

A background network diagram consisting of teal-colored person icons connected by thin grey lines, forming a web-like structure across the entire page.

# MANUAL DE RECURSOS HUMANOS





# Índice

|                                     |                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Asociación Civil Red Ciudadana..... | 3                                    |
| Pilares de Red Ciudadana.....       | 3                                    |
| Manual de Caja Chica.....           | 4                                    |
| Manual de Caja Chica.....           | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| Versión 1.1.....                    | 8                                    |

## Asociación Civil Red Ciudadana

Somos una organización de profesionales guatemaltecos que busca fomentar la participación ciudadana, formación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas a través de procesos innovadores, por medio de la tecnología buscamos conectar al ciudadano con sus instituciones y construir proyectos que brinden beneficios a la comunidad.

Red Ciudadana surge debido a el distanciamiento entre el ciudadano y sus instituciones, que ha permeado durante años y se refleja como consecuencia en los bajos niveles de participación. Asimismo, la información no se encuentra accesible a todo público y no es fácil de comprender por lo que creemos que la tecnología es un punto de partida para empezar a conectar y unir los esfuerzos ciudadanos.



Red Ciudadana existe para crear ciudadanía y fomentar gobernabilidad a través de procesos innovadores, con el objetivo de generar soluciones a los problemas más comunes de los ciudadanos guatemaltecos; tales como la corrupción y la falta de acceso a la información.

## Pilares de Red Ciudadana

Red Ciudadana se enfoca en tres ejes:

### **Formación Ciudadana:**

Queremos empoderar al ciudadano para brindarle herramientas y capacidades técnicas que fortalezcan los mecanismos democráticos y representativos; es decir que conozca las posibilidades que le brindan sus derechos y obligaciones.

### **Apertura de Datos:**

Creemos en el poder de la información, que, por medio de la apertura de datos, permite a la ciudadanía tomar decisiones informadas para mejorar su calidad de vida.

### **Transparencia y Rendición de Cuentas:**

Queremos cambiar la relación entre ciudadanos e instituciones por medio de una adecuada rendición de cuentas para fomentar la transparencia y reducir la desigualdad.

# Manual de Recursos Humanos

El manual de viajes establece las políticas de recursos humanos de la Asociación Civil Red Ciudadana y provee orientación adicional para llevar a cabo la gestión del recurso humano en cumplimiento documentos normativos aplicables.

Este documento está disponible en línea en <http://www.redciudadana.org> Ha sido publicado en formato electrónico para limitar el uso de papel y tinta y las emisiones relacionadas al transporte y así apoyar el rol de liderazgo en el fomento de prácticas sostenibles.

## Reclutamiento

- Se entenderá por proceso el Reclutamiento y Selección de personas a los medios utilizados por la Asociación, para disponer de candidatos idóneos a las necesidades de Red Ciudadana.
- Cuando surja la necesidad de crear un puesto, el Jefe Administrativo Financiero, sugerirá el rango salarial de la nueva posición, tomando como base los niveles salariales de las posiciones que estarán a su mismo nivel con el nuevo puesto, el cual deberá ser aprobado por el Director General, siempre y cuando haya sido previsto en el presupuesto correspondiente. En caso de que el personal sea solicitado por el Director General, el Presidente será el responsable de la autorización.
- Todo requerimiento de personal será presentado al Jefe Administrativo Financiero para su trámite respectivo como mínimo con un mes de anticipación a la fecha en que se desea cubrir la plaza vacante.
- El Coordinador de Proyecto o quien solicite, será el responsable de realizar una prueba de conocimiento técnico, acorde a funciones y responsabilidades que tendrá el Colaborador a contratar.
- El Jefe Administrativo Financiero, debe efectuar el análisis de la contratación sobre probable promoción interna o decidir por el reclutamiento externo según sea el caso.
- Para efectos de reclutamiento externo, las fuentes que podrá utilizar el Jefe Administrativo Financiero, son las siguientes: Banco de oferentes y elegibles (Base de datos de Red Ciudadana). Candidatos referenciados por el personal de la Asociación. Candidatos referenciados por entidades externas. Publicaciones en los medios de comunicación Centros de enseñanza vocacional, técnica o profesional. Firms consultoras.
- Toda publicación de anuncios en medios escritos, radio y otros, encaminada a reclutar personal externo a la Asociación, se realizará en los medios de mayor alcance del país, detallando los requisitos que deberá cumplir el interesado y los beneficios que se ofrecen.
- Toda entrevista para los aspirantes deberá cubrir aspectos estructurales relacionados con estudios, historial laboral e información personal.

