	Elaborado por: Karen Avila	Fecha: 18/02/2023	Fecha publicación:	
	Revisado por: Alejandra Carranza Gerente Financiero y Administrativo	Fecha: 18/02/2023	Aprobado por: Susana Arrechea Directora de Programas Globales	Fecha: 19/10/2023



New Sun Road Guatemala

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATISTAS



Estado: Vigente

CONTENIDO

Objetivo	1
Objetivos Específicos	1
Alcance	1
Altas	1
Información del Candidato	2
Proceso de contratación	2
Control de Horas	3
Bajas	3
Remuneración	3
Promociones de Personal	4
Llamadas de atención	4
Anexos	5
Anexo 1: Check list para Bajas Laborales	5
Anexo 2: Finiquito Laboral y Terminación de responsabilidades laborales para Contratistas	6

Objetivo

El objetivo general de esta política es proveer lineamientos sobre la administración y manejo del activo más importante de NSR Guatemala, sus colaboradores. En ella se especifican normativas a considerar durante la operación diaria de nuestros trabajadores, aplicable a todo colaborador de NSR Guatemala

Objetivos Específicos

- Especificar los criterios para contratación de personal así como las bajas según la necesidad de operación de NSR.
- Asegurar un ambiente adecuado de trabajo, libre de manipulación, conflicto u otro componente que no permita el buen desempeño de los colaboradores.
- Establecer límites de comportamiento en los colaboradores en función de la misión y visión de NSR US y NSR Guatemala.
- Establecer parámetros de remuneración salarial.

Alcance

Esta política es aplicable a todo contratista de NSR Guatemala, que tenga una vinculación directa a la empresa y a sus proyectos.

Altas

Las contrataciones serán de acuerdo a las necesidades de NSR Guatemala donde se tendrá previamente un descriptor del perfil del puesto. Las publicaciones de las vacantes serán a través de los canales digitales que usa NSR US y Guatemala, a menos que sea una posición confidencial.

Se tendrá por lo menos una terna de candidatos para entrevistar y elegir a la persona exclusivamente en función de su habilidades profesionales, y solamente se evaluarán a personas que cumplan con los requisitos establecidos. No se discriminará a un potencial candidato por su raza, género, edad, discapacidad, religión o preferencia sexual. Además, queda totalmente prohibido contratar menores de edad bajo ninguna circunstancia.

El candidato seleccionado llevará una debida diligencia según necesidad a la posición que aplique. Además para su contratación, firmará un contrato según el proyecto al que esté vinculado, y términos de confidencialidad sobre la información de NSR US y NSR Guatemala.

Información del Candidato

Antecedentes Policiacos: Todos los candidatos deben proporcionar un certificado de antecedentes policiacos recientes que demuestre la ausencia de actividades delictivas. Portal <https://policiales.pnc.gob.gt/>

Antecedentes Penales: Se requiere un informe de antecedentes penales actualizado de todos los candidatos, garantizando que no tengan condenas que puedan influir negativamente en su capacidad para desempeñar sus funciones con integridad. Portal: <https://portal.oj.gob.gt/>

Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-: Es una base de datos oficial creada para llevar un control y registro de las personas condenadas por delitos sexuales en el país. El objetivo principal de este registro es proteger a la población y prevenir futuros delitos sexuales. Portal: <https://consultasmp.mp.gob.gt/constanciaIndividual/index.html?q=>

Evaluación de Información en Línea (Infornet): La empresa realizará una evaluación exhaustiva de la presencia en línea del candidato, incluyendo redes sociales y otras plataformas digitales, para identificar comportamientos o asociaciones que puedan ser incompatibles con los valores y políticas de la empresa.

Pruebas de Polígrafo: En casos donde sea necesario y permitido por la ley, se podrá requerir a los candidatos someterse a pruebas de polígrafo para evaluar su honestidad y fiabilidad. Estas pruebas serán realizadas por profesionales certificados y respetando la confidencialidad del proceso.

Proceso de contratación

Comprobación de referencia:

- Realice comprobaciones exhaustivas de las referencias de todos los candidatos.
- Verifique el historial de empleo anterior y obtenga información de los antiguos empleadores, centrándose en la conducta del candidato, su fiabilidad y cualquier implicación pasada en problemas de abuso o salvaguardia

Antecedentes policiacos:

A partir del 1 de marzo de 2024 todo trabajador nuevo de NSR-GT deberá presentar los siguientes papeles:

- Se exige a los candidatos a un puesto de trabajo que presenten un certificado de antecedentes policiacos.
- Se requiere de manera obligatoria presentar un certificado de antecedentes penales.
- Se exige un certificado de abusos individuales extendido por el Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-

Proceso de entrevista:

- Incluir preguntas relacionadas con la salvaguarda y el comportamiento ético en el proceso de entrevista.

