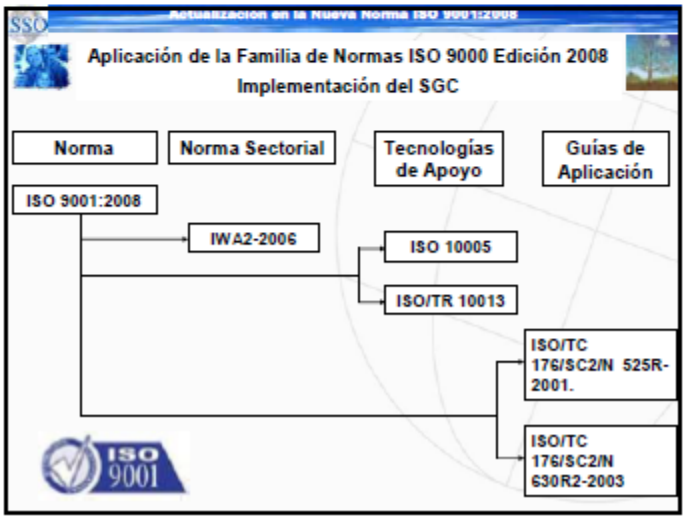
ANEXOS DIGITALES

ANEXO D1

Norma ISO 9001:2008- SGC Requisitos-Sección 4





ISO 9001:2008

Sección 4 Sistema de gestión de la calidad.



4.1 Requisitos generales.

4.2 Requisitos de la documentación.

4.2.1 Generalidades.

4.2.2 Manual de la calidad.



4.2.3 Control de los documentos.

4.2.4 Control de los registros.

4.1 Requisitos generales.



Cambia quedando de la siguiente manera:

a) Determinar los procesos necesarios para el sistema.....

c) Determinar los criterios y los métodos necesarios para....

e) Realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de estos procesos.

Cambia parcialmente la Nota 1.



Cambia completamente la Nota 2.

Cambia completamente la Nota 3.

4.2 Requisitos de la documentación.

4.2.1 Generalidades.

Cambia quedando de la siguiente manera:

c) Los procedimientos documentados y los registros requeridos por esta norma internacional, y

d) Los documentos, incluidos los registros que la organización determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Cambia la Nota 1.



Se incorpora la Nota 2.

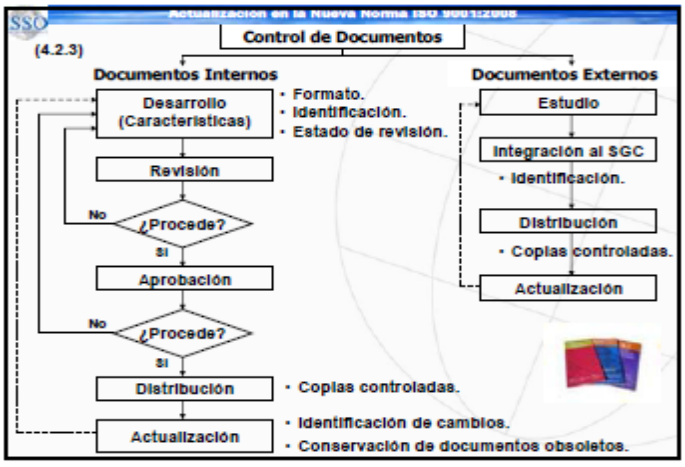
Se incorpora la Nota 3.

4.2.3 Control de documentos.

Cambia quedando de la siguiente manera:

f) Asegurarse de que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y que se controla su distribución, y





4.2.4 Control de los registros.

Cambia quedando de la siguiente manera:

Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.

La organización debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros.

Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

ISO 9001:2008

Sección 5 Responsabilidad de la dirección.

5.1 Compromiso de la dirección.



5.2 Enfoque al cliente.

5.3 Política de la calidad.

5.4 Planificación.

5.4.1 Objetivos de la calidad.

5.4.2 Planificación del SGC.

ISO 9001:2008

5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación.

5.5.1 Responsabilidad y autoridad.

5.5.2 Representante de la dirección.



5.5.3 Comunicación interna.

5.6 Revisión por la dirección.

5.6.1 Generalidades.

5.6.2 Información de entrada para la revisión.

5.6.3 Resultados de la revisión.



Sección 5

5. Responsabilidad de la dirección.

Se presentan algunos cambios de redacción.

- Requisito 5.4.2 Planificación del SGC (Inciso a).
- Requisito 5.5.2 Representante de la dirección.
- Requisito 5.6.1 Generalidades (Revisión por la dirección).
- Requisito 5.6.2 Información de entrada para la revisión.

