

<b>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DEL PERSONAL</b>	<b>1</b>
---	---	----------

**FUNDACIÓN COMUNITARIA CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO, CIRD**

**MANUAL DE POLÍTICAS DE PERSONAL**

**Junio 2001**

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>PAGINA</b>	<b>1</b>
<i>23/08/01</i>				

**I.- La estructura de la Fundación :**  
**Ver Manual de Organización y Funciones**

**II.- Definiciones:**

**Contrato de Trabajo:** Es el convenio en virtud del cual una persona física se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio al CIRD, **bajo la dirección o dependencia del CIRD y por su cuenta**, mediante el pago de una remuneración, sea cual fuere la clase de ella.

**Contrato de Servicios:** Es un contrato comercial en virtud del cual el CIRD adquiere, de personas físicas o jurídicas, servicios profesionales y técnicos para el CIRD y sus proyectos.

**Ejecutivos :** El Presidente Ejecutivo, el Gerente de Administración, el Gerente de Proyectos y los Coordinadores de Proyecto, por poseer atribuciones y funciones de representación del CIRD y una notoria independencia en su trabajo, no son considerados como personal dependiente, sino ejecutivos.

**Personal dependiente del CIRD** es toda persona física que ejecuta una obra o presta al CIRD servicios materiales, intelectuales o mixtos, en virtud de un Contrato de Trabajo.

**Personal de confianza:** Es el personal de las Secciones de Contabilidad e Inventario, Compras y Contratos, Presupuesto y Finanzas, Secretaría General y Sistemas Informáticos, por prestar servicios de asesoramiento y administración de dinero y por administrar información confidencial del CIRD.

**Consultores,** son las personas físicas que mediante un Contrato de Servicios con el CIRD ejecutan trabajos en beneficio del CIRD y de sus proyectos, **asumiendo ellos todos los riesgos para realizarlos con sus propios elementos y autonomía directa y técnica.** En otras palabras, son personas contratadas para prestar servicios a los proyectos ejecutados por el CIRD, sin ser personal dependiente y sin que predominen elementos de subordinación al CIRD o a los Ejecutivos del CIRD.

**Staff,** son personas que mediante un Contrato de Servicios con el CIRD, trabajan orientados y coordinados por un Consultor en jefe o por un Coordinador de Proyecto.

**III. Las categorías:**

Además del Presidente Ejecutivo, las categorías de funcionarios, y la cantidad de funcionarios que pueden existir por categoría son:

- Gerente;** podrán haber hasta dos gerentes, el Gerente de Administración y el Gerente de Proyectos
- Coordinador de Proyectos;** podrá haber uno por proyecto como máximo, entendiéndose un proyecto como el conjunto de actividades a ser realizadas bajo un convenio con un donante. Podrán existir Coordinadores de Proyectos que tengan a su cargo más de un proyecto, dependiendo de la carga de trabajo que esto signifique a criterio del Presidente Ejecutivo y el Gerente de Proyectos. El Presidente Ejecutivo y los Gerentes podrán ocupar al mismo tiempo un puesto de Coordinador de Proyecto.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
23/08/01			2

3. **Jefe de Sección:** Hasta un máximo de siete. Una Sección, no implica necesariamente la existencia de un puesto con la categoría de Jefe de Sección, ya que pueden existir Secciones a cargo de empleados de otra categoría, dependiendo del criterio del Presidente Ejecutivo quien analizará el volumen de trabajo de la Sección y las calificaciones profesionales y la experiencia necesarias para dirigir la Sección respectiva.
4. **Empleado:** Personal dependiente, en la cantidad que sea necesaria a criterio del Presidente Ejecutivo. Las personas con categoría de empleado podrán estar a cargo de Secciones.
5. **Consultor:**
  - Son consultores, los profesionales y técnicos que son contratados para realizar tareas en los proyectos ejecutados bajo convenio con donantes.
  - Los Consultores serán contratados bajo la forma que más convenga al éxito del proyecto, y serán orientados en sus tareas y coordinados en sus acciones por un Coordinador de Proyecto
6. **Staff de proyectos:**
  - Las personas de categoría staff, son aquellas personas no profesionales contratadas exclusivamente para ejercer funciones en la ejecución de proyectos ejecutados bajo convenio con donantes.
7. **Voluntario:** Son voluntarios todos aquellos que contribuyan al éxito de los proyectos del CIRD o a su administración, donando tiempo de trabajo.

