestas en adelante).
6. Resolver provisionalmente cualquier caso imprevisto en los Estatutos presentes y dar cuenta de ello en la primera Asamblea General.
7. Cualquier otra facultad que no esté atribuida de una manera específica a algún otro órgano de gobierno de la Asociación o que se delegue expresamente en la Junta Directiva.

- Los miembros de la Asociación pueden plantear a la Junta Directiva la creación y constitución de cualquier grupo o comisión de trabajo y es ésta quien los aprueba y/o puede crear a su vez las que crea pertinentes. Cada comisión de trabajo, a las que denominaremos **COMISIONES DE CALIDAD**, elegirá un delegado/a (secretario/a) que deberá redactar con detalle sus actuaciones en el Libro de Actas de la Comisión de Calidad correspondiente, siendo presentadas a todo el Equipo Educativo del Centro cuando se estime pertinente por la Dirección del Centro. La Dirección a su vez dará cuenta de las mismas a la Junta Directiva, o solicitará al/la delegado/a de la Comisión su presencia en la Junta para dar detalles de su trabajo. Cada delegado/a de cada una de las comisiones será miembro del **COMITÉ DE CALIDAD**.

- La Junta Directiva estima pertinente dar la participación en las distintas COMISIONES DE CALIDAD a todo el personal del centro (socios de la Asociación, personal laboral, voluntariado y/o alumnado en prácticas).

La participación en las comisiones se realizará por curso, tendrá carácter voluntario, eligiendo libremente cada personal la comisión en la que se encuentre más identificado/a. La dirección del centro facilitará compatibilidad horaria de todos los miembros de la comisión para su participación. Si es compatible se puede participar en distintas comisiones. Cada Comisión se reunirá como mínimo una vez al mes, siendo ampliable a las necesidades detectadas.

Las COMISIONES DE CALIDAD aprobadas son las siguientes:

- **COMISIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**: Revisará periódicamente los documentos y registros del sistema, instando a su modificación para hacer las mejoras y/o correcciones pertinentes. Su trabajo versará en mejorar permanentemente el Sistema de Gestión de Calidad del Centro, siendo también coincidentes sus funciones con las del Comité de Calidad.
- **COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE FINANCIACIÓN**: Elaborará todos los protocolos necesarios para buscar financiación pública y privada para el mantenimiento de todos los programas del Centro y de la Entidad.
- **COMISIÓN DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD**: Elaborará todos los protocolos necesarios para una correcta comunicación interna y externa de la Entidad, y ofrecer la mejor y mayor visibilidad del Centro y la Entidad a los clientes y la sociedad civil.
- **COMISIÓN DE FORMACIÓN**. Tras detectar las necesidades formativas tanto del personal como del voluntariado/alumno en prácticas, elaborará un plan de Formación para cada curso, tanto para cada uno de los equipos de personal, como la formación individual y conjunta.

- La PARTICIPACIÓN del Equipo Educativo se realiza también a través de:

- Entrevistas/tutorías individuales.
- Entrevistas/tutorías familiares.
- Reuniones de Consejo de Grupo Educativo.
- Reuniones de Consejo de Centro.
- Dinámicas grupales.
- Reuniones de Dirección con Responsable de Programa y/o Servicio.
- Reuniones de Equipo Educativo.
- Reuniones de Programa de Apoyo Convivencial y Educativo.
- Reuniones de Programa de Inserción Sociolaboral
- Reuniones de Programa de Encuentro Socioeducativo Familiar
- Reuniones de Programa de Escuela Deportiva
- Reuniones de coordinación externa.
- Entrevistas de coordinación de unos con otros.
- Entrevistas de supervisión con la dirección del centro.
- Encuestas de satisfacción.
- Formación interna.
- Fiestas extraordinarias del centro y convivencias de todo el personal.
- Buzón de quejas y sugerencias.
- Hojas de reclamaciones.
- Tablón de anuncios.
- Correo electrónico.
- Modalidad Web escogida por la Entidad.

- Para asegurar dicha participación se deberán institucionalizar las reuniones, es decir, notificar el día, la hora, los destinatarios y el orden del día a tratar, etc. Y de todas las reuniones se levantará acta, con la fecha, los participantes, los temas tratados, los acuerdos tomados y los responsables de llevarlos adelante. El acta se incorporará a los **Libros de Actas**.

