



Con los trabajadores y trabajadoras de los países empobrecidos



N.I.F.: G-81052151 O.N.G.D. promovida por la USO. Declarada de Utilidad Pública.

Política sobre Recursos Humanos de SOTERMUN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
3 Enero 2010		9 y 10 Abril 2010

Política sobre Recursos Humanos de la ONG		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
3 Enero 2010		9 y 10 Abril 2010

Índice

	<u>Página</u>
Introducción	3
Selección	4
Formación	7
Descripción de los puestos de trabajo	8
Compensación y beneficios sociales	10

Política sobre Recursos Humanos de la ONG		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
3 Enero 2010		9 y 10 Abril 2010

Introducción

La “profesionalización” de los trabajadores/as requiere una serie de políticas escritas y sobre todo entendidas e implementadas por todos/as los/as personas miembros/as de esta organización.

Es una garantía de transparencia que tiene que ser sello de SOTERMUN. No se pretende la burocratización de los procesos sino la elaboración de unas pautas de decisión claras, transparentes y equitativas que le permitan al/a empleado/a situarse dentro de la organización y desarrollar un sentimiento de “pertenencia” a la misma que es un factor clave en su motivación.

Por todo esto, SOTERMUN, se compromete a utilizar esta herramienta de forma activa en todo lo que tenga que ver con los recursos humanos presentes y futuros de esta ong y hace especial hincapié que dicha herramienta servirá para evitar cualquier tipo de discriminación hacia los recursos humanos presentes y futuros de SOTERMUN.

Política sobre Recursos Humanos de la ONG		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
3 Enero 2010		9 y 10 Abril 2010

Selección

Lo primero será hacer un ejercicio de **planificación de plantilla o necesidades de personal**, definido como la determinación de la estructura necesaria para alcanzar los objetivos de la ong.

El denominador común consiste en identificar el objetivo a conseguir en un periodo de tiempo, hacer un listado de las funciones o tareas a desempeñar para lograr dicho objetivo, su periodicidad si es el caso, calcular el número de horas que va a requerir cada función, y llegar al cómputo total de horas, que dividido por la jornada anual determinará el número de puestos/año que requerimos. Se suele aceptar que sea valorado entre un 70% y 90% del tiempo total requerido, ya que pensar que sea el 100% puede dar lugar a sobrecarga de trabajo por otras cuestiones no previstas del día a día. En todo caso, dependerá de muchos factores: si estamos en época de crecimiento e inversión, si se trata de apoyar otros proyectos o está claramente identificado con un proyecto en particular... pero puede servirnos para confirmar la necesidad de un nuevo recurso o para valorar la amortización de algún puesto que queda vacante.

A continuación, valoraremos si tenemos recursos internos para abordar alguna de las tareas o funciones nuevas que se deben acometer, sobre todo si tras el análisis de la planificación de plantilla el resultado no completaba ni siquiera un puesto a tiempo completo.

Si con los recursos internos que tenemos no llegamos a completar las funciones, se ha de valorar si se puede externalizar porque sea más económico, una vez calculado el coste de hacerlo con personal propio.

Finalmente, si se descartan estas posibilidades, estaremos ante un puesto vacante y por lo tanto con la necesidad de abrir un proceso de selección para incorporar una nueva persona a nuestra organización.

La apertura del proceso de selección comienza con la **descripción del puesto de trabajo**.

Los datos esenciales que deberían figurar en un perfil de puesto para el inicio de un proceso de selección son los siguientes:

- Introducción inicial que explique a qué se dedica nuestra organización, quiénes somos y la misión y valores de la misma, además de las características técnicas del puesto.

Política sobre Recursos Humanos de la ONG		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
3 Enero 2010		9 y 10 Abril 2010

- **Nombre del puesto:** primer filtro que se utiliza por los candidatos. Un nombre genérico o inadecuado puede dejar fuera candidatos válidos o atraer numerosos CVs que no se ajusten a lo que buscamos. Sería útil indicar la especificidad del trabajo de nuestra entidad.
- **Objetivo del puesto:** definición del puesto y su razón de ser en nuestra organización. Detallar al máximo lo indicado en el nombre.
- **Funciones:** son las actividades descritas que tiene que cumplir la persona a seleccionar. No es conveniente escribir muchas sino las más importantes y específicas del puesto.
- **Dependencia jerárquica/organigrama:** aquí especificaremos de quién depende el puesto y si tiene personas a su cargo, incluso el número de personas del equipo o áreas de las que va a depender.

No olvidemos que para las personas con discapacidad, al incluir una dirección para el envío de currículos hay que considerar diversas formas de contacto que sean más accesibles.

