



## **MANUAL DE TALENTO HUMANO FULULU**

La Fundación Lunita Lunera (FULULU) es una organización sin fines de lucro y de la sociedad civil que desde el sentir-pensar-actuar de la educación popular queremos apoyar la construcción de una cultura de paz, entendida como un proceso de transformación social comunitario. Apostamos por una sociedad más inclusiva basada en la justicia y la equidad mediante las 4 tareas de la cultura de paz: Cultura, Política, Social y Económica.

### **1. APLICACIÓN:**

Las políticas descritas en el presente manual son de aplicación para todos los proyectos y/o consultorías en ejecución, incluyendo cualquier actividad con recursos propios. Son obligatorio cumplimiento, con aplicación a todas las áreas de la Fundación Lunita Lunera.

La área Administrativa-Financiera será la responsable de certificar el cumplimiento de estas políticas por todo el personal, como también de informar cualquier cambio o modificación en este manual.

### **2. OBJETIVO:**

Detallar los procedimientos internos necesarios para la contratación de personal técnico y voluntariado, condiciones y demás consideraciones relativas a las condiciones laborales de FULULU.

### **3. ALCANCE:**

Todo el personal técnico y voluntario de la Fundación dentro de sus funciones.

### **4. CONSIDERACIONES GENERALES:**

- La política de FULULU es garantizar el bienestar de las personas contratadas o voluntarias, por lo que las contrataciones se realizan bajo todos los procedimientos legales y garantizando un salario justo y equitativo; remunerando a todas las



personas de forma equitativa, sin que haya ninguna discriminación por ninguna causa.

- Con el objetivo de poder garantizar su bienestar y el proyecto de FULULU, las partes de FULULU cubrirá todos los gastos relacionados con el trabajo realizado bajo las obligaciones contraídas en sus contratos.

### **Modalidades de trabajo:**

Las modalidades de contratación se las seleccionará de acuerdo a las necesidades, la cual puede ser:

- En relación de dependencia, su duración se considerará de acuerdo al tipo de contrato a celebrar, con un período de prueba. Este periodo será de máximo 90 días dependiendo del tiempo total del contrato. Las condiciones laborales serán las mismas.
- Por servicios profesionales, que serán evaluados de acuerdo a los productos desarrollados por el tiempo determinado en sujeción a lo determinado a la Ley.

### **Sueldos, salarios, y honorarios profesionales:**

La organización FULULU mediante su principio de comunidad, plantea que todo el personal perciba una misma remuneración salarial; independientemente del cargo o servicio que ejerza.

- Para el personal en relación de dependencia, en jornada completa, percibirán \$1.029,00 más beneficios de ley y aportaciones al IESS. Y en el caso, del personal a media jornada \$514,50 más los beneficios de ley y aportaciones al IESS.
- El personal por honorarios profesionales percibirá un monto igual al percibido por el personal de relación de dependencia que realicen actividades similares, además de las condiciones contractuales, se estipula la contratación de un seguro médico, sea privado o público comprobable, por el tiempo que dure su contratación.



- Apoyo a equipo: Cuando el personal técnico de la FULULU no tenga la capacidad de desarrollar algún proceso<sup>1</sup> se podrá contratar los servicios temporales de una persona de apoyo. Tendrá un pago de \$15,00 (incluido IVA) la hora. El tiempo estipulado no debe ser superior a un mes.

### **Proceso de inducción:**

Toda persona contratada por FULULU, antes de iniciar sus funciones, será parte de un proceso de inducción, que se realizará en la oficina central de la organización (Esmeraldas), con los siguientes objetivos:

- Presentar a FULULU, su organización, ejes de trabajo y actividades realizadas;
- Conocer personas que forman parte del equipo de trabajo de FULULU; y,
- Socializar los procesos internos como los administrativos-financieros, comunicación interna y externa, y condiciones laborales.

### **Viajes, hospedaje y alimentación:**

La política de viajes de FULULU, está establecida en el manual de procedimientos administrativo-financieros, que contempla:

- \$15,00 de alojamiento
- \$15,00 por día (desayuno, almuerzo y merienda)
- Transporte externo
- Transporte interno

## **5. PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Para la contratación del personal, la organización identificará la necesidad técnica para dar apertura a un puesto de trabajo, considerando también elementos como presupuesto, perfil profesional, disponibilidad de tiempo.

