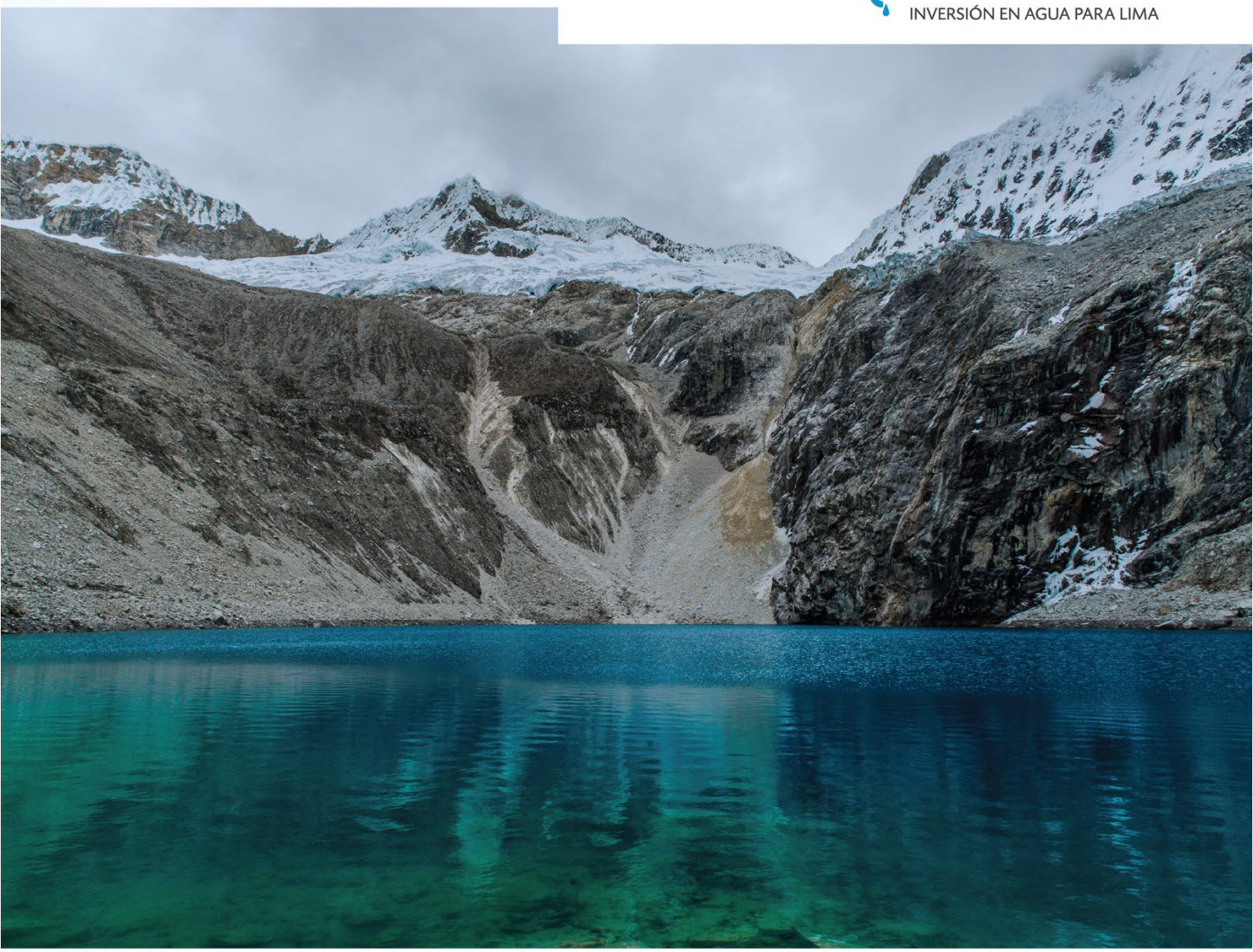
aquafondo
INVERSIÓN EN AGUA PARA LIMA



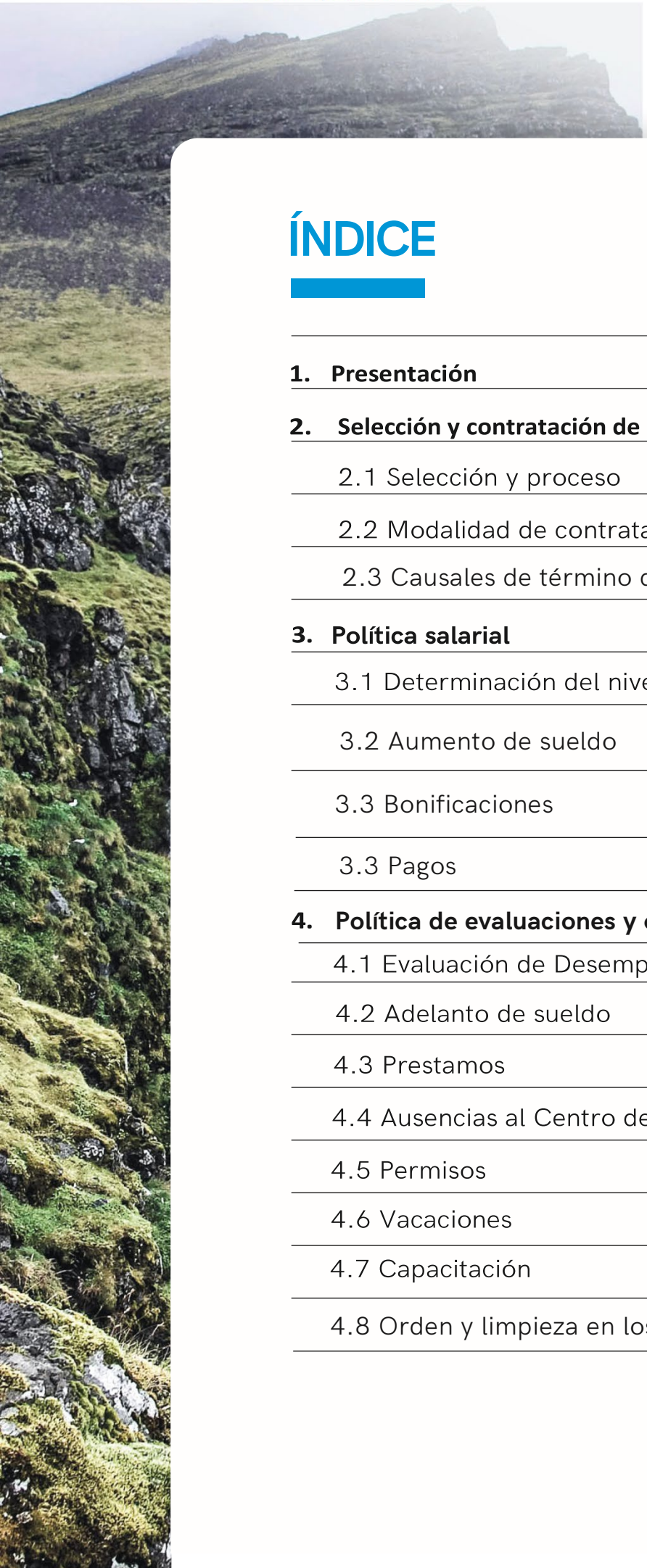
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS



Primera edición: Noviembre de 2022
Elaborado por: Mariella Sánchez,
Directora Ejecutiva



ÍNDICE

1. Presentación 04

2. Selección y contratación de personal 05

2.1 Selección y proceso 05

2.2 Modalidad de contratación 07

2.3 Causales de término de la relación 08

3. Política salarial 10

3.1 Determinación del nivel de remuneraciones 10

3.2 Aumento de sueldo 11

3.3 Bonificaciones 11

3.3 Pagos 11

4. Política de evaluaciones y otras consideraciones 12

4.1 Evaluación de Desempeño 12

4.2 Adelanto de sueldo 14

4.3 Prestamos 15

4.4 Ausencias al Centro de Trabajo 16

4.5 Permisos 18

4.6 Vacaciones 19

4.7 Capacitación 20

4.8 Orden y limpieza en los lugares de trabajo 22



1

PRESENTACIÓN

En Aquafondo, consideramos que el equipo humano que conforma la organización es nuestro actor clave y estratégico para que nuestra visión y misión sean una realidad.

Nuestro equipo, no sólo debe contar con las habilidades técnicas y competencias necesarias, sino que también hace suyos los valores y principios de nuestra organización, reflejándolos en su modo de actuar de cada día y trabajando para el logro de los objetivos y metas que permiten la mejora de la vida de las personas por y para las que trabajamos.