El **método de reclutamiento** se hará como mínimo en uno o dos de estos canales:

- La publicación en el INEM
- Páginas web especializadas en el Tercer Sector, como por ejemplo, la página web de la Coordinadora de ONGs de España que cuenta con un apartado de ofertas de trabajo.
- Publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede de SOTERMUN y de la Sede de la USO.
- Nuestra propia base de CVs que han ido llegando de forma espontánea.
- Publicación en la web de SOTERMUN.

Política sobre Recursos Humanos de la ONG		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
3 Enero 2010		9 y 10 Abril 2010

Los **aspectos a valorar de los diferentes candidatos** son los siguientes:

- formación y conocimientos para el puesto, capacidad técnica.
- capacidades personales, competencias y actitudes.
- experiencia profesional y trayectoria en el puesto y en el sector no lucrativo.
- intereses, motivaciones y expectativas.
- potencial de desarrollo.

Finalmente tomaremos una decisión sobre el candidato que deseemos incorporar. Es importante que tengamos claro desde el principio quién toma la decisión o si debe ser consensuada. Tomada la decisión, llamaremos a la persona seleccionada para comunicarle la decisión y confirmar que acepta el puesto. Una vez aceptada, comunicaremos a los demás candidatos del proceso que no han sido seleccionados, agradeciendo su participación y que mantenemos sus datos por un tiempo para posibles procesos futuros.

Formación

Es una tarea prioritaria para SOTERMUN contribuir a formar e impulsar el desarrollo continuo de las personas empleadas que constituyen el equipo de trabajo, fomentando la mejora de sus capacidades, conocimientos, aptitudes, especialización técnica y sinergias a través de una formación permanente y continuada en el tiempo.

Todos los años la Fundación Tripartita publica una relación de cursos a los que se pueden acceder dependiendo del crédito que se obtenga, calculado por el número de trabajadores en plantilla. Estos cursos siempre serán impartidos dentro de la jornada laboral y tendrán carácter voluntario y gratuito.

Política sobre Recursos Humanos de la ONG		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
3 Enero 2010		9 y 10 Abril 2010

Además, la **Coordinadora de ONGs de España (CONGDE) y diferentes Universidades y entidades públicas o privadas** convocan todos los años cursos on line o presenciales a los que los empleados/as de SOTERMUN pueden acceder voluntariamente, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. SOTERMUN facilitará la participación de sus empleados en cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo dentro de la jornada laboral, en función de la carga de trabajo y del cumplimiento de objetivos. En casos excepcionales se podrá autorizar un período de tiempo mayor siempre que los contenidos de la formación estén directamente relacionados con las prioridades estratégicas de la cooperación al desarrollo que realiza la ong.
2. Si el curso no fuera gratuito, ya fuera para ser realizado dentro o fuera de la jornada laboral, el empleado/a podrá solicitar y obtener la autorización expresa para poder realizar esta actividad formativa con cargo al presupuesto de la ong.

Asimismo, SOTERMUN facilitará la flexibilidad del horario laboral para permitir a sus empleados la realización de actividades formativas relacionadas con la cooperación al desarrollo y con la formación universitaria reglada.

Descripción de los puestos de trabajo

En la actualidad, SOTERMUN está dotada de la estructura de trabajo que a continuación se detalla, sin menos cabo, de ir incorporando y actualizando tanto los puestos de trabajo como la descripción de los mismos, según las necesidades reales de la ong.

Coordinador/a General

Realiza la coordinación interna y asigna los recursos humanos y medios técnicos necesarios para el buen desarrollo diario de la Asociación. Gestión de Recursos Humanos. Coordina las relaciones con las Delegaciones de SOTERMUN y con los socios y socias de la Asociación, así como el mantenimiento de la Base de Datos. Coordina y gestiona la Tienda Solidaria Ambulante (TSA). Gestiona la inscripción y actualización de los datos de la Asociación en los registros de las diferentes instituciones públicas o privadas de ámbito estatal, autonómico, provincial o local.

Depende de la Junta Directiva.

Política sobre Recursos Humanos de la ONG		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
3 Enero 2010		9 y 10 Abril 2010

Coordinador/a de Proyectos

Realiza la coordinación de las relaciones entre SOTERMUN y las contrapartes locales fraternales. Vela por el cumplimiento de la política y planes de cooperación de SOTERMUN destinados a los diferentes programas y proyectos de cooperación al desarrollo, así como en materia de sensibilización y educación para el desarrollo, asegurando la gestión integral de los mismos durante su ciclo de vida. Depende de la Junta Directiva.

De este departamento dependen los siguientes:

Departamento de Cooperación

Depende del Coordinador/a de Proyectos.

Ejecuta y gestiona en todas sus fases (identificación, diseño, ejecución y justificación económica) los programas y proyectos de cooperación al desarrollo.

Departamento de Educación y Sensibilización

Depende del Coordinador/a de Proyectos.