- Para asegurar dicha participación, se pone a disposición de todo el personal laboral, voluntario y alumnado en práctica del planning anual de actividades del centro donde están indicadas las reuniones, disponible en el **DOC. N° 10 PROGRAMACIÓN ANUAL DEL CENTRO** y la Cartelera del personal. Si se ve pertinente, en ciertas reuniones se entregará con tiempo suficiente, el orden del día, con la hora, la fecha y los contenidos de la reunión.

COMITÉ DE CALIDAD

Definición de sus funciones:

Funciones del responsable de calidad:

- Dirigir el proceso de implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad UNE-EN-ISO 9001:2008.
- Redactar y revisar el Manual de Calidad.
- Definir la política de calidad.
- Nombrar al Comité de calidad y definir sus funciones y responsabilidades.
- Gestionar aquellos aspectos relativos a la gestión de la formación en calidad.
- Fijar los objetivos de calidad.
- Aprobar el Manual de calidad y todos aquellos documentos referentes a la calidad.
- Difundir la calidad en el Centro de Día Periferia.
- Gestionar las auditorías internas.
- Informar a la Dirección (en caso que no coincida en su persona) sobre aquellos aspectos de la calidad que sean relevantes.

Funciones del Comité de Calidad:

- Prestara apoyo al responsable de calidad.
- Ayudar en la redacción y revisión del Manual de Calidad al responsable de calidad.
- Responsables de cada uno de los procesos:
- Proponer y desarrollar mejoras en el sistema de gestión.
- Informar a los miembros del centro sobre el sistema de gestión de calidad UNE-EN-ISO 9001:2008.
- Trabajar para que el Sistema de Gestión de Calidad UNE-EN-ISO 9001:2008 se implante de forma correcta.
- Responder a las dudas, quejas o consideraciones del personal.

(Estas funciones son las otorgadas a la Comisión de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad)

FORMACIÓN

- Se elaborará por la COMISIÓN DE CALIDAD DE FORMACIÓN un itinerario formativo para el Equipo Educativo del centro (personal laboral, voluntariado, alumnado en prácticas, menores y sus familias). Estos pueden ser itinerarios de formación individuales –de cada una de las personas en función de su REG. N° 6-009 Plan de Formación-, o grupales, pudiendo distinguir entre todo el equipo educativo o formaciones específicas para cada uno de ellos –personal laboral, voluntariado, alumnado en prácticas-. En cuanto a la formación de los menores y de sus familias se coordinará los itinerarios de competencias educativas con el/la responsable del programa correspondiente y este a su vez con el equipo educativo del programa, elaborando materiales que sirvan para evaluar la trayectoria de cada uno de los menores y familias atendidas.

- La COMISIÓN DE CALIDAD DE FORMACIÓN tendrá siempre en cuenta para elaborar los itinerarios de formación la Misión, Visión y Valores de Asociación Periferia y el Carisma Salesiano de la Entidad, así como todos aquellos



aspectos relacionados con la educación de menores y la educación social.

- Las reuniones formativas se realizarán mínimo una vez cada dos meses y estarán incorporadas al planning anual de actividades del centro.
- Los nuevos contratados participarán en el Encuentro de nuevos contratados que se convoca desde la Inspección Salesiana de Hijas de María Auxiliadora.
- El Centro proporcionará a los profesionales y voluntarios una formación individualizada continua interna y externa de la entidad que asegure: 1) La Formación en el Carisma Salesiano. 2) La formación continua y el reciclaje. 3) La aplicación de nuevos conocimientos al puesto de trabajo. 4) El desarrollo de la carrera profesional del trabajador.
- Evaluación de las actividades formativas realizadas REG. Nº 6-010 Evaluación de la actividad formativa realizada.
- Elaboración de las propuestas de mejora para el próximo año.