- Evalúe la comprensión y el compromiso del candidato con los principios y prácticas de salvaguardia.

Cumplimiento de la legislación:

- Todos los procedimientos de selección cumplen con las leyes y reglamentos laborales guatemaltecos.
- Cumplir con el código de trabajo de Guatemala.

Formación sobre protección:

- Impartir formación sobre protección como parte del proceso de inducción para todos los nuevos empleados.
- Asegúrese de que los nuevos empleados entiendan y se comprometan con la política de salvaguardia y el código de conducta de New Sun Road Guatemala.

Monitoreo Continuo:

- Como empresa se realizan revisiones regulares de desempeño que incluyen evaluaciones de adherencia a las políticas de respeto y salvaguarda.
- Se implementan oportunidades de desarrollo profesional continuo para reforzar las prácticas de respeto y salvaguardar la integridad entre el personal.

Control de Horas

Todas las horas trabajadas por los empleados de New Sun Road Guatemala deben ser registradas como mínimo semanalmente de manera precisa y transparente, alineando el tiempo dedicado con los proyectos correspondientes y asegurando la integridad en la rendición de cuentas. Cada empleado deberá registrar sus horas trabajadas diariamente en un documento específico designado por la empresa.

Bajas

Las bajas procederán por desvinculación voluntaria de cualquiera de las partes, una falta grave en la realización de las actividades descritas en el contrato o comportamiento inadecuado. Como parte del proceso de desvinculación, se solicitará a la administración de Tecnologías de Información a través de un correo electrónico, dar de baja a usuarios y accesos a correo electrónico, acceso a repositorios digitales y espacios de almacenamiento en la nube y otras fuentes de información propias de NSR US y NSR Guatemala.

Así mismo se solicitará la entrega de herramientas de trabajo, llaves, tarjetas de acceso u otros bienes entregados al colaborador por parte de la empresa para salvaguardar los activos de la empresa. Como parte de una desvinculación legal será necesario firmar un finiquito laboral donde la persona firme de conformidad en que todas sus remuneraciones se le han pagado.

Remuneración

La remuneración y condiciones contractuales serán establecidas previamente en el contrato de cada colaborador. Los viáticos que se reembolsen al colaborador, no formarán parte de su compensación salarial, tampoco tiempo de aire, pago de celular, vehículo y gasolina, estas serán consideradas como herramientas de trabajo.

Maternidad: Las madres podrán gozar de salario 100% por licencia de maternidad por 1 mes calendario a partir de la fecha de nacimiento del hijo. Posteriormente tendrá derecho a una hora de lactancia diaria por cinco meses calendario.

Paternidad: El padre podrá gozar de licencia de quince días hábiles (tres semanas calendario) a partir de la fecha de nacimiento del hijo con goce de sueldo.

Cumpleaños: Se gozará del día libre el día de cumpleaños una vez que esté en día hábil. Los cumpleaños en días festivos o fin de semana no serán repuestos.

Vacaciones: Se tendrá tres semanas calendario de vacaciones. Una semana para Semana Santa y dos semanas calendario para fecha de fiestas Navideñas y primera semana del año.

Enfermedad o condición de salud: Se tendrá autorización el tiempo necesario y acordado con el supervisor inmediato.

Promociones de Personal

Las promociones de personal serán propuestas por cada líder justificando la necesidad de la misma. Los aumentos salariales estarán ligados a una promoción laboral o igualación de pago según mercado guatemalteco según tablas de referencias locales. Además, cada promoción o propuesta salarial fuera del contrato inicial debe poder ser cubierta con el presupuesto de un proyecto y ser notificada vía correo electrónico a la Gerente Administrativa y Financiera.

Llamadas de atención


Las llamadas de atención se harán la primera vez de forma verbal, la segunda vez de forma escrita, la tercera vez en reunión con el jefe inmediato más una persona del departamento de Recursos Humanos para hacer constar el contenido de la reunión. Al haber cumplido con los procedimientos descritos anteriormente, el jefe inmediato podrá dimitir de los servicios del colaborador pidiendo autorización y evidenciando las faltas ante la Directora de Proyectos. Como política de NSR Guatemala, una persona que ha salido con faltas no se podrá contratar en el futuro para ningún tipo de labor.

Se considerarán faltas justificadas para despido inmediato las siguientes acciones:

- Reportar más gastos de gasolina u otros viáticos reembolsables de lo realmente gastado.
- Falsificar documentos como facturas o recibos que sean sujetos a reembolso.
- Hacer uso personal de los recursos de NSR Guatemala.
- Acoso laboral, considerándose insinuaciones lascivas, pláticas y chistes en doble sentido y burlas por apariencia física.
- Agresiones físicas y verbales a compañeros de trabajo, proveedores, u otras partes interesadas de NSR US y NSR Guatemala.

