

## **DOCUMENTOS TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE PROCLADE BÉTICA**

### **POLÍTICA LABORAL DE PROCLADE BÉTICA**

#### **Antecedentes**

Este documento responde a una doble necesidad: por un lado, establecer unos criterios de funcionamiento en materia laboral que sean acordes no sólo con la normativa vigente sino con la propia visión, misión y valores de la Asociación Promoción Claretiana para el Desarrollo Bética (en adelante Proclade Bética); por otro lado, explicitar criterios en materia de política laboral que demuestren el interés de la organización por garantizar la transparencia y el buen gobierno.

Proclade Bética es una organización de voluntariado que, por razones de eficiencia y eficacia, complementa la dedicación y esfuerzo de éste con un equipo técnico de personal contratado que da respuesta profesional a determinados aspectos y funciones. Este documento se refiere específicamente a dicho personal, dado que el personal voluntario cuenta con normativas autonómicas específicas y con un Plan de Voluntariado de la entidad donde se desarrollan las determinaciones propias de su funcionamiento, acompañamiento y gestión.

Dentro del personal contratado de Proclade Bética se distingue entre:

- *Personal que trabaja en España:* Las personas contratadas para atender la oficina central o para acometer algún proyecto concreto dentro de este ámbito territorial.
- *Personal expatriado (cooperantes):* Las personas contratadas según la legislación española pero desplazadas para trabajar en un país diferente a España, independientemente de cuál sea su nacionalidad.

En relación al personal contratado este documento recoge los principios y planteamientos de Proclade Bética con relación a:

1. Principios generales en el ámbito laboral y de relaciones laborales.
2. Política salarial, jornada laboral, beneficios y compensaciones.
3. Selección de personal y perfil puestos de trabajo.
4. Política de formación y capacitación.

#### **1. Principios generales en ámbito laboral y de relaciones laborales.**

En materia de relaciones laborales, Proclade Bética es coherente con los principios de su código ético y con la legalidad vigente, marcada por el Estatuto de los Trabajadores (BOE» núm. 255, de 24/10/2015), el Estatuto del Cooperante (BOE núm. 29, de 2/2/2007), y



## Promoción Claretiana para el Desarrollo-Bética

Organización No Gubernamental para el Desarrollo. (O.N.G.-D.)  
Asociación Civil sin fines de lucro.  
Inscrita con el nº. 138.000 del registro Nacional de Asociaciones  
Entidad declarada de Utilidad Pública  
CIF: G41637570

**OFICINA CENTRAL:**  
S. Antonio M<sup>º</sup> Claret 18  
41012 SEVILLA  
Tel: 954 62 14 89  
proclade@procladebetica.org  
www.procladebetica.org

el Convenio colectivo estatal de acción e intervención social 2015-2017 (BOE» núm. 158, de 3/7/2015).

La política laboral de Proclade Bética con su personal contratado se rige por los siguientes principios:

- Principio de igualdad de oportunidades e iguales derechos para hombres y mujeres y garantía de no discriminación en cuanto a condiciones laborales, formación, promoción, participación y acceso a puestos de trabajo.
- Se favorecerá la conciliación de la vida familiar y laboral del personal contratado por Proclade Bética.
- Se potenciará el desarrollo profesional y humano de las personas que integran su equipo técnico mediante la formación, la capacitación específica y el reciclaje.
- La política retributiva respetará la normativa aplicable y, en coherencia con su ideario y misión, garantizará que su personal contratado reciba una asignación justa y proporcional al perfil de su puesto de trabajo, a su dedicación y nivel de responsabilidad.

### 2. Política salarial, jornada laboral, beneficios y compensaciones

Las cuestiones relacionadas con las categorías profesionales, política salarial, jornada laboral y beneficios y compensaciones se regulan según el Convenio Estatal de Acción e Intervención Social (2015-2017). En este apartado sólo se abordan cuestiones que desarrollan sus determinaciones de acuerdo con los marcos establecidos.

El salario de las personas que trabajan en Proclade Bética se establece en base al grado de responsabilidad y las funciones del puesto que se ocupa. Las categorías profesionales, la cuantía de dicho salario y otras cuestiones relativas a la reducción de jornada, permisos retribuidos y no retribuidos etc. se establecerán según el convenio colectivo mencionado.

La jornada laboral anual máxima fijada según convenio es de 1.750 horas. La dirección de Proclade Bética elaborará un calendario laboral teniendo en cuenta esta determinación, adaptándose a los festivos de cada anualidad, y que será aprobado en la primera Junta Directiva del año. El horario de trabajo y de apertura al público de la oficina central será fijado en dicho calendario. Los permisos retribuidos y no retribuidos, excedencias etc. se rigen por convenio.