**IV: Las remuneraciones y lugar de pago:**

1. El PE y el personal dependiente de la Fundación, gozarán de una retribución acorde a su experiencia y preparación, que será fijada anualmente en el presupuesto de la Fundación por cargo, categorías, rangos, o determinando el sistema de cálculo.
2. Los criterios fundamentales para decidir los niveles de remuneración son:
  - El desempeño de la persona en sus funciones
  - La remuneración percibida por personas en cargos similares en otras organizaciones de naturaleza similar y que trabajan con las mismas agencias y donantes u organizaciones similares
  - El historial de remuneración de la persona a contratar, en cargos o trabajos de naturaleza similar a la que desempeñará en el CIRD
  - La antigüedad de la persona como personal dependiente del CIRD
3. Los criterios fundamentales para determinar la posibilidad de ascensos dentro de la estructura organizacional, o el cambio de una categoría de menor jerarquía a otra de mayor jerarquía son:
  - La existencia de un cargo vacante, presupuestado y con fuente de financiación asegurada
  - La adecuación de la persona al perfil del cargo y sus términos de referencia determinados por los proyectos en ejecución
  - El desempeño anterior de la persona en trabajos con el CIRD

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
23/08/01			3

4. La remuneración del Presidente Ejecutivo será fijada por el Consejo de Administración mediante una resolución específica  
La remuneración de los demás Ejecutivos serán fijados por el Consejo de Administración a propuesta del Presidente Ejecutivo, quien deberá fundamentar su propuesta.  
La remuneración del personal dependiente, será fijado por el Presidente Ejecutivo, dentro de los límites establecidos por el Consejo de Administración
5. Los consultores y staff de los proyectos, y en general las personas no dependientes, recibirán la remuneración que fije el Presidente Ejecutivo teniendo en cuenta la experiencia e historial de remuneraciones de cada persona contratada, las condiciones pactadas en los convenios con los donantes y el historial de remuneraciones pagadas por el CIRD por trabajos similares. Para los cargos de Gerente de Administración, Gerente de Proyectos o Coordinador de Proyecto, el Presidente Ejecutivo solicitará la no objeción del Consejo de Administración.
6. Cuando una persona ocupa más de un cargo dentro de la organización, la remuneración total resultante del tiempo dedicado a todos los cargos, deberá ser razonable para el nivel de responsabilidad y la experiencia e historial de remuneraciones de la persona. La administración llevará un registro de las remuneraciones acumuladas por todos los diferentes conceptos por cada persona y documentará la división del uso del tiempo de cada persona.
7. Todos los pagos por remuneraciones al personal dependiente y a otras personas contratadas por el CIRD, se harán en la sede del CIRD, actualmente sito en Padre Cardozo 569, Asunción, en los días fijados por la Sección de Presupuesto y Finanzas y sólo contra la planilla o recibo correspondiente.
8. Para el pago de remuneraciones a consultores, se requiere el informe sobre los trabajos o servicios prestados.
9. Los días de pago de sueldos y otras remuneraciones serán establecidos por el Presidente Ejecutivo.
10. No se concederán anticipos de sueldos.

**V.- Trabajos de carácter temporal o transitorio;**

1. El Presidente Ejecutivo podrá autorizar la contratación de personal temporario, por periodos de tiempo inferiores a 29 días para los trabajadores no calificados e inferiores a los 59 días para trabajadores calificados o aprendices.

**VI.- Contratación de menores de diez y ocho años:**

- 1.- No está permitida la contratación de menores de diez y ocho años bajo ninguna modalidad.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
23/08/01			4

<b>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</b>	<b>MANUAL DE POLITICAS DEL PERSONAL</b>	<b>5</b>
---	---	----------

**VII.- Horario y lugar de trabajo:**

- 1.- Las oficinas de la sede del CIRD permanecerán abiertas en forma continuada al menos 9 horas por día, los días hábiles de lunes a viernes, en el horario que establezca el Presidente Ejecutivo entre las seis horas (6:00 AM) de la mañana y las ocho horas (20:00) de la tarde.
2. La semana laboral del CIRD es de 40 horas, de lunes a viernes, en jornadas de ocho horas de duración máxima, salvo para el Presidente Ejecutivo, los gerentes, coordinadores de proyecto y jefes de sección, quienes quedan excluidos de la limitación máxima de la jornada de trabajo, así como todos aquellos que son contratados por producto o servicio
3. El personal dependiente del CIRD cumplirá las horas de trabajo semanal o diaria estipuladas en los respectivos contratos, dentro del horario en el que están abiertas las oficinas del CIRD.
4. Las horas extras deberán ser solicitadas y aprobadas por adelantado por el Presidente Ejecutivo, quien tendrá en consideración el presupuesto y los acuerdos con los donantes respecto a la financiación de horas extras.
5. Los Consultores y Staff de los proyectos, establecerán sus horas de presencia en el CIRD de común acuerdo con los Coordinadores de Proyectos y buscando siempre adaptarse al horario de apertura normal fijado por el Presidente Ejecutivo.