Anexos

Anexo 1: Check list para Bajas Laborales

 New Sun Road Guatemala Política de Recursos Humanos Check List Baja de Personal	
Nombre empleado	
Puesto	
Causa de Baja	
Fecha	
Observaciones:	
1. Dar de Baja a Usuarios y Accesos	
<input type="checkbox"/> acceso al correo Electrónico corporativo	<input type="checkbox"/> Acceso a plataforma Slack
<input type="checkbox"/> Acceso Plataforma QuickBooks	<input type="checkbox"/> Acceso usuario Banco GyT y vinculaciones bancarias
2. Devolver Activos de la Empresa que se encuentren en posesión del empleado	
<input type="checkbox"/> Devolver vehículo en buen estado y sus respectivas llaves	<input type="checkbox"/> Devolver Apartamento en buen estado con sus respectivas llaves
3. Devolver equipo brindado al empleado	
<input type="checkbox"/> Devolver tarjeta Corporativa	<input type="checkbox"/> Devolver teléfono y/o Chip Corporativo
<input type="checkbox"/> Tablet y/o Laptop	<input type="checkbox"/> Equipo de mantenimiento para CCD
<input type="checkbox"/> Otro (Especifique)	
4. Entrega de documentos	
<input type="checkbox"/> Finiquito Laboral Firmado	<input type="checkbox"/> Carta de Renuncia (si es el caso)
Nota:	
Firma Empleado.	Firma Encargado

Link del formulario: [📄 Check list Bajas y Altas Laborales](#)

Anexo 2: Check list para Altas Laborales

 New Sun Road Guatemala Política de Recursos Humanos Check List Alta de Personal	
Nombre empleado	
Puesto	
Fecha de inicio	
Fecha	
Observaciones:	
1. Selección del Candidato	
<input type="checkbox"/> Cumple con la Legislación	<input type="checkbox"/> Política de Cumplimiento y Salvaguarda
<input type="checkbox"/> Entrevista Laboral	<input type="checkbox"/> Política de Viáticos
2. Comprobación de Referencias	
<input type="checkbox"/> Personales	<input type="checkbox"/> Profesionales
3. Antecedentes	
<input type="checkbox"/> Policiacos	<input type="checkbox"/> Infomet
<input type="checkbox"/> Penales	
<input type="checkbox"/> Renas	
4. Lista de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas (SDN)	
<input type="checkbox"/> Oficina de Control de Activos Extranjeros: Tesorería EE.UU.	<input type="checkbox"/> Lista de designación de seguridad de las Naciones Unidas
<input type="checkbox"/> Gobierno de EE.UU.	<input type="checkbox"/>
Nota:	
Firma Jefe Inmediato	Firma Gerente Financiero y Administrativo

Link del formulario: [+ Check list Bajas y Altas Laborales](#)

Anexo 3: Finiquito Laboral y Terminación de responsabilidades laborales para Contratistas

FINIQUITO LABORAL Y TERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES (CONTRATISTAS)

Yo, **NOMBRE COMPLETO**, de **XX** años de edad, estado civil, guatemalteco, grado académico, con domicilio en **xxxxxxxxxxxxxxxx**, con Documento Personal de Identificación DPI con código único de identificación -CUI- **xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxx** (xxxx xxxxx xxxx), extendido por el Registrador Nacional de las Personas de la República de Guatemala, por medio del presente documento privado con auténtica notarial de firma dejó constancia de lo siguiente:

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

De la relación laboral. Con fecha **xx** de **xxxxxx** del año **xxxx** inicié la relación de trabajo con la entidad **New Sun Road Guatemala Sociedad Anonima (NSR-GT)**, y laboré como contratista para dicha entidad, siendo mi último cargo **xxx xxxxx xxxxxx xxxxx**.

- 1. De la terminación de la relación laboral.** Que por finalización de contrato, se dió por terminada la relación laboral que me unía con la entidad **New Sun Road Guatemala Sociedad Anónima**, efectivo a partir del **xx** de **xxxxxxxxxx** del **xxxx**.
- 2. De los honorarios devengados.** Durante los últimos seis meses de vigencia de la relación laboral la entidad **NSR-GT** devengue un salario mensual de **xxxxxxxxxxxxxxxx xxx** **xxxxx xxxxxx xxxxx** quetzales con 00/100 (Q **xx**, **xxx.xx**).

DE LOS PAGOS QUE RECIBO COMO CONSECUENCIA DE LA TERMINACIÓN DE LA

Link del finiquito:

[FINIQUITO LABORAL Y TERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES- CONTRATISTAS](#)