Se fijan 23 días laborables de vacaciones por año trabajado o la parte proporcional que corresponda en función del tiempo trabajado. Las vacaciones se computarán a todos los efectos por año natural y podrán disfrutarse completas o dividirse en dos periodos. Los periodos en que podrán disfrutarse serán entre el **15 de junio y el 15 de septiembre y del 15 al 31 de diciembre**. Solo excepcionalmente, y previa autorización de la dirección, podrán dividirse en tres periodos y/o disfrutarse en fechas distintas a las establecidas.

Las fechas de vacaciones han de ser conocidas por la dirección como mínimo con 1 mes de antelación a la fecha de inicio. A tal efecto el personal deberá formalizar la solicitud de sus periodo/os de preferencia antes del 1 de junio del año en curso. Teniendo en cuenta las



## Promoción Claretiana para el Desarrollo-Bética

Organización No Gubernamental para el Desarrollo. (O.N.G.-D.)  
Asociación Civil sin fines de lucro.  
Inscrita con el nº. 138.000 del registro Nacional de Asociaciones  
Entidad declarada de Utilidad Pública  
CIF: G41637570

**OFICINA CENTRAL:**  
S. Antonio M<sup>º</sup> Claret 18  
41012 SEVILLA  
Tel: 954 62 14 89  
proclade@procladebetica.org  
www.procladebetica.org

peticiones recibidas y garantizando que la sede central y los proyectos estén suficientemente atendidos, la dirección aprobará la distribución de las vacaciones.

Además de los 23 días laborables de vacaciones por año trabajado, cuando por exigencias de la labor desempeñada el personal deba prestar servicios fuera de horario de la jornada establecida o en días sábado, domingo o festivos, se compensarán las horas cuando la carga de trabajo lo permita y con la aprobación expresa de la dirección dentro de los tres meses siguientes. Nunca podrán sumarse consecutivamente a los días de vacaciones anuales.

Estas disposiciones estarán supeditadas a posibles cambios en el Convenio Estatal de Acción e Intervención Social.

### 3. Selección de personal y perfil de puestos de trabajo.

El reclutamiento de personas para conformar el equipo técnico y desplazado en terreno es un procedimiento esencial para asegurar el desarrollo efectivo y con calidad de las funciones y tareas que requiere el cumplimiento de la misión, visión y valores de Proclade Bética. Como principios generales se establecen:

- La incorporación al equipo técnico de personas con calidad humana y preparación técnica que puedan desarrollar satisfactoriamente sus funciones.
- En los procesos de selección de personal será criterio de valoración positiva la identificación personal con la visión, misión y valores de Proclade Bética y con su carácter de entidad vinculada a la Iglesia Católica y la Misión Claretiana.
- Se valorará especialmente la capacidad de trabajo en equipo y la aportación para generar un buen clima laboral y de colaboración y corresponsabilidad entre todas las personas vinculadas a la organización (junta directiva, equipo técnico, voluntariado).
- La documentación e información generada en los procesos de selección de personal cumplirá estrictamente las determinaciones de la Ley de Protección de Datos y la información oral o escrita tendrá un carácter confidencial, circunscrito a las personas directamente vinculadas al proceso y a la decisión sobre las candidaturas.

A continuación se describe el **procedimiento a seguir para la selección y contratación** de personal laboral en Proclade Bética:

1. **Necesidad de contratación.** Descritos los puestos de trabajo que conforman el equipo técnico (ver más adelante) puede detectarse la necesidad de cubrir uno de ellos, de ampliar el número de efectivos adscritos a alguno de ellos, o de responder a necesidades puntuales de personal en sede o expatriado que se deriven del desarrollo de algún proyecto que contemple su financiación. Cuando la necesidad detectada suponga una ampliación de la plantilla estable de personal, la contratación deberá ser aprobada por la Junta Directiva.
2. **Perfil y difusión interna.** De acuerdo con la descripción del puesto a cubrir, se elaborará por parte de la dirección de Proclade Bética un perfil específico que incluirá los requisitos de las personas candidatas y las condiciones laborales, así como el plazo de presentación de candidaturas, que será sometido a la aprobación de la CPJD. Seguidamente, se procederá a difundir internamente la oferta para cubrir la vacante entre estamentos vinculados de la organización, a la misión claretiana, y a

través de redes afines, animando a presentarse a todas las personas que se considere que pueden cumplir el perfil exigido mediante el envío de CV y carta de motivación a la dirección de Proclade Bética. La dirección de la entidad procederá a una selección previa, descartando aquellas candidaturas que no se ajusten al perfil requerido.