Como organización debemos ofrecerles un entorno favorable que promueva el desarrollo de sus capacidades, su formación y unas medidas de conciliación que les permita equilibrar su vida personal y profesional, todo ello dentro de un marco de relación en el que prime la flexibilidad, la corresponsabilidad, el respeto de y entre las personas, la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la diversidad.

El objetivo de esta política es diseñar y comunicar un modelo de gestión de recursos humanos que permita atraer, retener y desarrollar a las personas que forman parte de nuestro equipo, haciéndoles partícipes y corresponsables de la correcta y oportuna ejecución de las acciones y actividades de Aquafondo.

Nuestro modelo de gestión debe fomentar una cultura y clima laboral satisfactorio, basado en el trabajo en equipo, la orientación a resultados, flexibilidad para adaptarnos a los nuevos retos, la igualdad de oportunidades, el reconocimiento, desarrollo profesional y compromiso de todo el equipo para lograr los objetivos de la organización.



2

POLITICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.1 Selección y proceso

Toda contratación de personal para ocupar un cargo en Aquafondo, de acuerdo a las necesidades de las Direcciones y Unidades del MOF y los Términos de Referencia elaborados, revisados y aprobados para cada fin, se hará mediante concurso de méritos, sea éste público o privado, con la finalidad de seleccionar a las personas que cuenten con los mejores perfiles académicos, antecedentes profesionales y con excelentes aptitudes motivacionales, de tal manera que se elija a los que obtengan las más altas calificaciones para cada puesto.

