



POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FUNDACIÓN PARA LA COOPERACIÓN APY-SOLIDARIDAD EN ACCIÓN

**PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, COLABORADORES Y
VOLUNTARIADO DE APY-SOLIDARIDAD EN ACCION**

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres plantea soluciones muy distintas sobre las que los lingüistas aún no han conseguido un acuerdo. Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, optamos por utilizar el clásico masculino genérico, cuando no sea posible una distinción simple, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos y todas, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

POLÍTICA GENERAL DE LA FUNDACIÓN APY-SOLIDARIDAD EN ACCIÓN

Con el objeto de crear un ambiente laboral equitativo, la empresa organización se compromete a:

- Crear un modelo de relaciones laborales estables que elimine las desigualdades en el empleo y las condiciones de trabajo
- Señalar un fuerte compromiso desde la gerencia con la promoción de las políticas laborales y de contratación justas y equitativas con respecto a las mujeres, los jóvenes, a los inmigrantes, las personas con discapacidad y para quienes tienen trabajo temporal o a tiempo parcial.
- Concienciar sobre la discriminación directa e indirecta.
- Implicar tanto al personal empleado, colaborador y voluntario, como a la gerencia o dirección.
- Establecer una estructura o marco de referencia para identificar áreas de intervención prioritaria.
- Reuniones periódicas.
- Establecer un sistema para monitorear los avances en materia laboral y de contratación
- Constituir comisiones mixtas -patronato/dirección/trabajador- para velar por el cumplimiento de la normativa y de la aplicación de las buenas prácticas y que dicho comité pueda canalizar las quejas.
- Desarrollar los puntos fuertes y corregir los débiles
- Establecer una política de tolerancia cero hacia la discriminación.
- Animar continuamente a la gerencia a que mejoren sus conocimientos sobre estas cuestiones a través de seminarios, talleres y formación tanto internos como externos.

1. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN

La política de contratación de la Fundación para la Cooperación APY-Solidaridad en Acción estará se establece sobre los siguientes principios.

1.1. La Fundación basa sus prácticas de contratación en una política de igualdad, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que apuesta por llevar a cabo políticas activas que, de forma integral y coordinada, remuevan los obstáculos que impidan o dificulten la igualdad de género en la sociedad española. Al mismo tiempo, la Fundación toma en consideración los convenios internacionales en la materia, en particular, los Convenios de la OIT n°100 sobre igualdad en la remuneración, n°. 111 sobre igualdad en el empleo y en la ocupación, n°.156 sobre trabajadores con responsabilidades familiares y el n°. 183 de protección a la maternidad. También aplica el Código de Conducta de ONGs.

1.2. Las personas empleadas, colaboradoras y/o voluntarias se seleccionarán sólo en base a sus cualificaciones, capacidades, habilidades, aptitudes, experiencia y rendimiento probado, así como otros criterios directamente relacionados con el puesto de trabajo.

1.3. La Fundación a la hora de contratar no aplicará, bajo ninguna circunstancia, prácticas discriminatorias basadas en sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad, opinión o afiliación política, origen social o étnico, participación como miembro de organizaciones o asociaciones, incluyendo a sindicatos, o en cualquier otro criterio previsto en la legislación nacional.

1.4. El proceso de contratación deberá ser claro y transparente. Tanto las personas trabajadoras, como aspirantes a puestos vacantes, serán informadas de los procedimientos y criterios utilizados en la contratación.

1.5. Al cubrir un puesto vacante a través del ascenso de trabajadores de la empresa, el empleador se asegurará, y documentará, que el proceso se lleva a cabo de manera justa y transparente, y que – de la misma manera que con la contratación externa –no se utilizan prácticas nepotistas ni discriminatorias en la decisión de ascender a un trabajador sobre otro.

2. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

2.1 DIRECTRICES GENERALES

2.1.1 La Fundación adoptará procedimientos de contratación estandarizados y por escrito y toda contratación deberá seguir estos procedimientos.