- En caso de utilizar Guatecompras para el reclutamiento, se utilizará como base el Perfil y Descriptor de Puestos para la elaboración de los Términos de Referencia (TdR). Adicionalmente, los TdR se elaborarán de acuerdo a lo indicado en las políticas
- El Asistente Administrativo traslada la solicitud de empleo y pruebas para realizar la entrevista.
- El Asistente Administrativo realizará la verificación de referencias laborales a los candidatos finalistas únicamente. En caso no se puedan verificar sus referencias laborales, se procederá a realizar la verificación de referencias personales.
- Toda información relativa al proceso de reclutamiento y selección de personas será archivada por el Jefe Administrativo Financiero, la cual será considerada de carácter confidencial.

## Contratación de Personal

- En los contratos individuales de trabajo indefinidos, se estipulará que los primeros sesenta días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa. Cuando es ampliación de contrato, no se tendrá periodo de prueba.
- Luego de concluido el periodo de prueba, si no es manifestado por ninguna de las partes la terminación del contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, como en el caso de ejecución de proyectos los cuales deben tener plazo predefinido.
- Se entenderán contratos por tiempo indefinido los asignados a puestos permanentes en la Asociación. Para la prestación de servicios en labores de emergencia o de carácter transitorio, temporales o eventuales, podrá contratarse personal por tiempo predeterminado.
- Para las contrataciones de personal con carácter transitorio, temporal o eventual, la Asociación por ningún motivo se hará responsable de sufragar los gastos en que incurra el profesional por concepto de enfermedad y/o accidentes ocasionados durante el plazo de la prestación de servicios, estos los debe absorber el colaborador.
- El Jefe Administrativo preparará los documentos que todo Colaborador debe conocer y firmar: Declaración de Intereses Código de Ética Código de Conducta
- Para toda contratación se abrirá un expediente del nuevo Colaborador o consultor, el cual debe incluir:
  - Requisición de Personal autorizada. Hoja de Solicitud de empleo. Carta de confirmación de honorarios/salario del último empleador (obligatorio para proyectos de USAID) Referencias laborales y personales. Términos de Referencia. Currículum vitae. Fotocopia de Cédula de Vecindad, DPI o pasaporte. Antecedentes penales y policíacos. Resultados de las entrevistas y/o pruebas. Constancias de Estudios. Contrato firmado por ambas partes. Declaración de Intereses firmado. Código de Ética firmado. Código de Conducta firmado.
- La firma del Contrato de Trabajo estará a cargo del Presidente de Red Ciudadana, cuyos trámites estarán bajo la responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero
- El resguardo de los expedientes estará bajo la responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero





## Inducción Personal

- Se entenderá por inducción de personal el proceso por medio del cual se proporciona al nuevo Colaborador orientación general de Red Ciudadana, instrucción e información específica del puesto que va a desempeñar, con el fin de facilitar su incorporación a la Organización y entrenamiento que facilite el desempeño adecuado en el puesto
- El proceso de inducción institucional al personal de nuevo ingreso, estará a cargo del Jefe Administrativo Financiero y la inducción específica al puesto, estará a cargo del Jefe Directo y se realizará en dos momentos y lugares específicos: la primera en el área Administrativa y la segunda en las instalaciones donde se encuentre ubicado el puesto de trabajo.
- El Jefe Administrativo Financiero será responsable de brindarle al nuevo Colaborador un recorrido por las instalaciones de Red Ciudadana y lo presentará con todas las personas que laboran en la Asociación y con su Jefe Inmediato
- El Jefe Administrativo Financiero proporcionará y explicará el Reglamento Interno de Trabajo, los estatutos de Red Ciudadana, el cual contendrá aspectos relacionados con las prestaciones, políticas institucionales, estructura organizativa, incentivos, normas, horario, historia de la Asociación, misión, visión, Código de Ética, Valores centrales y Principios Rectores de Transparencia Internacional, así como cualquier otra información relevante que permita al nuevo Colaborador familiarizarse con Red Ciudadana.
- El Jefe Inmediato diseñará un plan de inducción al personal de su área, proporcionará y explicará la descripción del puesto y todas las herramientas relacionadas con la instrucción en el puesto de trabajo y facilitará la adaptación con los compañeros de trabajo.
- El proceso de inducción debe ser impartido al nuevo colaborador a más tardar durante el primer mes de laborar para la Organización. Al concluir la inducción específica, el Jefe Inmediato deberá notificar al Jefe Administrativo Financiero para elaborar el certificado de inducción, el cual debe ser firmado por el colaborador y será archivado a su expediente personal
- El período de entrenamiento por cada puesto de trabajo dependerá de la categoría del nuevo Colaborador en cuanto a experiencia, conocimientos y habilidades específicas que requiere el cargo y de la complejidad de las funciones.