La incorporación de personal a la institución debe derivarse de la necesidad de cubrir una vacante, ejecutar un proyecto, realizar actividades complementarias o cubrir necesidades específicas de trabajo.

Toda contratación deberá estar sustentada con el presupuesto de la Unidad, programa y/o proyecto que solicite la contratación.

La Unidad de Administración, Finanzas y RRHH, en coordinación con el Director de Programa, el Coordinador o Especialista de área circulará vía internet u otros medios que considere pertinente, el anuncio de vacante, adjuntando la descripción de funciones y Términos de Referencia (TdR) correspondientes e indicando la fecha máxima de recepción de aplicaciones.

La recepción de propuestas y preselección de los candidatos - en función de TdR - estará a cargo de la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH en coordinación con el Director de Programa, Coordinador o Especialista de la Unidad que haya solicitado los

servicios, los mismos que actuarán de manera transparente y objetiva.

La unidad de administración, Finanzas y RRHH en coordinación con el Director de Programa, Coordinador o Especialista del área presentará a Dirección Ejecutiva las mejores propuestas analizadas.

Además de considerar los TdR, se tendrá en cuenta:

Las características personales y motivación, así como las referencias de empleos y trabajos especializados anteriores, y otros criterios de evaluación.

Los potenciales candidatos pasarán a la segunda entrevista con Dirección Ejecutiva en compañía del Director, Coordinador o Especialista del área solicitante.

La relación laboral con Aquafondo comienza con un periodo de prueba de 3 meses y sólo continuarán al servicio del Fondo de Agua Para Lima y Callao aquellos trabajadores que superen exitosamente dicho periodo.

Independientemente del periodo de prueba, todos los trabajadores, personal administrativo, personal técnico y especialistas, asistentes, y personal directivo, serán evaluados en su desempeño al menos una vez al año. *(Véase Política de Evaluación).*

2.2 Modalidad de contratación

La contratación se efectuará bajo cualquier sistema contractual existente, según la naturaleza del puesto requerido. De ser necesario se consultará con un Abogado Laboralista.

El contrato será elaborado de acuerdo a los modelos existentes en la organización o elaborados por los Abogados Laborales externos en coordinación con la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH, además deberá estar visado por el Director de Programa o el Coordinador de la Unidad.

La unidad de Administración, Finanzas y RRHH completará la información necesaria requerida y lo remite al Director Ejecutivo para su firma.

En el caso de contratos a plazo fijo y/o convenios de prácticas, la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH realizará los trámites y gestiones correspondientes y necesarias ante el Ministerio de Trabajo.

El Director de Programa, Coordinador o Especialista del área que requiere la contratación, es quien tendrá a su cargo la inducción técnica del nuevo empleado para la posición solicitada y la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH tendrá a cargo la inducción de los procedimientos administrativos y contables en coordinación con las Unidades pertinentes; para tal fin se utilizará el manual de procedimientos administrativos y lo presentará con el resto del personal áreas especializadas como comunicación y otros. Le indicará su dependencia jerárquica, los canales de comunicación y demás tópicos de interés para el nuevo empleado.

El área de Comunicación Interna deberá hacer llegar los manuales institucionales y códigos de la organización, de lectura obligatoria y deberá asegurarse de la firma de la declaración jurada de haber tomado conocimiento, declaración que la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH deberá anexar al expediente personal.

La unidad de Administración, Finanzas y RRHH es responsable de efectuar las renovaciones, modificaciones e inscripción de los contratos, oportunamente; verificando en adjunto los documentos antes mencionados, así como la solicitud de renovación debidamente aprobada por la Dirección Ejecutiva.

El sueldo estará de acuerdo a la política salarial y/o los TdR elaborados, la legislación vigente, la realidad del mercado salarial, el récord salarial anterior y la disponibilidad de recursos financieros de los proyectos; siendo la Dirección Ejecutiva la encargada de negociar con el nuevo contratado.

Con relación a la selección de directores técnicos, jefe administrativo, asesor legal y asistente de la dirección ejecutiva, corresponderá a este último seleccionar a los profesionales que respondan al perfil diseñado para ocupar dichos cargos.

Efectuada la selección, la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH deberá comunicar el resultado del proceso de selección, a todos los postulantes entrevistados.

La Unidad de Administración, Finanzas y RRHH mantendrá un archivo de los legajos personales correspondientes a los postulantes no seleccionados, como una base de datos para contrataciones de emergencia, trabajos especiales, reemplazos por vacaciones o ausencias prolongadas, etc.

2.3 Causales de término de la relación laboral

Las causales de término de la relación laboral están referidas a la capacidad laboral o conducta del empleado.

En caso de terminación de la relación laboral se seguirán los procedimientos establecidos en la ley.

En casos donde el donante cancele la ejecución del proyecto o programa para el cual el empleado viene laborando.