2.1.2 Todos los pasos y fases del proceso de contratación se documentarán con objeto de evitar cualquier duda sobre la imparcialidad y equidad del proceso.

2.1.3 La persona o personas encargadas de cada fase del proceso de contratación se especificarán con claridad y se incluirán en los procedimientos escritos. Del mismo modo se identificará la persona o personas a cargo de la supervisión e implementación de dichos procedimientos.

2.1.4 A la persona o personas encargadas de los procedimientos de contratación, tanto de su supervisión como de su implementación, se les dotará de capacitación suficiente en materia de igualdad y no discriminación.

2.1.5 En los casos en los que la empresa decida contratar servicios externos (por ejemplo mediante las autoridades de las zonas francas) para realizar contrataciones, o para llevar a cabo cualquiera de las fases del proceso, la empresa se asegurará que dichos servicios se realizan siguiendo los principios y políticas establecidas y definidas en la Fundación.

2.2. CONTRATACIÓN

2.2.1. A la hora de contratar la Fundación:

- (i) identificará los requisitos inherentes y funciones esenciales del puesto vacante;
- (ii) describirá claramente las aptitudes y capacidades necesarias para el puesto;
- (iii) definirá criterios razonables para la selección de aspirantes a puestos vacantes.

2.2.2. La Fundación desarrollará una descripción del puesto lo más detallada posible antes de publicar el anuncio del puesto vacante, dado que facilitará la redacción precisa del mismo. Esta descripción tendrá un doble propósito ya que también servirá como herramienta de

evaluación durante las revisiones de rendimiento, una vez contratado el aspirante. Así, la descripción del puesto será de utilidad tanto para el nuevo trabajador a la hora de desempeñar sus tareas, como para la gerencia a la hora de evaluar su rendimiento.

2.2.3. El sistema de ingreso y provisión de vacantes se regirán por los principios de igualdad de oportunidades, transparencia, publicidad y competencia técnica.

2.2.4. Se favorecerá la promoción interna del personal de la organización y se ofrecerá la oferta de vacantes y plazas, que no se refieran a puesto de confianza, a los trabajadores y trabajadoras de la entidad ofertante.

2.3. ANUNCIOS

2.3.1 El anuncio de un puesto vacante en la Fundación incluirá información suficiente sobre las cualificaciones requeridas para que el posible candidato pueda evaluar si él o ella posee la formación, aptitudes o experiencia necesarias para ser considerado como aspirante para el puesto.

2.3.2 Los anuncios no deben señalar preferencias en cuanto al sexo, raza, religión, nacionalidad o edad de aspirantes.

2.3.3 El anuncio de un puesto concreto debe incluir lo siguiente:

- Título del puesto.
- Documentación se debe incluir en la solicitud (p.ej. copia de documento de identidad, referencias, constancias, certificados de estudios, otras certificaciones, etc.
- Breve descripción de las tareas principales.
- Nivel educativo y/o experiencia requerida.
- Debe señalarse específicamente si el puesto supone la necesidad de poseer permisos especiales, p.ej. carnet de conducir
- Indicaciones respecto al nivel salarial y otros beneficios.
- Se publicará en un amplio espectro de medios para llegar a un grupo de aspirantes potenciales lo más diverso posible.

2.4. AVISOS

2.4.1. Tras la selección inicial de solicitudes y la elaboración de una lista con una preselección de aspirantes potenciales, la Fundación enviará (a no ser que la disposición mencionada en el párrafo anterior esté incluida en el anuncio) una nota informando a los candidatos no incluidos en la mencionada lista.

2.4.2. Cuando termine el proceso de selección la Fundación enviará una nota informando a los candidatos informando sobre la resolución del proceso de selección, incluyendo una lista con los baremos obtenidos.

