



# Política Corporativa de Formación y Desarrollo de Talento

CEO  
19 julio 2024

**CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Fecha	Cambios
V1	20/10/2020	Nueva Creación
V2	19/07/2024	Actualización

# CONTENIDO

1. Objeto .....	4
2. Ámbito de Aplicación .....	4
3. Principios .....	4
4. Responsabilidades .....	4
5. Identificación de Necesidades de Formación .....	5
6. Tipos de Formación .....	5
7. Métodos de Formación .....	5
8. Evaluación y seguimiento .....	5
9. Presupuesto y Recursos .....	6
10. Revisión de la Política .....	6

# 1. Objeto

La Política de Formación y Desarrollo de Talento tiene como objetivo establecer un marco para el desarrollo continuo de las habilidades y conocimientos de las personas que trabajan en URBASER, alineado con la misión y visión de nuestra empresa. Esta política busca fomentar un entorno de aprendizaje continuo que permita a las personas alcanzar su máximo potencial y contribuir de manera efectiva al éxito de la organización.

## 2. Ámbito de Aplicación

Esta Política es de aplicación para todos los consejeros/as, directivos/as y empleados/as, incluidos los/las gerentes y miembros de los órganos de gobierno de las distintas empresas que componen Urbaser, sus filiales y sociedades participadas total o mayoritariamente y las UTEs controladas por la dirección de Urbaser o en las que Urbaser participa mayoritariamente.

## 3. Principios

- **Desarrollo Continuo:** Promover una cultura de aprendizaje continuo y desarrollo profesional.
- **Igualdad de Oportunidades:** Asegurar que todos los empleados tengan igual acceso a oportunidades de formación y desarrollo.
- **Relevancia y Calidad:** Proporcionar programas de formación de alta calidad que sean relevantes para las necesidades de la empresa y los empleados.
- **Evaluación y Mejora:** Evaluar de manera regular los programas de formación para garantizar su efectividad y realizar mejoras continuas.

## 4. Responsabilidades

- **Departamento de Recursos Humanos:** Responsable de la planificación, implementación y seguimiento de todos los programas de formación y desarrollo. También debe asegurar la disponibilidad de recursos necesarios y coordinar con otros departamentos.
- **Directores y Managers:** Deben identificar las necesidades de formación en sus equipos, apoyar a sus miembros en sus esfuerzos de desarrollo y proporcionar oportunidades de crecimiento.
- **Empleados:** Son responsables de participar activamente en las oportunidades de formación y aplicar el aprendizaje adquirido en sus roles diarios.

## 5. Identificación de Necesidades de Formación

- **Evaluaciones de Desempeño:** que será una de las herramientas que nos sirvan para identificar las necesidades de formación.
- **Encuestas y Feedback:** Se utilizarán encuestas y retroalimentación directa de empleados y Managers para identificar áreas de mejora y necesidades de Formación.
- **Evaluación de Valores / Competencias:** Se realizará un análisis periódico de valores / competencias para asegurar que las habilidades de los empleados estén alineadas con los objetivos estratégicos de la empresa.

## 6. Tipos de Formación

- **Formación Inicial:** Orientación y capacitación inicial para nuevos empleados, incluyendo la introducción a la cultura de la empresa, políticas y procedimientos.
- **Formación Técnica:** Programas específicos para desarrollar habilidades técnicas requeridas en diferentes roles dentro de la empresa.
- **Desarrollo de Liderazgo:** Programas diseñados para identificar y desarrollar habilidades de liderazgo en empleados con alto potencial.
- **Formación Continua:** Oportunidades regulares para el desarrollo profesional y personal, incluyendo cursos, talleres, seminarios y certificaciones.
- **Formación Obligatoria:** Formación necesaria para la actividad de la empresa, capacitación en temas legales, de cumplimiento y seguridad que todas las personas trabajadoras a quienes se destina tienen que completar.

## 7. Métodos de Formación

- **Internos:** Cursos y talleres impartidos por personal interno.
- **Externos:** Formación y certificaciones proporcionadas por instituciones externas, Universidades y Centros de Formación.
- **E-Learning:** Plataformas de aprendizaje en línea accesibles para todos los empleados.
- **Mentoría y Coaching:** Programas de mentoría y coaching para proporcionar apoyo individualizado y desarrollo de habilidades.

## 8. Evaluación y seguimiento

- **Evaluación de la Eficacia:** Se realizarán evaluaciones regulares para medir la eficacia de los programas de formación, utilizando encuestas de satisfacción, evaluaciones post-formación y análisis de desempeño.
- **Seguimiento del Progreso:** Los Managers y el área de Recursos Humanos llevarán un registro del progreso de los empleados en los programas de formación y desarrollo.

## 9. Presupuesto y Recursos

- **Asignación de Presupuesto:** Se asignará un presupuesto anual específico para la formación y desarrollo, asegurando recursos suficientes para cubrir las necesidades identificadas.
- **Acceso a Recursos:** Todos los empleados tendrán acceso a una biblioteca de recursos de aprendizaje, incluyendo libros, artículos, herramientas en línea y materiales de formación.

## 10. Revisión de la Política

El Departamento de Recursos Humanos revisará periódicamente el contenido de esta Política para asegurar que cumple con la normativa e incluya las últimas recomendaciones y mejores prácticas, proponiendo cualquier actualización que contribuya a su desarrollo y mejora continua.



[www.urbaser.com](http://www.urbaser.com)