3. **Preselección y opción de difusión abierta.** Con las candidaturas preseleccionadas procedentes de la difusión interna, la CPJD puede decidir, bien que se prolongue el plazo de presentación de CV si no se considera que existan candidaturas adecuadas o bien que no sea necesario y continúe la siguiente fase de la selección. En el primer caso, se inicia la segunda fase con el establecimiento de un nuevo plazo de presentación de CV y se dará publicidad por los medios previamente acordados por la CPJD.
4. **Entrevistas.** Las personas seleccionadas finalmente serán entrevistadas por la dirección y alguna persona de la CPJD.
5. **Decisión.** Con la información recogida mediante tablas de valoración, el pleno de la CPJD acordará la contratación de la candidata/o mejor valorada/o. Se comunicará a la Junta Directiva. En el caso de que se trate del puesto de trabajo de dirección, la decisión deberá ser ratificada por la Junta Directiva y por el órgano de gobierno de los misioneros claretianos de Bética.

Descripción de puestos de trabajo en Proclade Bética:

La descripción de puestos de trabajo es una herramienta de gestión de recursos humanos necesaria para ordenar eficientemente el trabajo y clarificar las funciones y responsabilidades. En esta relación se define el **puesto en abstracto y no a la persona ocupante del puesto**. Por tanto puede darse el caso de que varias personas ocupen el mismo puesto de trabajo con diferentes tareas. Se describe de acuerdo con lo que se considera un desempeño adecuado del mismo y de manera resumida y clara.

La descripción de puestos de trabajo en Proclade Bética deriva necesariamente de la formulación aprobada en los diferentes planes estratégicos y su misión, visión y valores. De esta forma podrían identificarse seis pilares básicos funcionales: cooperación Internacional, acción social, educación y sensibilización de la ciudadanía, fomento del voluntariado y la participación, gestión administrativa y de procesos y comunicación interna e externa.

Teniendo en cuenta estos pilares, se describen a continuación los puestos de trabajo asociados a su desarrollo.

### Dirección

**Misión:** Coordinar la actividad y los recursos humanos de la oficina técnica, haciendo efectivos los mandatos de la Junta Directiva de la entidad y del Plan Estratégico, inspirados en la misión, visión y valores de la entidad, y los programas operativos anuales.

**Funciones:**

- Coordinar la actividad de las diferentes áreas de la oficina técnica.
- Gestionar los recursos humanos.
- Coordinar la política de comunicación de la entidad.
- Ostentar la representación legal a los efectos de presentación de expedientes ante organismos públicos y privados.



## Promoción Claretiana para el Desarrollo-Bética

Organización No Gubernamental para el Desarrollo. (O.N.G.-D.)  
Asociación Civil sin fines de lucro.  
Inscrita con el nº. 138.000 del registro Nacional de Asociaciones  
Entidad declarada de Utilidad Pública  
CIF: G41637570

**OFICINA CENTRAL:**  
S. Antonio M<sup>º</sup> Claret 18  
41012 SEVILLA  
Tel: 954 62 14 89  
proclade@procladebetica.org  
www.procladebetica.org

- Representar a la entidad en redes de ONGD y grupos de trabajo en el ámbito regional.
- Desarrollar la interlocución con la Junta Permanente y Directiva.
- Participar en entes de coordinación e interlocución como SOMI, PJV, procura de misiones, pastoral colegial, parroquias y otras instancias claretianas.
- Coordinar el área de voluntariado y delegaciones.
- Participar en la dinamización de proyectos y actividades de Acción Social en la provincia bética en coordinación con las instancias claretianas (SOMI).

### Tareas:

- Supervisión del trabajo de las áreas (control de procesos y tareas asignadas)
- Desarrollo de procesos relacionados con la gestión de personal: selección, evaluación por competencias, gestión de compensaciones, gestión de la formación etc.
- Seguimiento de las herramientas de control de transparencia y buenas prácticas.
- Supervisión y firma de expedientes para organismos públicos y privados.
- Visitas a contrapartes y proyectos financiados para seguimiento, evaluación y prospección.
- Presentaciones de la entidad en diversos foros.
- Contactos con financiadores privados.
- Reuniones y trabajo en red con CAONGD, CONGDEX, REDES y Enlázate por la Justicia.
- Reuniones de permanente y junta directiva. Preparación de documentación para las mismas.
- Reuniones y participación en actividades de SOMI.
- Coordinación –junto con SOMI, PJV- de experiencias de Voluntariado Claretiano.
- Reuniones, formación y acompañamiento de delegaciones locales.
- Reuniones y coordinación con otras posiciones claretianas y afines.
- Coordinación de proyectos y voluntariado en Acción Social. Interlocución con recursos y formación de voluntariado.
- Coordinación y supervisión de la estrategia de comunicación de la organización.
- Supervisión de la elaboración de la memoria anual de actividades de las áreas de voluntariado y de acción social.
- Dirección de la formulación y seguimiento del Plan estratégico y los Programas Anuales.