2.5. ESCUTRINO DE LOS ASPIRANTES

2.5.1. Los procesos de selección incluirán los mecanismos de escrutinio de los aspirantes.

2.5.2 Cualquier mecanismo que se use en el proceso de escrutinio se limitará estrictamente a procedimientos diseñados para predecir objetivamente y con la mayor precisión posible el rendimiento del aspirante en caso de ser seleccionado para el puesto. Se utilizarán baremos numéricos para la calificación objetiva de las diferentes fases del proceso de selección.

2.5.3 En ningún caso se aplicarán pruebas o exámenes que puedan considerarse discriminatorios, como pruebas de embarazo, VIH, esterilización, revisión de tatuajes o piercings, preguntas sobre el estado civil, familiar o la vida personal, u otras prácticas de escrutinio no relacionadas con el trabajo a desempeñar.

2.5.4. Las pruebas de aptitud se limitarán al examen de cualificaciones relevantes para el desempeño del aspirante al puesto. En ningún caso se diseñarán pruebas que perpetúen prácticas discriminatorias enfatizando características sociales, culturales o lingüísticas que no son relevantes a la hora de definir las habilidades necesarias para el trabajo.

2.5.5. Las entrevistas servirán para aclarar elementos de importancia que no hayan quedado claros por vía del formulario o la carta de solicitud. Las entrevistas de selección deben ser razonables, objetivas e imparciales.

2.5.6. La investigación de referencias de empleos previos es una manera apropiada de verificar la historia de empleo del aspirante, incluyendo su actitud y aptitud en ellos, así como fechas de inicio y terminación y razón por la cual el aspirante dejó el o los empleos anteriores. La Fundación no usará nunca las referencias para investigar la vida privada de una persona candidata.

2.5.7. La Fundación no incluirá proceso de pruebas médicas.

2.6. SELECCIÓN

2.6.1. Para tomar la decisión final, la Fundación tendrá en cuenta las únicas consideraciones que el empleador debe considerar para determinar cuál de las personas candidatas es la más adecuado para desempeñar el puesto que necesita cubrir.

2.6.2. La oferta de empleo se debe hacer por escrito a las personas candidatas seleccionadas medio de una carta incluyendo lo siguiente:

- Nombre y dirección del candidato
- Nombre y dirección de la Fundación
- Nombre del puesto para el cual el candidato ha sido seleccionado
- A qué departamento o unidad pertenece el puesto, y a quién reporta
- Salario base y modo de pago: Deducciones (impuestos, seguro social), Otros beneficios (seguro de salud, plan de pensiones, etc.)
- Vacaciones
- Otros permisos y excedencias y bajo qué circunstancias
- Fecha de inicio

2.7. PERIODO DE PRUEBA

2.7.1. La Fundación establecerá un periodo de prueba de 6 meses para contratación indefinida y de 2 meses para el resto. La Organización debe comunicar que:

- el trabajador tiene un contrato de prueba;
- la duración del periodo de prueba;

- lo que se espera del trabajador en cuanto a rendimiento durante el periodo de prueba;
- qué tipo de supervisión o informes sobre el rendimiento del trabajador se harán durante el periodo de prueba

2.7.2. Durante el periodo de prueba ambas la persona trabajadora como la organización puede resolver libremente el contrato de trabajo sin plazo ni previo aviso.

2.7.3. Si al terminar un periodo de prueba, el trabajador no recibe una oferta de seguir en la empresa, el trabajador debe recibir evidencia documentada por escrito apoyando la decisión de terminar la relación de empleo.

2.7.4. En el caso de no recibir dicha información, se deberá entender que el trabajador ha superado el período de prueba y formará parte de la plantilla, computándose a todos los efectos dicho periodo.

2.8. COLOCACIÓN

2.8.1. Orientación

2.8.1.1. Al empezar, el nuevo trabajador recibirá una orientación sobre las funciones y objetivos de la Fundación, las tareas que llevará a cabo, así como de sus derechos y obligaciones

2.8.2. Manual de la persona trabajadora

La Fundación debe entregarle a la nueva persona trabajadora el Manual de la Persona trabajadora, donde estén descritos de manera clara e inequívoca sus derechos y obligaciones así como cualquier otra información importante (Véase en Anexo I.)