## Evaluación del Desempeño

- El Director General convocará a los colaboradores de Red Ciudadana al inicio de cada año para hacer la sensibilización y concientización de la importancia en la definición de los resultados clave que deberá alcanzar los colaboradores en su evaluación de desempeño.
- Los resultados clave definidos constituirán un 60% de la valoración total de la evaluación, el 40% restante de la valoración corresponde a las competencias genéricas de Red Ciudadana y a los comportamientos que el colaborador desarrollará durante dicho periodo
- Los resultados clave deberán definirse con parámetros claros de cumplimiento, estableciendo escalas de ponderación que establezcan en qué medida se está cumpliendo el objetivo. Los objetivos deben cumplir con las características SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y delimitados por tiempo). Estos resultados deberán ser planteados de la forma más objetiva posible, pensando en entregables y no en tareas que deberán realizarse durante dicho periodo.
- Cada Jefe Inmediato, se reunirá con sus colaboradores individualmente para definir los resultados claves, competencias genéricas de Red Ciudadana, y expectativas generales que se esperan de él para el periodo. Dicha reunión se realizará en el mes de enero de cada año o bien en el mes que el colaborador inicie actividades dentro de la Organización.
- El Jefe Inmediato deberá reunirse con el Colaborador, al completarse los primeros seis meses del período a evaluar, para retroalimentarlo acerca del desempeño durante el primer semestre, clarificar objetivos, destacar fortalezas e identificar cualquier inconsistencia y/o debilidad en la ejecución de las tareas a desarrollar. Para los casos que el periodo de evaluación no inicie en enero de cada año, la evaluación debe realizarse durante los próximos 10 días hábiles siguientes al terminar los 6 meses de inicio de labores del Colaborador.
- Para la reunión de seguimiento, tanto el Jefe inmediato como el Colaborador deberán completar y firmar el formulario
- Dicho formulario debe ser archivado por el Jefe Financiero Administrativo en el expediente del Colaborador, en carácter de confidencial
- La comunicación del inicio, fin, fechas y formatos será responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero, quien deberá notificar a todos los jefes o coordinadores que deben evaluar personal; así como un listado del personal que cada uno evaluará.
- Al determinar el resultado final de cada evaluación, el Jefe Inmediato se reunirá con el Colaborador para darle a conocer la puntuación obtenida, destacar fortalezas y logros obtenidos e identificar áreas de mejora y de oportunidad para fortalecer su desempeño para el próximo periodo
- Las áreas de mejora y competencias que no alcancen el cumplimiento deseado, deben tomarse como parámetros u objetivos para establecer los resultados claves y competencias, que el Colaborador debe alcanzar para el próximo periodo a evaluar.
- El resultado de la evaluación será insumo para determinar aumentos de salarios, planes de capacitación, desarrollo, cambios de puesto y/o cualquier otra Red Ciudadana a seguir de ser necesario.

## Versión 1.1

Guatemala 15 de enero del 2016,

El siguiente manual de procesos es el resultado de la evaluación de las actividades de la Asociación Civil Red Ciudadana, el documento deberá contribuir a la estandarización del conjunto de actividades que son desarrolladas por la Organización. Los conceptos documentados en las políticas y procesos deben guiar a todo el personal de la Asociación Civil Red Ciudadana. Todos los actores involucrados en el proceso quedan comprometidos a revisar periódicamente este documento con el fin de mantenerse informados de las posibles modificaciones.

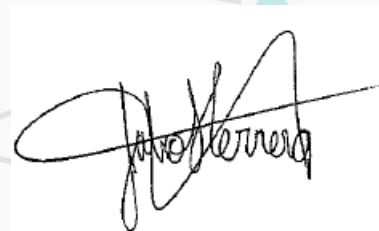
Desarrollado por:

Iselle Marsicovetere

Directora Ejecutiva

Asociación Civil Red Ciudadana

Aprobado por:



Julio Herrera

Presidente Junta Directiva

Asociación Civil Red Ciudadana