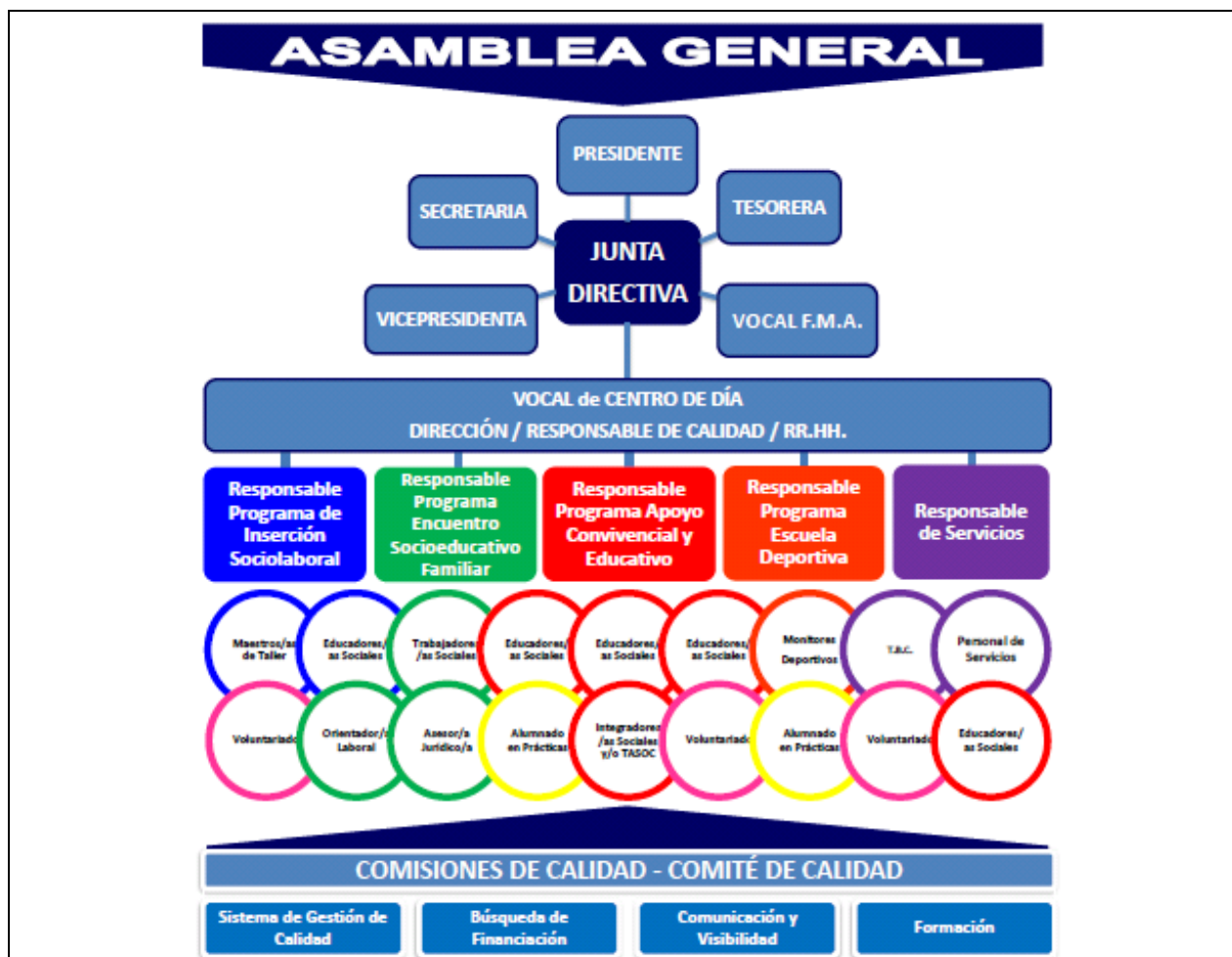
Remuneración:

- Se paga conforme a las últimas tablas publicadas en el convenio colectivo en función de su categoría profesional y puesto funcional **DOC. Nº 07.A CONVENIO COLECTIVO**.
- Los voluntarios y alumnos en práctica no percibirán ningún tipo de remuneración por sus servicios, si bien el centro debe garantizar que no le ha de suponer un gasto la realización de las actividades en el centro, pudiendo formar parte de los incentivos no económicos que puedan contar también los profesionales.