3. CATEGORÍAS DE EMPLEO

3.1. CATEGORÍAS

3.1.1. La Fundación reconoce los grupos profesionales que establecen de manera general los distintos cometidos laborales.

3.1.2. Los factores que orientará la clasificación profesional de los trabajadores serán los siguientes: la formación, la iniciativa, la autonomía, la responsabilidad, el mando y la complejidad.

3.1.3. Los grupos profesional serán:

- Grupo profesional 0: El contenido general de la prestación vendrá determinado entre otras por funciones de coordinación, planificación, organización, dirección y control al más alto nivel de las distintas áreas de actividad de la organización

- Grupo profesional 1: El contenido general de la prestación viene definido, entre otras, por funciones que requieren un alto grado de autonomía, conocimientos profesionales y responsabilidades que se ejercen sobre uno o varios departamentos o secciones de la organización

- Grupo profesional 2: consisten en la realización de tareas de complejidad media y caracterizados por el desempeño de un conjunto de actividades profesionales operativas bien determinadas, con la capacidad de utilizar instrumentos y técnicas que conciernen

principalmente a un trabajo de ejecución, que puede ser autónomo en el límite de dichas técnicas. Estas actividades se circunscriben a áreas de especialización profesional.

3.2. ORGANIZACIÓN DE PUESTOS

COORDINADORA GENERAL – Grupo 0

Funciones:

- Representación legal
- Responsable de relaciones institucionales
- Responsable de la Planificación Estratégica y Operativa Desarrollo e implementación de mecanismos de gestión y de comunicación interna
- Coordinación general de los departamentos de Cooperación Internacional al Desarrollo y Acción Humanitaria, Educación para el Desarrollo, Delegaciones y Voluntariado y Finanzas
- Coordinación del área recursos humanos.

COORDINADORA DE ÁREA – Grupo 1

Funciones:

- Planificación estratégica y operativa del área en coordinación con la Coordinadora General
- Promover y mantener la coherencia entre las actividades e impacto de los proyectos y programas del área de acuerdo a la política de la organización.
- Representar institucionalmente a APY y sus intervenciones en el área de coordinación junto o en sustitución de la Coordinadora General
- Coordinación de la ejecución y de la justificación técnica y económica de los proyectos y de los programas del área
- Coordinar el personal técnico adscrito a cada una de las áreas

PERSONAL TÉCNICO Grupo 1 ó 2

Funciones:

- Ejecutar los proyectos y los programas a los que estén adscritos
- Asesorar, desde sus capacidades técnicas y según la temática de que se trate, los procesos de identificación, seguimiento y evaluación llevados a cabo por coordinadores /as y /o delegados /as de APY en el país.

PERSONAL EXPATRIADO – Grupo 1

Véase Protocolo de Trabajo En El Exterior – Cooperación Internacional y Acción Humanitaria

4. POLÍTICA DISCIPLINARIA

4.1 DIRECTRICES GENERALES

3.1.1. La Fundación adoptará procedimientos disciplinarios escritos y estandarizados y toda medida o acción disciplinaria deberá seguir dichos procedimientos.

3.1.2 Todos los pasos o fases de un proceso disciplinario deberán documentarse con objeto de evitar dudas sobre la equidad del proceso.

3.1.3 El procedimiento determinará con total claridad la persona o personas encargadas de cada paso del procedimiento disciplinario, así como las personas encargadas de la supervisión e implementación de los mismos.

4.2. LOS CINCO PASOS DE LA DISCIPLINA PROGRESIVA

1) Sesión de Orientación: En la que se aconseja al trabajador sobre su conducta y se asegura de que comprende los principios y carta ética de la organización, los requisitos de su trabajo y averiguando si hay asuntos particulares que contribuyen a la mala conducta o falta de rendimiento y que no son obvios para el supervisor. Cuando sea posible, se deben resolver estos asuntos.