La desvinculación de empleados por parte de Aquafondo se realizará en concordancia con las causales establecidas para tales fines en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y otras normas relevantes, cuando los trabajadores incurran el faltas graves, consideradas en este u otros manuales, códigos o políticas institucionales o cuando, sostener el vínculo laboral, ocasione graves conflictos que afecten la imagen de Aquafondo o sus fines.

La desvinculación de personal contratado por locación de servicios profesionales por parte de AQUAFONDO se realizará en concordancia con las causales establecidas para tales fines establecidos en el Contrato o cuando, ocasione graves conflictos que afecten la imagen de AQUAFONDO, o el donante corte el flujo de fondos del proyecto.

La renuncia voluntaria de los empleados y/o consultores deberá ser notificada por escrito a Aquafondo con un mínimo de 30 días, conforme a ley o lo que indique el contrato suscrito.

En cualquiera de los casos, la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH deberá ser informada oportunamente por el director del programa, coordinador o especialista de la Unidad para los trámites respectivos.

La Unidad de Administración, Finanzas y RRHH será responsable de preparar oportunamente el detalle de la liquidación que corresponde al empleado o consultor, la misma que será aprobada por la dirección ejecutiva.

Al finalizar la relación laboral se debe elaborar el informe de entrega de cargo, el coordinador de la unidad, será el responsable de recabar oportunamente toda la documentación, información digital, materiales, equipos y otros asignados al personal que se retira de la institución, en coordinación con la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH, requisito indispensable para el pago de liquidación de beneficios para el empleado.

El pago de las liquidaciones será elaborado de acuerdo con lo establecido por ley, por la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH.

Las constancias de prestación de servicios estarán a cargo de la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH, contemplando la situación laboral, se emitirán estos según corresponda: una constancia de prestación de servicios como profesional independiente por el período que emitió recibos por honorarios o un certificado de trabajo por el período laborado en planilla.



3

POLÍTICA SALARIAL

3.1 Determinación del nivel de remuneraciones

La determinación del nivel de remuneraciones se sustenta de acuerdo con: historia salarial profesional, el promedio del mercado para personal calificado en puestos similares, la responsabilidad del cargo, la disponibilidad de fondos del programa y/o proyecto y de la escala salarial de la organización, que pueda establecer.

a. **Historia salarial:** se tomará en cuenta la historia salarial, justificada, de al menos el último año, a fin de verificar que el salario requerido por el personal a contratar se encuentre dentro del promedio de sus ingresos anteriores.

b. **Experiencia laboral y nivel profesional:** se tomará en cuenta la experiencia del trabajador, el nivel jerárquico y las tareas asumidas en trabajos anteriores su nivel profesional, título profesional, maestría, otros estudios, publicaciones y experiencias anteriores relacionados con el cargo o posición requerida.

c. **Responsabilidad del cargo:** se tendrá en consideración para casos específicos donde la responsabilidad y jerarquía del nuevo empleado así lo ameriten.

d. **Disponibilidad de Fondos:** se tendrá en cuenta si los programas o proyectos requieren de personal, tomando las líneas presupuestales y las consideraciones de las disposiciones especiales del financiador o donante.

e. Escala o rango salariales de la organización: pueden ser establecidos de acuerdo con un estudio de mercado, competencias, habilidades, grupos de trabajos y otros y se anexarán a esta política.

3.2 Aumento de sueldo

La Dirección Ejecutiva pude considerar la actualización anual de las remuneraciones de acuerdo con el índice inflacionario y en concordancia con el reglamento interno de la organización. A partir del 1° de enero de cada año, se tomará en cuenta la evaluación anual de cada trabajador, nivelación salarial de acuerdo con experiencia o grados de estudio y el presupuesto disponible, y se establecerá en el Presupuesto Anual que debe ser aprobado por la Asamblea General.

Los aumentos también pueden ser el resultado de una política de incentivos al personal y del proceso de evaluación anual con el fin de mantener las remuneraciones acordes con el mercado.

Todo incremento de salario deberá contar con el presupuesto necesario de acuerdo con el programa y/o proyecto correspondiente.

La Dirección Ejecutiva es la encargada de comunicar a la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH sobre los aumentos de sueldo aprobados del personal y esta con las Unidades pertinentes.

3.3 Bonificaciones

La organización se reserva el derecho de otorgar bonificaciones por una vez al año como una liberalidad en compensación al esfuerzo realizado por alguna actividad que dé como resultado un éxito institucional. La decisión le corresponde al presidente del Consejo Directivo y a la Dirección Ejecutiva.