Incentivos:

- La Dirección del centro, con la Junta Directiva de la Asociación, pueden proponer una serie de **incentivos** para los trabajadores y el resto de personal que revierten en el buen ambiente de trabajo como pueden ser:
 - Servicio de Comedor durante la jornada laboral.
 - Café, azúcar, agua e infusiones necesarias.
 - Ropa y calzado.
 - Materiales diversos.
 - Fiestas y convivencias.
 - Libros y materiales de consulta.
 - Acceso a nuevas tecnologías.
 - Cursos de formación y/o minoración del coste de master.
 - Días festivos.
 - Préstamo de furgoneta, instalaciones, equipamiento y herramientas.
 - La posibilidad de atender en el centro a los hijos/as propios, en tiempo vacacional, siempre que coincida en edad de cualquiera de los grupos educativos y haya capacidad para atenderlo.
- Posibilidad de cambiar una mañana por una tarde o una tarde por una mañana, de uno de los días de la semana del turno habitual, siempre que sea posible su sustitución por otro compañero o compañera del personal laboral que garantice el servicio o grupo educativo, para compaginar su vida familiar y laboral.

ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN Y DEL CENTRO



Final:

- El proceso de selección finaliza con la incorporación de la persona al Equipo Educativo.
- El proceso de participación finaliza cuando la persona está integrada y participa positivamente en el Plan del Centro.
- El proceso de formación finaliza, en julio, con la evaluación de las actividades formativas realizadas durante el curso y con la elaboración de las propuestas de mejora para el próximo año.

Puntos críticos:

- El proceso de selección debe observar el respeto hacia los candidatos. La información proporcionada por los candidatos para el proceso de selección será estrictamente confidencial, quedando sujeta a la LOPD.
- Realizar las sesiones formativas consensuando al máximo el horario de las mismas y programarlas y anunciarlas con la antelación necesaria.
- Que la institucionalización de las reuniones sea efectiva, que las reuniones se ajusten al horario previsto, que las reuniones garanticen la participación de todos, salvaguardando el derecho de libertad de expresión.

RECURSOS MATERIALES, INSTRUMENTOS Y PROVEEDORES CLAVE

Recursos materiales: archivo con fichas, teléfono, ordenador, Internet, anuncios, etc.

Instrumentos: despachos, entrevistas, reuniones, anuncios, etc.

Proveedores clave:

- Asesoría contratada para la gestión administrativa de los contratos y nóminas de los trabajadores.
- Empresa contratada para gestionar la Protección de Datos, en su caso.
- Empresa de Mantenimiento informático.
- Seguros contratados y mutualidad de los trabajadores del centro.
- Seguros contratados de los voluntarios del centro.

RECURSOS HUMANOS

Responsable de cada área.
Resto del equipo educativo.

DOCUMENTOS VINCULADOS AL PROCESO

DOC. Nº 29	Currículum vitae.
DOC. Nº 09	MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS
DOC. Nº 08	MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



DOC. Nº 03	MANUAL DE CALIDAD
DOC. Nº 04	MANUAL DE PROCESOS
DOC. Nº 07.A	CONVENIO COLECTIVO
DOC. Nº 27	DOSSIER DE PERSONAL LABORAL
DOC. Nº 28.1	Ficha de descripción de puesto de trabajo Director/a y Administrador/a
DOC. Nº 28.3	Ficha de descripción de puesto de trabajo Trabajador/a social
DOC. Nº 28.4	Ficha de descripción de puesto de trabajo Educador/a social
DOC. Nº 28.5	Ficha de descripción de puesto de trabajo Maestro/a de taller en Mantenimiento Básico de Edificios
DOC. Nº 28.6	Ficha de descripción de puesto de trabajo Maestro/a de taller en Formación Integral de Atención al Cliente
DOC. Nº 28.7	Ficha de descripción de puesto de trabajo Personal de Servicios
DOC. Nº 28.8	Ficha de descripción de puesto de trabajo Asesor/a Jurídico
DOC. Nº 28.9	Ficha de descripción de puesto de trabajo Tallerista -Animador/a sociocultural
DOC. Nº 28.10	Ficha de descripción del Personal Auditor
DOC. Nº 28.11	Ficha de descripción de puesto de trabajo Coordinador Deportivo
DOC. Nº 29	Currículum vitae
DOC. Nº 30	DOSSIER DEL VOLUNTARIADO
DOC. Nº 31	Fichas de descripción de puesto de Personal Voluntario/a
DOC. Nº 32	DOSSIER DEL ALUMNADO EN PRÁCTICAS
DOC. Nº 33	Fichas de descripción de puesto de Personal de Prácticas Profesionales
DOC. Nº 45	DOSSIER DEL PERSONAL TBC
DOC. Nº 45.1	Ficha de descripción de puesto TBC Mantenimiento Centro
DOC. Nº 45.2	Ficha de descripción de puesto TBC Mantenimiento Deporte
DOC. Nº 45.3	Ficha de descripción de puesto TBC Monitor deportivo
DOC. Nº 45.4	Ficha de descripción de puesto TBC Auxiliar Administrativo
DOC. Nº 46	Decálogo del Personal en cumplimiento de TBC
DOC. Nº 102	ESTATUTOS DE ASOCIACIÓN PERIFERIA
DOC. Nº 104	Junta de Asociación Periferia
DOC. Nº 105	Libro de Socios
DOC. Nº 106	Libro de Actas de la ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
DOC. Nº 107	Libro de Actas de la JUNTA DIRECTIVA