2) Amonestación Verbal: Si el trabajador continúa actuando de la misma manera, el siguiente paso sería una amonestación verbal al trabajador a causa de su conducta inadecuada o rendimiento deficiente.

3) Aviso por Escrito: Si persiste la conducta inadecuada o el desempeño deficiente, se dará un aviso por escrito, con copia para el archivo personal del trabajador en un intento de corregir la conducta no deseada o inaceptable o el rendimiento deficiente.

4) Suspensión: Si los pasos arriba descritos no consiguen corregir el problema o mejorar el rendimiento del trabajador, el siguiente paso consistirá en la suspensión de empleo en un número limitado y creciente de días.

5) Inhabilitación:

6) Despido: Si el trabajador continúa mostrando la conducta inadecuada o el rendimiento deficiente, el empleador puede terminar la relación de empleo con un trabajador que se niega a mejorar su conducta. El despido es la sanción más severa que puede recibir un trabajador, así que se debe aplicar con gran cuidado. Cuando se despide a un trabajador por razones disciplinarias se debe haber documentado cuidadosamente el proceso progresivo anterior, para así poder demostrar que se le han dado al trabajador todas las oportunidades de mejorar y corregirse antes de proceder al despido.

3.3. ELEMENTOS QUE DEBE INCLUIR UNA AMONESTACIÓN O LLAMADA DE ATENCIÓN

3.3.1 ¿Qué hizo el trabajador?

- Se especificará con claridad la conducta considerada deficiente y se describirá en términos específicos y con suficiente detalle en un lenguaje sencillo y fácilmente comprensible.
- Se incluirán fechas, nombres, lugares, incidentes, testigos, etc. con objeto de complementar las declaraciones generales de mala conducta o rendimiento deficiente con ejemplos específicos.
- El documento (en el caso de un aviso por escrito) debe ser extremadamente claro.

3.3.2. ¿De qué manera el comportamiento fue un incumplimiento de las reglas o a las expectativas de rendimiento?

- Se incluirá la regla, autoridad y/o expectativas relacionadas con el comportamiento específico.

3.3.3. ¿Qué impacto tiene la conducta del trabajador?

- Se citará el efecto adverso que la conducta del trabajador ocasiona a la empresa y otras personas.

3.3.4. Qué debe de hacer el trabajador para mejorar?

- Se darán sugerencias específicas y/o directrices para que el trabajador cumpla con los requerimientos del trabajo.

3.4. DERECHO A CONFIDENCIALIDAD

3.4.1 El trabajador tiene derecho a que todas las acciones disciplinarias contra él o ella se mantengan confidenciales. La gerencia sólo puede divulgar información con el acuerdo explícito del trabajador y en ese caso solamente a personas que necesitan más información.

3.4.2 Una acción disciplinaria no se debe llevar a cabo nunca en presencia de los compañeros de trabajo del trabajador en cuestión.

3.5. DERECHO A APELAR

3.5.1 El trabajador tendrá derecho a apelar una medida disciplinaria contra él o ella. Dicha apelación podría realizarse ante un órgano independiente, como un mediador independiente, o una comisión mixta que evalúe el caso.

3.5.2 El trabajador debe ser informado sobre estos derechos, tanto en el manual del trabajador como cuando el empleador inicia el proceso disciplinario. La información debe incluir en qué momentos del proceso y a qué instancias el trabajador puede apelar, inclusive a los organismos existentes con este fin dentro de la empresa así como las posibilidades de apelar las decisiones tomadas en su contra.

5. POLÍTICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y QUEJAS

4.1. La Fundación se compromete a la promoción de un ambiente laboral donde todas las personas trabajadoras puedan llevar a cabo sus responsabilidades profesionales de manera efectiva y eficiente y donde a cada individuo se le trate con respeto, dignidad y cortesía.