---

<sup>1</sup> Se entiende como proceso a una actividad puntual de los proyectos ejecutados.



El proceso de contratación se efectuará bajo las siguientes fases:

1. Elaboración de los términos de referencias con el perfil técnico requerido.
2. Publicación de convocatoria (realizada primero a nivel personal o perfil conocido, en caso que no entrara la persona, se publicará en los diferentes medios).
3. Pre-selección de Curriculum vitae (CV), quedando por lo menos 3 personas para realizar la entrevista personal.
4. Entrevista a las personas seleccionadas.
5. Calificación según criterios elegidos.
6. Acta de decisión de contratación.
7. Elaboración de contrato.
8. Celebración de contrato.
9. Legalización de contrato.

Proceso de contratación del Voluntariado:

Dentro de la FLL, se analizará oportuno la apertura de puestos de voluntariados de acuerdo a las necesidades, en el que llevará un proceso de selección según las siguientes fases:

1. Elaboración de los términos de referencias con el perfil técnico requerido.
2. Publicación de convocatoria pública.
3. Recepción de documentos exigidos (Curriculum Vitae y Carta de motivación)<sup>2</sup>.
4. Pre-selección de Curriculum vitae (CV), quedando al menos 3 personas para realizar la entrevista personal.
5. Entrevista a las personas seleccionadas.
6. Calificación según criterios elegidos.
7. Acta de decisión de contratación.
8. Elaboración de contrato.
9. Celebración de contrato.

Toda la documentación generada dentro del proceso de contratación, constará en el archivo general de FULULU.

---

<sup>2</sup> En caso de que exista una persona que desee realizar un voluntariado en la FLL, se solicitará la misma documentación, pasando al punto 5.



## **6. ESPACIOS DE TRABAJO:**

El espacio que se propone para el trabajo es la oficina asignada a cada personal, no obstante, previa justificación y autorización de al menos 48 horas de la persona coordinadora del proyecto y con conocimiento a la coordinadora de oficina se podrán dar los siguientes espacios de trabajo:

- Trabajo desde casa: Tomando en cuenta que en las oficinas planificamos un espacio abierto de trabajo, es posible que en algún momento las personas trabajadoras necesiten de un espacio de silencio y concentración o por alguna necesidad personal deba trabajar desde casa (teletrabajo). Otra posibilidad es que por necesidades de la oficina se solicite que el personal trabaje desde casa.
- Trabajo desde otra oficina: Por necesidades de la persona trabajadora y/o para ahorrar tiempo y recursos se podrá trabajar desde alguna de las oficinas de la fundación.

## **7. JORNADA DE TRABAJO:**

- La Fundación se caracteriza por ser un espacio flexible, de dialogo y acuerdos, las actividades laborales se las evaluarán a través del cumplimiento de objetivos e indicadores, más que por un horario estricto de entrada y salida a una oficina. Sin embargo, prima el trabajo en equipo y la necesidad de coordinar de manera efectiva, respetuosa y colectiva las tareas individuales y colectivas para el óptimo cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- La jornada máxima de trabajo será de preferencia de ocho horas diarias, sin exceder las cuarentas horas semanales exigidas por Ley. Para el personal a media jornada, será de 4 horas diarias, sin exceder las veinte horas semanales.
- El horario estipulado será de 09h00 - 17h00. Este horario será adaptable al personal y sus necesidades siempre y cuando no afecte al desarrollo de la oficina y sus actividades.
- En el caso del voluntariado y personal a medio tiempo, se considerará el horario establecido en el contrato, con la flexibilidad determinada.



- En caso de que exista un horario extendido de más de 8 horas, se reconocerá con tiempo compensatorio, con horas y/o días libres<sup>3</sup>, además de lo exigido por la normativa legal aplicable. El reconocimiento del tiempo compensatorio deberá ser previamente solicitada al equipo coordinador, sin que acumule más de un mes, y no supere los 3 días continuos.
- Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso, en un caso, dada las necesidades de la organización se tendría que trabajar uno de estos días, se acordará otro tiempo igual de la semana para recuperar el día de descanso.
- Si durante la menstruación, las compañeras de FULULU lo requieren podrán realizar hasta un día de teletrabajo. En caso de tener dolores menstruales fuertes y sea el motivo del teletrabajo, se sugiere buscar tratamientos que propendan por la salud menstrual de la persona. Esto será comunicado a la persona coordinadora del proyecto y/o de la oficina, quien en función de las necesidades de FULULU, se aceptará o no.