REGISTROS VINCULADOS AL PROCESO

REG. Nº 1-002	Libro de registro del Personal Laboral
REG. Nº 1-003	Libro de registro del Voluntariado
REG. Nº 1-004	Libro de registro del Alumnado en Prácticas
REG. Nº 1-006	Libro de Registro de T.B.C.
REG. Nº 6-001	Entrevista selección empleados
REG. Nº 6-002	Entrevista selección voluntarios
REG. Nº 6-003	Entrevista selección personal estudiante en prácticas
REG. Nº 6-010	Evaluación de la actividad formativa realizada
REG. Nº 6-006	Informe de Valoración de los nuevos empleados
REG. Nº 6-007	Informe de Valoración de los nuevos voluntarios
REG. Nº 6-008	Informe de Evaluación de los alumnos en prácticas
REG. Nº 6-009	Plan de formación del personal del centro
REG. Nº 6-004	Contrato laboral
REG. Nº 6-005	Contrato voluntariado
REG. Nº 6-012	Contrato Prácticas de Voluntariado
REG. Nº 7-014	Listado de Proveedores
REG. Nº 8-006	Encuesta de Satisfacción del Personal Laboral
REG. Nº 8-007	Encuesta de Satisfacción del Voluntariado.
REG. Nº 8-008	Encuesta de Satisfacción del alumnado en prácticas
REG. Nº 10-001	Compromiso Protección de Datos Personales del Personal Laboral
REG. Nº 10-002	Compromiso Protección de Datos Personales del Voluntariado
REG. Nº 10-003	Compromiso Protección de Datos Personales del Alumnado en Prácticas
REG. Nº 10-004	Compromiso Protección de Datos Personales Ficheros Automatizados del Personal Laboral
REG. Nº 10-005	Compromiso Protección de Datos Personales Ficheros Automatizados del Voluntariado
REG. Nº 10-006	Compromiso Protección de Datos Personales Ficheros Automatizados del Alumnado en Prácticas
REG. Nº 10-007	Cesión datos e imagen personal del Personal Laboral
REG. Nº 10-008	Cesión datos e imagen personal del Voluntariado
REG. Nº 10-009	Cesión datos e imagen personal del Alumnado en Prácticas
REG. Nº 10-010	Contrato Obligaciones Tratamiento Datos de Terceros
REG. Nº 10-013	Ficha de Legal Consentimiento Personal de Prácticas de Voluntariado
REG. Nº 11-001	Manual de Gestión de la Prevención -Registro de Información sobre riesgos.
REG. Nº 11-002	Manual de Gestión de la Prevención -Funciones y responsabilidades de los trabajadores.
REG. Nº 11-003	Manual de Gestión de la Prevención -Evaluación de Riesgos Laborales y Planificación de la Acción Formativa.
REG. Nº 11-004	Manual de Gestión de la Prevención -Accidentes de Trabajo
REG. Nº 11-005	Manual de Gestión de la Prevención -Registro de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Trabajo