Ejecuta y gestiona en todas sus fases (identificación, diseño, ejecución y justificación económica) las campañas y proyectos tanto de Educación para el Desarrollo como de Sensibilización social, en colaboración con las Delegaciones territoriales de SOTERMUN.

Diseña, coordina y ejecuta aspectos relacionados con la Educación al Desarrollo, dirigida a afiliados y afiliadas de SOTERMUN, dirigentes sindicales de las distintas Uniones Territoriales y Federaciones Profesionales de la USO.

Política sobre Recursos Humanos de la ONG		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
3 Enero 2010		9 y 10 Abril 2010

Finanzas y Administración

Depende de la Junta Directiva.

Coordina y ejecuta las demandas internas y externas de SOTERMUN en materia administrativa y financiera, mediante el establecimiento y desarrollo de los medios adecuados, tales como:

- Gestión de la contabilidad.
- Gestión financiera.
- Cierre anual y elaboración de cuentas anuales.
- Preparación de auditorías.
- Preparación y seguimiento de presupuestos anuales.
- Control efectivo y seguimiento de subvenciones y donaciones.
- Cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Elaboración, gestión y trámite de documentación oficial.
- Apoyo técnico-económico a la dirección y a los departamentos de cooperación al desarrollo y sensibilización.

Comunicación

Depende de la Junta Directiva.

Coordina e introduce los contenidos de la web. Coordina los aspectos relacionados con la comunicación interna y externa. Coordina, elabora y publica el Balance Solidario Anual, el SER SERES SOLIDARIOS, así como cualquier otra herramienta de comunicación de la Asociación.

Política sobre Recursos Humanos de la ONG		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
3 Enero 2010		9 y 10 Abril 2010

Compensación y beneficios sociales

La compensación total engloba todo aquello que el trabajador/a percibe como contraprestación a su aportación personal a SOTERMUN. Incluye no sólo retribuciones dinerarias sino beneficios sociales, flexibilidad en el trabajo, formación, participación o reconocimiento.

- **Retribución económica:** El nivel salarial vendrá asignado por el nivel de categoría profesional del trabajador/a. Este nivel salarial y de categoría está enmarcado dentro del **Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid vigente** y por el cual se rige SOTERMUN.

Dicho esto, SOTERMUN podrá aplicar mejoras salariales tanto individualmente como colectivamente a aquellas que establece el Convenio por el cual se rige, citado anteriormente, en base a las actualizaciones del IPC anual, marcha de la organización, o en relación al compromiso y/o valor añadido de cada persona.

- **Flexibilidad laboral:** consistentes en establecer medidas de organización flexible del trabajo en cuanto al tiempo. Dichas medidas serán de aplicación siempre y cuando hayan sido autorizadas y de común acuerdo entre el trabajador/a y la ong.
 - Reducción de jornada por motivos personales, al que se aplicará la reducción del salario proporcionalmente.
 - Jornada Intensiva, es decir, distribuir la jornada anual de manera que todo el año o parte del mismo (normalmente en verano) no se trabaje por las tardes.
 - Reparto al 50% del personal contratado por SOTERMUN para el disfrute de los puentes que se establezcan a principios de año.
 - Vacaciones de Semana Santa y Semana de Navidad que se repartirá al 50% del personal contratado por la ong y que se establecerá a principios de año.

Política sobre Recursos Humanos de la ONG		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Coordinación General	Junta Directiva Delegaciones	Junta Directiva Asamblea General
3 Enero 2010		9 y 10 Abril 2010

- Excedencias para el cuidado de personas dependientes. Es decir, acordar que durante un periodo se pueda, con reserva del puesto de trabajo y sin remuneración (o parcial, o manteniendo sólo cotización), disfrutar de un tiempo para cuidar descendientes o ascendientes.
- En caso de enfermedad grave de un pariente, permitir la reducción de jornada o periodos cortos de excedencia o permisos sin sueldo para cuidar del familiar en circunstancias graves.
- Mejorar los periodos de maternidad, paternidad u horas de lactancia renunciando al sueldo en ese periodo. Para impulsar que los periodos de maternidad sean compartidos por ambos progenitores y evitar la discriminación, se podrá ampliar por ejemplo una semana a cargo de la entidad en caso de que sea el padre el que asuma parte del mismo (discriminación positiva).
- Flexibilidad en los periodos de disfrute de las vacaciones o días de permiso, para poder tomarlos fuera de periodos tradicionales lo que puede favorecer disponer de vacaciones más económicas.
- Limitar las reuniones, no más allá de unas horas de la tarde, o los viernes.
- Abandono del lugar de trabajo por una emergencia familiar.
- Facilitar la flexibilidad en el horario laboral que permita la realización de actividades formativas relacionadas con la cooperación al desarrollo y con la formación universitaria reglada.