**VIII.- Descansos Licencias y Vacaciones:**

1. Serán días de descanso para el personal dependiente, los feriados establecidos por ley, los sábados y domingos y los días autorizados por el Presidente Ejecutivo a cambio del descanso dominical, en cada caso, en día distinto laboral.
2. Todo personal dependiente del CIRD tiene derecho a dos días corridos (contando feriados, sábados y domingos) de vacaciones pagas por cada mes de trabajo cumplido, pudiéndose ejercer dicho derecho a partir de un año de trabajo bajo contrato. El personal dependiente con más de cinco años de antigüedad, bajo cualquier modalidad de contrato, tiene derecho a treinta días corridos de vacaciones pagas al año.
3. Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del empleado podrán acumularse por dos años con autorización del Presidente Ejecutivo y siempre que no perjudique el normal desarrollo de los proyectos del CIRD.
4. Los Consultores y Staff de los proyectos, por la modalidad de contratación por producto o servicio, no podrán tener derecho a vacaciones pagas. Cuando se hubiere pactado el trabajo por modalidades susceptibles de cumplimiento parcial, se entenderá la obligación divisible, y el trabajador podrá exigir que se le reciba por partes la prestación y se le abone en proporción al trabajo ejecutado.
5. La licencia sin goce de sueldo es la ausencia temporal, no remunerada, la que debe ser aprobada con antelación por el Presidente Ejecutivo. La licencia no podrá exceder de 80 horas.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5</b>
23/08/01				5/9

<b>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DEL PERSONAL</b>	<b>6</b>

**IX.- Seguro médico y otros beneficios:**

1. El personal dependiente y el CIRD cumplirán con las contribuciones al sistema de previsión y al seguro médico obligatorio que la ley establezca.
2. Los empleados dependientes que trabajen tiempo completo, podrán ausentarse por un total de 13 días al año por razones de salud sin presentar certificado médico, pero en ningún caso por más de tres días corridos. En caso de más de tres días de ausencia por enfermedad, el empleado deberá presentar un certificado médico
3. El personal dependiente del CIRD tiene derecho a aguinaldo
- ④ El personal dependiente podrá voluntariamente organizar o contratar esquemas de seguro médico, seguro de vida o jubilatorios , a los cuales podrán adherirse los consultores y staff.
5. Las empleadas dependientes con permiso por maternidad, recibirán el 100% de sus sueldos, pagando el CIRD el adicional por encima del porcentaje cubierto por el IPS.

**X.- Seguridad e higiene**

1. Los empleados dependientes, en la prestación de sus servicios al CIRD, tendrán derecho a una protección eficaz en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo.
2. La política de prevención de riesgos ocupacionales será desarrollada por el Presidente Ejecutivo, quien tomará las medidas razonables encaminadas al perfeccionamiento de las condiciones ambientales, materiales, organizativas y personales destinadas a evitar daños o alteración de la integridad física, funcional o psicológica de los empleados del CIRD.
3. En los contratos con empleados, consultores y staff, se incluirán disposiciones que deslindan las responsabilidades y definen los mecanismos de seguridad y los alcances y el costo de los seguros contratados o a contratar.
4. Queda terminantemente prohibido el consumo de estupefacientes en el lugar de trabajo
5. Está prohibido el consumo de alcohol en las oficinas del CIRD, en cualquier horario. El Presidente Ejecutivo podrá autorizar excepcionalmente, con motivo de acontecimientos festivos, el consumo razonable de bebidas alcohólicas.
6. Queda prohibido fumar cigarrillos, pipa o cigarros en las oficinas del CIRD.

**XI.- Sanciones disciplinarias:**

1. El Consejo de Administración ordena la instrucción de sumarios administrativos, por iniciativa propia o ante solicitud efectuada por cualquier empleado permanente del CIRD, y aplicará las sanciones previstas en la legislación laboral vigente..
2. El Presidente Ejecutivo tiene atribuciones para amonestar verbalmente y apercibir por escrito.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
23/08/01			6/9

**XII.- Proceso de contratación y despido:**

1.- El procedimiento de ingreso al CIRD como empleado dependiente, como consultor o staff, será administrado por la Sección Compras y Contratos y es el siguiente:

- La necesidad de la contratación será determinada por el Presidente Ejecutivo, el Gerente de Administración, el Gerente de Proyectos o el Coordinador de Proyectos, en base a las actividades de los proyectos ejecutados por el CIRD y el presupuesto disponibles en cada uno de ellos
- El responsable de solicitar la contratación, lo hará al Presidente Ejecutivo, indicando los términos de referencia de los trabajos a realizar por el contratado, la fuente de financiación, la categoría de funcionario requerido y las cualidades profesionales y técnicas de la persona que se necesita
- El Presidente Ejecutivo, autorizará o no el inicio de la contratación. De autorizarla, enviará la solicitud a la sección Compras y Contratos, que luego de verificar la existencia de rubro presupuestario y verificar que se trata de un gasto autorizado, procederá a revisar el archivo de profesionales que obra en esa sección, conformado por los datos reunidos a lo largo de los años por el CIRD, sobre profesionales que han trabajado previamente con el CIRD o que han presentado sus antecedentes e historial profesional solicitando contrato
- La Sección Compras y Contratos, presentará al Coordinador de Proyecto solicitante, los antecedentes de todas aquellas personas que reúnen los requisitos mínimos establecidos por el Coordinador de Proyectos
- El Coordinador de Proyectos elegirá hasta tres candidatos, y solicitará a Compras y Contratos la actualización de los datos sobre los profesionales elegidos, a fin de tomar la decisión final
- Si de las personas cuyos antecedentes obran en archivo, no se logra reunir tres candidatos, se agregarán otras personas propuestas por el Coordinador de Proyectos, o el Presidente Ejecutivo. De no proponerse nuevos candidatos, el Presidente Ejecutivo decidirá la búsqueda de candidatos por medio de comunicados públicos o por una agencia de búsqueda de personal.
- Una vez actualizados los datos de los candidatos, la decisión final la tomarán conjuntamente el Coordinador de Proyectos y el Gerente de Proyectos, o éste y el Presidente Ejecutivo

2.- Los procedimientos para el despido de empleados dependientes serán aquellos establecidos por el Código Laboral, previo sumario administrativo y decisión del Consejo de Administración

3.- El Presidente Ejecutivo pedirá la instrucción de un sumario administrativo, por iniciativa propia o a pedido verbal o escrito de un gerente o un coordinador de proyecto.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
23/08/01			7

<b>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DEL PERSONAL</b>	<b>8</b>
---	---	----------

### **XIII.- Política de capacitación del personal dependiente**

- 1.- La capacitación del personal dependiente, tendrá por objetivo el fortalecimiento de las capacidades organizacionales e institucionales del CIRD
- 2.- El Presidente Ejecutivo, identificará aquellos eventos de los proyectos ejecutados por el CIRD que puedan considerarse como eventos de capacitación para el personal dependiente y autorizará al personal a asistir a dichos eventos sin que el tiempo dedicado a la capacitación sea descontado de la remuneración del personal.
- 3.- El personal dependiente, podrá solicitar permiso con goce de sueldo por hasta 30 días corridos al año para asistir a eventos de capacitación o pasantías. Para períodos de tiempo superiores a los treinta días, se podrán otorgar licencias sin goce de sueldo, dependiendo de el efecto que tenga la ausencia del personal sobre la marcha normal de la institución.

### **XIV.- Administración, evaluación del personal dependiente y legajos**

1. La administración del proceso de contratación, así como el mantenimiento actualizado del archivo de antecedentes del personal, estará a cargo de la Sección Compras y contratos
2. Los criterios fundamentales para la evaluación del personal del CIRD son:
  - El desempeño de la persona en su cargo y su contribución efectiva al éxito de los proyectos en ejecución
  - Las contribuciones que la persona hace como iniciativa propia al mejoramiento de los procedimientos, a la organización y a los métodos de trabajo del CIRD
  - La capacidad de trabajar en equipo, relacionarse con sus compañeros de trabajo y cooperar
  - El nivel de compromiso con los objetivos de la organización y de los proyectos
3. El personal dependiente del CIRD será evaluado anualmente, siguiendo el siguiente procedimiento:
  - El Presidente Ejecutivo, en consulta con los gerentes y los coordinadores de proyecto, aprobará el texto de las preguntas de evaluación.
  - Las preguntas de evaluación, tendrán por objetivo evaluar el desempeño de cada funcionario del CIRD y también la de recoger la opinión que los funcionarios tienen de la institución, de la marcha de los proyectos y de todos los aspectos que el Presidente Ejecutivo considere importante evaluar.
  - Las preguntas serán formuladas verbalmente a cada funcionario por su superior jerárquico inmediato, quien tomará nota de las respuestas.
  - Las notas de evaluación, serán consideradas por el Presidente Ejecutivo, en reunión con los gerentes y los coordinadores de proyecto. El resultado de dicha evaluación será dada a conocer a cada funcionario evaluado.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
23/08/01			8



<b>CENTRO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO CIRD</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS DEL PERSONAL</b>	<b>9</b>
---	---	----------

**XV.- Alcance y plazo de validez del presente reglamento**

1. El presente reglamento será válido hasta que el Presidente Ejecutivo, por iniciativa propia o a pedido de por lo menos tres empleados dependientes, solicite su modificación al Consejo de Administración decida modificarlo,
2. En todos los casos, se considerará al Código Laboral Paraguayo, Ley 213 de 1993 como base para todas las normas y reglamentaciones pertinentes a las relaciones laborales.

<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9</b>
23/08/01				