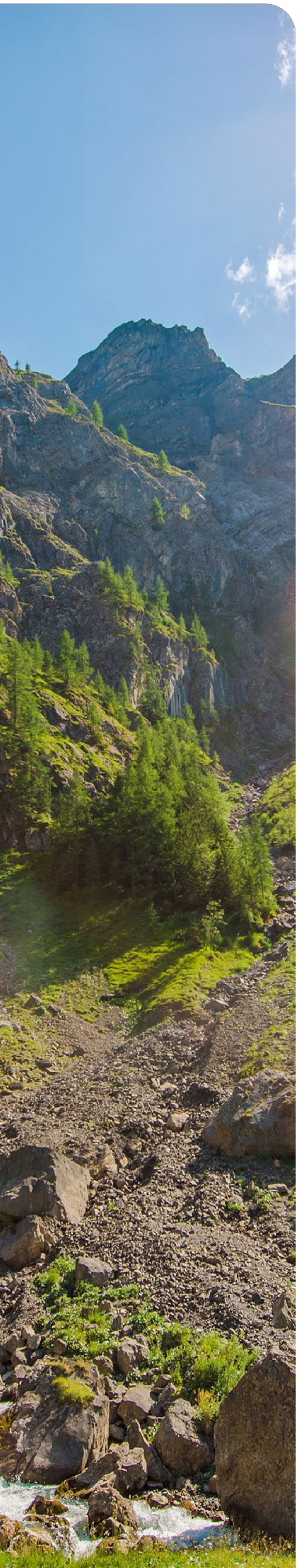
3.4 Pagos

Los sueldos y otras remuneraciones se cancelarán los días 21 de cada mes. El medio de pago es a través de una cuenta bancaria que el trabajador, obligatoriamente, deberá informar para su depósito. En el caso de que el trabajador no brinde dicha información, AQUAFONDO abrirá una cuenta bancaria.

Las gratificaciones de Julio y Diciembre, son un derecho laboral que le corresponde a los trabajadores y serán abonadas antes del día 15 de los meses de Julio y Diciembre, de acuerdo al cálculo que establece la ley vigente.

La Compensación por Tiempos de Servicios (CTS) es un derecho laboral que le corresponde a los trabajadores, por lo tanto, los depósitos de CTS se harán efectivos en el primer semestre hasta el 15 de Mayo y el segundo semestre hasta el 15 de Noviembre de cada año. En el cálculo del CTS se comprende la remuneración básica.

En caso de prestación de servicios profesionales, los pagos se efectuarán previo cumplimiento de los TdR de su contrato, la entrega de productos contratados o informes técnicos en digital o físico, presentación del recibo de honorarios correspondiente y la aprobación del responsable de la Unidad que solicitó el servicio.



4

POLÍTICA DE EVALUACIÓN Y OTRAS CONSIDERACIONES

4.1 Evaluación de Desempeño

La evaluación de desempeño, a implementar, es un instrumento mediante el cual Aquafondo alienta a los colaboradores a cumplir sus objetivos planteados y a superarse a sí mismos, ingresando en una dinámica de mejoramiento continuo, recibiendo la retroalimentación necesaria para poder aumentar sus fortalezas y elevar el desempeño de los aspectos que necesitan mejorar.

Esta evaluación da la oportunidad de revisar los objetivos mutuamente acordados con su inmediato superior durante un periodo anterior, y de plantearse nuevos objetivos realistas y medibles para los siguientes periodos. Es también un momento adecuado para lograr un acuerdo con su inmediato superior respecto a cómo se pueden colaborar mutuamente para el mejor logro de los objetivos acordados, y también de los objetivos grupales de su área en concreto.

En este sentido, Aquafondo evaluará el desempeño de sus colaboradores de manera formal y permanente, en periodos anuales o conforme la Dirección Ejecutiva lo establezca necesario. Adicionalmente, se deberá emitir un informe de cumplimiento cada mes, de acuerdo con las metas alcanzadas según los informes de planificación.

Cada coordinador o especialista de la Unidad, supervisa, evalúa y retroalimenta de manera individual o colectiva al personal a su cargo durante el año y es indispensable tomar en consideración, además, la puntualidad, responsabilidad, eficiencia, honradez, criterio para resolver problemas, proactividad, creatividad para incorporar cambios en beneficio de la institución, adaptación y buenas relaciones

con sus compañeros. No entregar documentos completos o ejecutados con descuido y mala calidad será considerado una falta grave toda vez que afecta a la imagen de la institución.

Por otro lado, cada director o coordinador es responsable de la emisión de Memorándum de felicitación o de llamada de atención al personal a su cargo cuando este incumpla sus obligaciones o ante reiterativas faltas de calidad, oportunidad u otros criterios.

La Evaluación de Desempeño anual se desarrollará de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño vigente, o que establezca para tal fin, la Dirección Ejecutiva, cuyos resultados se clasifican como sigue:

- Satisfactorio: Cuando normalmente el trabajador alcanza a cumplir sus objetivos, metas, encargaturas y responsabilidades a tiempo y de calidad esperados.

- Regular: Cuando en ciertas ocasiones el trabajador no alcanza a cumplir sus objetivos, metas, encargaturas y responsabilidades en tiempo o calidad esperados.

- Insatisfactorio: Cuando reiteradamente el trabajador no alcanza a cumplir sus objetivos, metas, encargaturas y responsabilidades en tiempo o calidad esperados.

En el primer caso, se renovará el contrato automáticamente a su vencimiento; en el segundo caso, el trabajador quedará sujeto a un período de condicionalidad que irá desde 3 hasta 6 meses, al término del cual (o antes si se estima conveniente) se le comunicará la decisión final de permanencia o despido. En el último caso, no se renovará el contrato a dicho trabajador.