### **Técnico/a en Educación y Sensibilización para la transformación social**

Misión: Impulsar y desarrollar las actividades de la organización en materia de educación para el desarrollo y sensibilización para la transformación social desde la misión, visión y valores de la organización.

### Funciones:

- Desarrollar la estrategia de EPD y sensibilización de la organización.
- Desarrollar el trabajo operativo de EPD y sensibilización.
- Coordinar el trabajo del área con la pastoral colegial y parroquial claretiana en EPD y sensibilización y otras posiciones claretianas
- Apoyar al resto de las áreas y al trabajo técnico de la oficina central cuando se requiera.

### Tareas:

- Participación en la formulación de la estrategia de Educación para el desarrollo y sensibilización plurianual para proponer a dirección y Junta directiva.
- Formulación del programa operativo anual en Educación para el desarrollo y sensibilización.





## Promoción Claretiana para el Desarrollo-Bética

Organización No Gubernamental para el Desarrollo. (O.N.G.-D.)  
Asociación Civil sin fines de lucro.  
Inscrita con el nº. 138.000 del registro Nacional de Asociaciones  
Entidad declarada de Utilidad Pública  
CIF: G41637570

**OFICINA CENTRAL:**  
S. Antonio M<sup>º</sup> Claret 18  
41012 SEVILLA  
Tel: 954 62 14 89  
proclade@procladebetica.org  
www.procladebetica.org

- Participación en reuniones e interlocución con pastoral colegial y parroquial claretiana para planificación conjunta de actividades EPD y sensibilización en estos ámbitos.
- Acompañamiento y apoyo de actividades de sensibilización que desarrollen las delegaciones locales de PB y otros grupos vinculados a la misión claretiana.
- Elaboración de materiales y documentos para trabajar en sensibilización con diferentes colectivos.
- Elaboración del boletín informativo semestral y de informaciones que alimenten la web y las redes sociales desde la perspectiva de la sensibilización.
- Formulación de proyectos para la concurrencia a subvenciones públicas de Educación para el Desarrollo, participación y sensibilización en organismos autonómicos y locales y controlar su seguimiento, justificación y cierre.
- Participación en las reuniones y actividades de los grupos de trabajo de EPD y sensibilización de la CAONG y la CONGDEX, de REDES y de otras plataformas.
- Organización de una biblioteca de recursos de EPD y sensibilización de Proclade Bética.
- Planificación, desarrollo y evaluación de actividades formativas como talleres, sesiones formativas, charlas, mesas redondas... en materia de EPD y sensibilización en diferentes foros (centros educativos, delegaciones, asociaciones, etc.)
- Elaboración de la memoria anual de actividades de EPD y sensibilización.
- Apoyo a actividades de formación específica para voluntariado.

### **Técnico/a en Cooperación Internacional.**

Misión: Desarrollar el área de Cooperación Internacional y gestionar los proyectos vinculados en sus distintas fases según la misión, visión y valores de la organización.

#### Funciones:

- Desarrollar los procesos vinculados al área Cooperación Internacional.
- Formular la propuesta de estrategia de Cooperación Internacional plurianual para que sea aprobada por la dirección y Junta Directiva.
- Formular y controlar el seguimiento, justificación y cierre de los proyectos con financiación pública y privada desarrollados por la organización.
- Ejercer la interlocución con las contrapartes.
- Supervisar y acompañar a los cooperantes expatriados.
- Gestionar las demandas de proyectos de las contrapartes y presentarlas a la Junta Directiva.

#### Tareas:

- Formulación del programa operativo anual en materia de Cooperación Internacional.
- Formulación y reformulación de proyectos de cooperación en organismos públicos y privados.
- Justificación de los proyectos de cooperación y realización de informes intermedios y de cierre.
- Elaboración de modelos de formulación y justificación para contrapartes.
- Realización de resúmenes de los proyectos financiados.
- Elaboración de la memoria anual de proyectos de Cooperación Internacional.
- Realización del seguimiento de los proyectos de cooperación con las contrapartes.
- Preselección de cooperantes expatriados y realización de entrevistas de reclutamiento.
- Supervisión del trabajo de técnicos/as de apoyo en sede, cooperantes expatriados y contrapartes.
- Visitas en terreno, supervisión y prospectiva de proyectos de cooperación desarrollados por la organización.