4.2. Con este fin se implementarán políticas y estrategias dirigidas a prevenir y resolver conflictos y quejas, que incluirán capacitación, información y documentación.

4.3 Las personas trabajadoras contarán con procedimientos claros y transparentes para plantear sus quejas; procedimientos que cuando se utilicen con intenciones serias, en ningún caso perjudicarán al trabajador, a su continuidad en la empresa (ningún riesgo de despido) o a sus posibilidades de ascenso o promociones en el futuro).

4.1. DIRECTRICES GENERALES

4.1.1. El personal laboral, voluntario o colaborador que de manera individual o de forma conjunta con otros trabajadores considere que hay razones para plantear una queja, tiene

derecho a expresarla sin que el planteamiento de la queja le acarree ningún tipo de perjuicio, y a que la queja sea examinada según el procedimiento apropiado.

4.1.2 Con objeto de resolver quejas y conflictos de la manera más justa y equitativa y del modo más rápido y conveniente para todos los implicados, la Fundación pone en marcha un mecanismo claro para su resolución a partir de procedimientos informales y formales.

4.1.3. El procedimiento informal tiene como meta resolver la queja o el conflicto rápidamente, a través del diálogo y sin documentar el proceso.

4.1.4. El procedimiento formal se diferencia del proceso informal en su elevada complejidad y lentitud, y que cada paso del proceso se documenta por escrito desde la presentación de la queja hasta las recomendaciones para su solución.

4.1.5. Los procedimientos formales e informales y los pasos a seguir están detallados en el Manual del Trabajador.

4.2. DEFINICIONES

4.2.1. **Queja o Conflicto:** La mayoría de las quejas son consecuencia de un conflicto o, como mínimo, de una relación conflictiva entre un trabajador y un supervisor o entre trabajadores. Sin embargo, no todos los conflictos dan lugar a una queja. Los conflictos se dividen normalmente entre conflictos colectivos y conflictos individuales, así como entre conflictos de intereses y conflictos de derechos.

4.2.2 **Conflicto Colectivo:** Un conflicto colectivo es normalmente (aunque no siempre) un conflicto de intereses, por ejemplo sobre salario, y en general se resuelve a través de un proceso de negociación colectiva.

4.2.3 **Conflicto Individual:** Los conflictos individuales son normalmente conflictos de derechos, donde un trabajador individual siente que sus derechos han sido infringidos o violados por la Fundación, por una de las personas responsables o por un compañero o compañera de trabajo.

4.3. CASOS PARTICULARMENTE GRAVES: VIOLENCIA, ACOSO SEXUAL Y OTRAS FORMAS DE ACOSO

4.3.1. La Fundación se compromete a promover activamente un lugar de trabajo libre de acoso sexual o de cualquier otra forma de acoso a trabajadores o candidatos a puestos de trabajo, por parte de la gerencia u otros trabajadores.

4.3.2 La Fundación se compromete a promover un clima en el lugar de trabajo en el que la dignidad de las personas trabajadoras se respete en todo momento y donde las víctimas de acoso no sientan que sus quejas se ignoran o trivializan y donde no haya temor a las represalias.

4.3.3 Los casos en los que la personas afecta mantenga haber sido víctima de acoso físico, psicológico o sexual, se tratarán con especial diligencia y cuidado, e involucrará, además de los mecanismos de solución de conflictos formales e informales, un proceso de investigación con objeto de asegurar, hasta donde sea posible, que haya pruebas concretas que apoyen o descalifiquen la acusación.

4.3.4 La investigación de una queja de esta naturaleza se llevará a cabo de manera que garantice el anonimato de las partes y asegurando que la parte agraviada no esté en desventaja y que la otra parte o partes no se vean perjudicadas en caso de que la queja resulte infundada.

4.3.5 Estos casos tratarán faltas graves que en caso de ser comprobadamente fundadas tendrán serias consecuencias para el agresor, que irán desde medidas disciplinarias en los casos menos graves, hasta, en los casos más graves, acusación ante la justicia.