4.2 Adelanto de sueldo

Sólo se entregarán adelantos de sueldo en caso de emergencia comprobada. El adelanto se solicitará por escrito.

La decisión de autorizar el adelanto de sueldo, la forma y plazo de devolución y descuento será tomadas por la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva remitirá por escrito la aprobación de adelanto y la forma de descuento o devolución a la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH. Una vez cumplidos los pasos arriba indicados, esta Unidad procesará el desembolso al trabajador.

4.3 Préstamos

Aquafondo no contempla una política de préstamos, sin embargo, se reserva el derecho y posibilidad de poder otorgar un préstamo a los trabajadores bajo las siguientes condiciones y otras circunstancias especiales bajo la decisión del Presidente y la Dirección Ejecutiva. El préstamo se solicitará por escrito.

a. Que sea una emergencia demostrada.

b. Que el empleado de planilla tenga contrato vigente y con validez mínima de seis (06) meses.

c. El monto máximo del préstamo será equivalente a dos (02) salarios mensuales (se considerará el valor neto percibido mensualmente). En casos muy excepcionales se evaluarán montos mayores a dos (02) salarios mensuales, bajo la decisión de la Dirección Ejecutiva.

d. Un nuevo préstamo podrá solicitarse solamente una vez que haya sido cancelado en su totalidad el préstamo anterior.

e. Los préstamos se concederán con fondos propios de Aquafondo (no de proyectos).

f. El trabajador solicitará el préstamo indicando el monto y plazo de pago requeridos, vía correo electrónico al director ejecutivo con copia a la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH.

g. La Unidad de Administración, Finanzas y RRHH emitirá la información sobre el estado del último préstamo solicitado, vía correo electrónico, al Director Ejecutivo quien tomará la decisión correspondiente y dará su autorización por la misma vía.

h. Dado que Aquafondo no cuenta con un capital propio, no siempre se podrán atender las solicitudes de préstamos.

4.4 Ausencias al Centro de Trabajo

4.4.1 Licencias

La licencia es la autorización que se otorga al trabajador para no asistir al centro de trabajo dos o más días consecutivos. La licencia constituye una facultad de Aquafondo y su autorización estará sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las causas que lo justifiquen.

El uso de licencia se inicia a petición de parte y está supeditado a la conformidad del jefe inmediato superior y de la Dirección Ejecutiva. La solicitud de licencias será mediante escrito.

Los tipos de licencias son:

4.4.1.1 Licencia con goce de remuneraciones

a. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, nietos o hermanos (5 días hábiles).

b. Por capacitación oficializada.

c. Por citación expresa judicial, militar, policial, relacionas con su función laboral.

d. Licencia por enfermedad, para lo cual deberá presentar el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) emitido por EsSalud.

e. Los descansos médicos obtenidos en médicos particulares y/o en clínicas particulares deberá de ser canjeada por el trabajador bajo su responsabilidad por el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) emitido por EsSalud, dentro del plazo más breve posible, de no entregar y/o obtener el (CITT) dicho descanso pasará a condición de licencia sin goce de haberes.

f. Licencia por maternidad de noventa y ocho (98) días calendarios. Licencia de paternidad de diez (10) días calendarios de licencia. Para ambos casos el trabajador o trabajadora deberá comunicar con anticipación la fecha probable de parto.

Situaciones especiales

Se incrementa la licencia por paternidad en los siguientes casos:

- Por nacimientos prematuros y partos múltiples: 20 días calendario consecutivos.
- Por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa: 30 días calendario consecutivos.
- Por complicaciones graves en la salud de la madre: 30 días calendario consecutivos.
- No corresponde su otorgamiento de la licencia en los casos en que el trabajador se encuentre

haciendo uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

- Si el inicio del descanso coincide con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

4.4.1.2 Licencia sin goce de remuneraciones y/o a cuenta del periodo vacacional

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada aprobada con anticipación.
- Por matrimonio.
- Por citación expresa judicial, militar, policial, no relacionas con su función.
- Por enfermedad grave de una familiar cercano y/o fallecimiento de un familiar no indicado en el ítem anterior.

De producirse una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijo o hermanos, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicará el hecho a la Unidad de Administración, Finanzas y RRHH el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar dicha situación. La Institución le concederá al trabajador 5 días útiles si dicha emergencia fue en el territorio nacional y 07 días útiles en el extranjero.

Como condición previa, hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones el trabajador deberá contar con más de seis meses de servicios efectivos y remunerados en condición de contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente. En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar esta con los documentos pertinentes según la naturaleza.

Los periodos de licencia sin goce de remuneración no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto con excepción de los casos de licencia sin goce de haber otorgadas por capacitación oficializada. La licencia se suspenderá durante el periodo de evaluación del personal.

Cuando el trabajador se ausenta sin licencia concedida o sin aviso previo a las instancias superiores, constituye una falta grave.