## Promoción Claretiana para el Desarrollo-Bética

Organización No Gubernamental para el Desarrollo. (O.N.G.-D.)  
Asociación Civil sin fines de lucro.  
Inscrita con el nº. 138.000 del registro Nacional de Asociaciones  
Entidad declarada de Utilidad Pública  
CIF: G41637570

**OFICINA CENTRAL:**  
S. Antonio M<sup>º</sup> Claret 18  
41012 SEVILLA  
Tel: 954 62 14 89  
proclade@procladebetica.org  
www.procladebetica.org

- Apoyo al resto de las áreas y al trabajo técnico de la oficina central cuando se requiera.

### Técnico/a de administración y gestión.

**Misión:** Desarrollar las tareas de gestión administrativa, económica y logística de la oficina central y la comunicación interna de la organización desde la misión, visión y valores de la misma.

**Funciones:**

- Acogida y atención al público.
- Coordinar la gestión económica y contable.
- Gestionar las bases de datos.
- Gestionar aspectos de organización de la oficina y logística.
- Gestionar la inscripción y renovación en registros públicos.

**Tareas:**

- Atención al público.
- Atención y seguimiento de las personas asociadas, donantes, proveedores.
- Actualización de bases de datos y determinaciones de la ley de protección de datos.
- Seguimiento y control de la contabilidad.
- Coordinación con Cooperación y EpD para la gestión económica y de personal de los proyectos.
- Gestión presupuestaria.
- Supervisión de la gestión de nóminas y contratos.
- Redacción de la memoria económica anual.
- Gestión logística de la oficina técnica.
- Coordinación del voluntariado en sede central.
- Interlocución con la Tesorería de la organización.

### Cooperante expatriado/a

**Misión:** Supervisión de proyectos de cooperación internacional en terreno, en diagnóstico, formulación, seguimiento y/o evaluación.

**Funciones:**

(A determinar según proyecto)

**Tareas:**

(A determinar según proyecto)

### Técnico/a de comunicación

**Misión:** Contribuir a que Proclade Bética sea una institución conocida y valorada en ámbitos claretianos, de otras ONDG y por la población en general.

**Funciones:**

Ejecución de los planes de comunicación o de supervisión de su ejecución cuando es total o parcialmente delegada a terceros, y de todas las acciones encaminadas a visibilizar la organización, interna y externamente.

**Tareas:**

- Gestión y actualización de la página web, posicionamiento en otras páginas vinculadas.
- Diseño y difusión de boletín electrónico.
- Gestión y actualización de redes sociales.
- Elaboración de comunicados de prensa.
- Supervisión de material de comunicación: boletines, memorias, calendarios... etc.



## Promoción Claretiana para el Desarrollo-Bética

Organización No Gubernamental para el Desarrollo. (O.N.G.-D.)  
Asociación Civil sin fines de lucro.  
Inscrita con el nº. 138.000 del registro Nacional de Asociaciones  
Entidad declarada de Utilidad Pública  
CIF: G41637570

**OFICINA CENTRAL:**  
S. Antonio M<sup>º</sup> Claret 18  
41012 SEVILLA  
Tel: 954 62 14 89  
proclade@procladebetica.org  
www.procladebetica.org

### 4. Formación.

Proclade Bética reconoce como derecho derivado de la relación laboral, el de la formación y promoción en el trabajo, salvando en cualquier caso las necesidades de organización y buen funcionamiento de la organización.

La dirección técnica propondrá a la CPJD un plan de formación anual que deberá ser tenido en cuenta en el presupuesto de la entidad para el acceso del personal a cursos y otros contenidos formativos. Esta planificación incluirá, al menos, un encuentro anual para fortalecimiento y organización del equipo técnico y contenidos de formación general y específicos para cada puesto de trabajo. Otros contenidos formativos pueden derivarse de necesidades sobrevenidas en la entidad o de oportunidades de formación ofertada por diferentes instancias que tendrán que ser valorados y aprobados por la dirección y no suponer incrementos en las partidas presupuestadas a tal fin.

La formación, cuando se determine como obligatoria por la dirección y la CPJD, se impartirá preferentemente en horario laboral. En caso de que no pudiese ser de esta forma por necesidades de la organización, se entenderá que el tiempo destinado a formación, computa como trabajo efectivamente realizado y se someterá a los procesos de compensación descritos en el apartado 2.