## **8. VACACIONES:**

- Las vacaciones del personal sin importar el tipo de contrato celebrado, son de 24 días laborables obligatorios al año, excluyendo los días de descanso forzoso. Es decir, 2 días de vacaciones al mes, para asegurar el descanso y autocuidado, sin detrimento a la voluntad de la persona, se podrá disfrutar al menos 4 días seguidos de vacaciones.
- En el caso del personal a medio tiempo, disfrutarán de 12 días laborables obligatorios anuales. Es decir, un día al mes, los cuales se podrán disfrutar de al menos dos días de vacaciones para asegurar el descanso y autocuidado.
- La elección de los días para gozar los días vacacionales es a elección de la persona contratada o voluntaria, considerando las necesidades y no afecte al funcionamiento o actividades de FULULU, previa aprobación del Equipo Coordinador.

---

<sup>3</sup> Esto estará condicionado a las necesidades de la FULULU y la responsabilidad de la persona trabajadora poniendo en el centro el interés común y sobre todo el autocuidado del personal.



- El disfrute de las vacaciones se solicitará con al menos tres semana de antelación, ante la coordinación del proyecto y/u oficina y equipo coordinador. Siendo requisito el elaborar y socializar el documento de “descarga de actividades”, para asegurar que las actividades sigan su curso y que el personal pueda disfrutar de sus vacaciones.
- Las fechas cívicas se tomarán como días de descanso forzoso, de acuerdo al cronograma determinado por Ley.

## **9. PERMISOS Y DÍAS PERSONALES:**

- La FLL plantea un ambiente de trabajo basado en objetivos y resultados, por lo cual la flexibilidad y autonomía es un principio rector, siempre que se cumpla las responsabilidades y obligaciones laborales.
- Las personas trabajadoras de FULULU, tendrán derecho a solicitar 6 días por asuntos personales al año por norma. No obstante, se podrá modificar esta cantidad si hubiera algún tipo de emergencia para el personal.
- Para los 6 días no será necesario dar explicaciones, solamente habrá que pedir aprobación al equipo coordinador antes del inicio de la jornada laboral. Esto estará condicionado a las necesidades de la FULULU.
- Los permisos parciales<sup>4</sup> se solicitará directamente a la persona responsable de cada proyecto u oficina, al menos antes del inicio de jornada.
- Los permisos totales<sup>5</sup> se solicitará a la persona responsable con copia a coordinación general, al menos antes del inicio de jornada.
- La persona responsable tendrá la autoridad de negar este permiso en caso de que afecte al funcionamiento o actividades.

---

<sup>4</sup> Se considera permisos parciales a horas.

<sup>5</sup> Se considera permisos totales a días.



### **Permiso por salud:**

Para la FULULU es importante preservar la salud física y mental del equipo técnico. Por lo que se establecen las siguientes políticas:

- Por enfermedad, el primer día no será necesario presentar permiso médico. Apelamos a la responsabilidad del equipo.
- En caso de ser más de un día, será necesario presentar permiso médico, siendo más importante para FULULU, los acuerdos alcanzados entre la persona y el equipo coordinador.

### **10. FORMACIÓN:**

Como organización FULULU reconoce el esfuerzo de su equipo técnico y como pertenecer a este, en ciertas ocasiones puede limitar a acceder a espacios de formación. Se reconoce la necesidad de tener una apuesta clara por la formación del equipo, que favorece tanto al equipo, a la fundación y a las personas beneficiarias.

Por lo que se reconocerá los días de formación, existiendo la posibilidad de cubrir los gastos de la formación, en convención entre el personal técnico y FULULU, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria de la organización al momento de solicitarlo.

Para disfrutar de este derecho se solicitará al equipo coordinador, vía canal de comunicación formal, con al menos 15 días de antelación.

### **11. AUTOCUIDADO:**

La FULULU entiende el autocuidado como un método preventivo y no como una respuesta. Ello conlleva a considerar lo siguiente:

- Se invita desde la FULULU a generar espacios de cuidado en la oficina.
- Se designará un punto focal de cuidado del equipo por oficina.
- Revisar el manual de autocuidado.