4.5 Permisos

El permiso es la autorización al trabajador para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada de trabajo, que no exceda de 4 horas laborables con un máximo de 2 veces al año. La solicitud de permiso es realizada por el trabajador y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, formalizándose mediante correo electrónico.

4.5.1 Permisos por Salud

En caso de que, un trabajador no se presente a laborar y se reporte enfermo a efectos de justificar su inasistencia, sólo podrá tomarse en cuenta su justificación condicionada a la presentación de un certificado médico, en caso contrario se descontará el día no laborado.

Toda ausencia al trabajo debe ser comunicada y justificada dentro de las primeras 24 horas.

Las inasistencias por enfermedad hasta por un periodo de veinte (20) días en el año, podrán ser justificadas con sólo este documento, ya que el pago de la remuneración por dichos días es asumido por el empleador. A partir del día veintiuno (21) es obligatorio que el trabajador presente un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT (Art. 15 del Decreto Supremo Nº 009-97-SA y Directiva Nº 06- GG-ESSALUD-2009).

4.5.2 Permisos por asuntos personales

En caso de que un trabajador no se presente a laborar o se ausente en horario laboral y se comunique a Aquafondo aduciendo que tuvo que atender un tema personal y urgente, dicho motivo de inasistencia no justifica la misma, por lo que podrá ser considerada como falta injustificada y, por tanto, descontada de su remuneración mensual.

Cabe señalar que las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) en un período de ciento ochenta (180) días calendario, se considera como falta muy grave y es causa justificada de despido (Art. 25º del TUO Decreto Legislativo Nº 728).

Existe la posibilidad de que el trabajador solicite permisos a cuenta de vacaciones, en cuyo caso los mismos deberán ser otorgados en período no menores a siete (7) días naturales (Art. 17º del Decreto Legislativo Nº 713), salvo autorización escrita de la Dirección Ejecutiva.

4.5.3 Permisos de salida por salud y para atención médica

En caso de que un trabajador requiera ausentarse del centro de trabajo por tener una cita para atención médica, queda en la capacidad discrecional del empleador otorgar el permiso o no.

Si un trabajador no está en condiciones de salud para seguir laborando, el empleador deberá evaluar, respetando el principio de razonabilidad y la primacía del resguardo a la integridad física del trabajador, el otorgamiento del permiso correspondiente.

Los permisos del personal serán solicitados a cada director o coordinador de la Unidad y este a su vez a Dirección Ejecutiva; y en el caso del personal administrativo a la dirección ejecutiva. En caso la Dirección Ejecutiva no se encuentre para conceder los permisos solicitados, estos podrán ser concedidos por el jefe superior inmediato quien comunicará el permiso otorgado a dirección por correo electrónico.

4.6 Vacaciones

Las vacaciones según ley corresponden luego de haber cumplido con 12 meses de trabajo efectivos; sin embargo, en Aquafondo, se establece que el trabajador puede disfrutar de su periodo vacacional después de los 30 días laborados, considerando lo siguiente:

a. Los días para gozar de vacaciones corresponde a 2 (2.5) días por cada 30 laborados.

b. El trabajador deberá llenar el formato de vacaciones en el que se debe indicar el periodo al cual corresponden las vacaciones, especificando la fecha de inicio y término de estas.

c. La Dirección Ejecutiva aprobará las vacaciones sólo previa aprobación del director o coordinador de la Unidad que corresponda.

d. La Unidad de Administración, Finanzas y RRHH llevará un control de vacaciones de todo el personal y hará el descargo correspondiente en un registro y carpeta específicos con copia a su archivo personal.

e. Es obligación de cada trabajador en coordinación con su jefe inmediato planificar sus vacaciones anuales.

f. Aquafondo cierra actividades las últimas dos semanas de diciembre, una semana se deducirá del periodo vacacional y la otra semana es un beneficio adicional para los trabajadores, es

decir cada trabajador cuenta con una semana libre al finalizar el año.

g. Se promoverá la rotación del personal en diversos puestos de manera que puedan suplirse las ausencias temporales de los funcionarios sin afectar de manera importante las actividades.

4.7 Capacitación

a. La Unidad de Administración, Finanzas y RRHH tiene a su cargo la inducción del nuevo personal en temas administrativos, contables y financieros tanto para personal y locadores de servicios.

b. Aquafondo apoyará la capacitación externa e interna de su personal, de acuerdo con la identificación de necesidades de capacitación, de forma que exista coherencia entre dicha capacitación y los objetivos generales de la entidad, de los programas y se cuente con el presupuesto necesario para estas capacitaciones.

c. Aquafondo vinculará a sus empleados a los cursos, talleres y programas diversos que desarrolle en cumplimiento de sus actividades corrientes o en el desarrollo de proyectos especiales.

d. Con el fin de permitir la sana motivación del personal, adecuados niveles de desarrollo y asegurar la igualdad de oportunidades, se seguirán los siguientes procedimientos:

- Toda información sobre oportunidades de capacitación que lleguen a Aquafondo y/o a su personal deberá ser circulada entre todo el personal.

- Aquellas personas que estén interesadas en el curso y disponibles para tomarlo deberán indicarlo oportunamente a la Dirección Ejecutiva.

- Sólo podrán ser capacitados aquellos que obtuvieron una evaluación satisfactoria en el periodo inmediato.

- El personal que tenga interés en recibir capacitación deberá realizar los siguientes pasos:

➡ Identificar y/o exponer la necesidad de la capacitación.
➡ De ser el caso, demostrar que la capacitación cuenta con un presupuesto establecido u obtener financiamiento con otra institución.

- ➡ Se presentará la propuesta de la capacitación a la Dirección Ejecutiva que decidirá sobre la aprobación y necesidad de la capacitación.
- ➡ El beneficiado con la capacitación firmará una carta de compromiso, en la cual se compromete a seguir trabajando en la organización el doble del tiempo que dure la capacitación, plazo que se computará a partir de la fecha en que esta capacitación termine. De no ser así el beneficiado se compromete a reembolsar el costo integro de dicha capacitación.

e. La Dirección Ejecutiva tomará la decisión de apoyar la capacitación sobre la base de los siguientes criterios:

- 🎯 **Especialización temática:** La oportunidad cubre una necesidad de capacitación de un colaborador que trabaje en un tema específico desarrollado por Aquafondo.

- 🎯 **Nivelación de conocimientos en temas generales:** La oportunidad de capacitación permite que el personal menos capacitado de Aquafondo incremente sus conocimientos sobre el tema específico.

- 🎯 **Necesidades puntuales:** La oportunidad de capacitación permite satisfacer una necesidad puntual y coyuntural de Aquafondo.

- 🎯 **Costos y financiamiento:** Los costos de la capacitación son asumidos por un financiador (becas) o en el caso de fondos de Aquafondo, dichos costos no pueden exceder las previsiones presupuestales.

El empleado deberá firmar un convenio de Capacitación y Pacto de Permanencia.

El ámbito de aplicación de este documento se extiende a todas las personas que cuenten con contrato laboral Aquafondo, independientemente de la modalidad que se adopte.

La Unidad de Administración, Finanzas y RRHH llevará un archivo de carácter confidencial del personal contratado por Aquafondo, en el cual se incorporarán copia del documento de identidad, ficha de datos, la hoja de vida documentada, términos de referencia, el contrato, enmiendas si las hubiere, documentación relativa a sus estudios y/o capacitación, experiencia, otros que puedan ser requeridos por la organización financiadora y la aprobación de la Dirección Ejecutiva para la contratación/renovación; así como evaluaciones de desempeño y documentos relacionados a este proceso.

4.8 Orden y limpieza en los lugares de trabajo

Con el objetivo de evitar los accidentes que se producen por golpes y caídas como consecuencia de un ambiente desordenado o sucio, suelos resbaladizos, materiales colocados fuera de su lugar y acumulación de material sobrante o de desperdicio, cada trabajador deberá cumplir las siguientes recomendaciones:

a. Eliminar lo innecesario y clasificar lo útil.

b. Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.

c. Evitar ensuciar y limpiar enseguida

La limpieza tiene como propósito clave el de mantener todo en condición óptima, de modo que cuando alguien necesite utilizar algo lo encuentre listo para su uso.

La planificación de la limpieza diaria debe formar parte de un procedimiento de actuación que los trabajadores deben conocer y aplicar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados con el fin de conseguir un mejor aprovechamiento del espacio, una mejora en la eficacia y seguridad del trabajo y en general un entorno más cómodo y agradable.

- Es responsabilidad de cada trabajador el mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo. La Unidad de Administración, Finanzas y RRHH será responsable de transmitir a sus trabajadores las normas de orden y limpieza que deben cumplir y fomentar hábitos de trabajo en tal sentido. Cada Unidad deberá realizar las inspecciones periódicas de orden y limpieza de sus áreas correspondientes.

d. Crear y consolidar hábitos de trabajo encaminados a favorecer el orden y la limpieza

Para convertir en hábitos la organización, el orden y la limpieza e implantar una disciplina de trabajo es necesario:

La asignación clara de las tareas a realizar y de los involucrados en la ejecución de las mismas. Se debe decidir quién es responsable de las actividades que se deben realizar para mantener la organización, orden y limpieza.

Integrar en las actividades regulares de trabajo las tareas de organización, orden y limpieza, de modo que las mismas no sean consideradas como tareas extraordinarias, sino como tareas ordinarias integradas en el flujo de trabajo normal.

Responsabilizar a una persona, preferentemente el mando directo de cada unidad funcional, el cumplimiento de los procedimientos establecidos sin admitir ni tolerar incumplimientos, ni tan siquiera excepcionalmente.



aquafondo

INVERSIÓN EN AGUA PARA LIMA

Calle. José Toribio Polo 327. Oficina 405. Miraflores
Telefono: (+51 1) 300 5611
www.aquafondo.org.pe
contacto@aquafondo.org.pe

Aquafondo @aquafondolima Aquafondo Aquafondo

Aquafondo