ISO 9001:2008



Sección 6 Gestión de los recursos.

6.1 Provisión de recursos.

6.2 Recursos humanos.

6.2.1 Generalidades.

6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia.

6.3 Infraestructura.

6.4 Ambiente de trabajo.

Sección 6

Gestión de los recursos.



6.1 Provisión de los recursos.

No presenta cambios.

6.2 Recursos humanos.

6.2.1 Generalidades.

Se agrega la Nota.

La conformidad con los requisitos del producto puede verse afectada directa o indirectamente por el personal que desempeña cualquier tarea dentro del sistema de gestión de la calidad

6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia



Cambia quedando de la siguiente manera:

a) Determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del producto.

b) Cuando sea aplicable, proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria.

6.4 Ambiente de trabajo



Cambia quedando de la siguiente manera:

Se agrega la Nota.

NOTA El término "ambiente de trabajo" está relacionado con aquellas condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo, incluyendo factores físicos, ambientales y de otro tipo (tales como el ruido, la temperatura, la humedad, la iluminación o las condiciones climáticas).

ISO 9001:2008



Sección 7 Realización del producto.

7.1 Planificación de la realización del producto.

7.2 Procesos relacionados con el cliente.

7.3 Diseño y desarrollo.

7.4 Compras.

7.5 Producción y prestación del servicio.

7.6 Control de los equipos de seguimiento y de medición.

Sección 7



7 Realización del producto.

7.1 Planificación de la realización del producto.

Se presentan algunos cambios de redacción.

7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto.

Se agrega la nota.

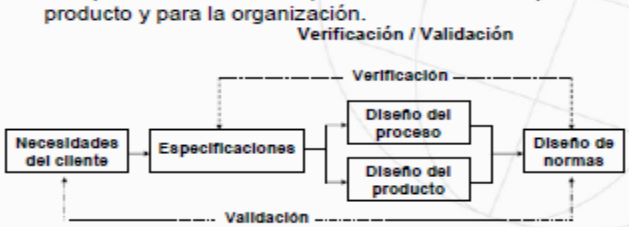
NOTA Las actividades posteriores a la entrega incluyen, por ejemplo, acciones cubiertas por la garantía, obligaciones contractuales como servicios de mantenimiento, y servicios suplementarios como el reciclaje o la disposición final.

7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo.



Se agrega la nota.

NOTA La revisión, la verificación y la validación del diseño y desarrollo tienen propósitos diferentes. Pueden llevarse a cabo y registrarse de forma separada o en cualquier combinación que sea adecuada para el producto y para la organización.



Actualización en la Nueva Norma ISO 9001:2008

7.5.2 Validación de los procesos de la producción y prestación del servicio.



Cambia quedando de la siguiente manera:

La organización debe validar todo proceso de producción y de prestación del servicio cuando los productos resultantes no pueden verificarse mediante seguimiento o medición posteriores y, como consecuencia, las deficiencias aparecen únicamente después de que el producto esté siendo utilizado o se haya prestado el servicio.

Actualización en la Nueva Norma ISO 9001:2008

7.6 Control de los equipos de seguimiento y de medición.

Cambia quedando de la siguiente manera:



a) Calibrarse o verificarse, o ambos, a intervalos especificados o antes de su utilización, comparado con patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones debe registrarse la base utilizada para la calibración o la verificación (véase 4.2.4);

Se agrega la nota.

NOTA La confirmación de la capacidad del software para satisfacer su aplicación prevista incluiría habitualmente su verificación y gestión de la configuración para mantener la idoneidad para su uso.

ISO 9001:2008



Sección 8 Medición, análisis y mejora.

8.1 Generalidades.

8.2 Seguimiento y medición.

8.2.1 Satisfacción del cliente.

8.2.2 Auditoría interna.

8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos.

8.2.4 Seguimiento y medición del producto.

ISO 9001:2008



8.3 Control del producto no conforme.

8.4 Análisis de datos.

8.5 Mejora.

8.5.1 Mejora continua.

8.5.2 Acción correctiva.

8.5.3 Acción preventiva.

8.2.1 Satisfacción del cliente.



Se agrega la nota.

NOTA El seguimiento de la percepción del cliente puede incluir la obtención de elementos de entrada de fuentes como las encuestas de satisfacción del cliente, los datos del cliente sobre la calidad del producto entregado, las encuestas de opinión del usuario, el análisis de la pérdida de negocios, las felicitaciones, las garantías utilizadas y los informes de los agentes comerciales

8.2.2 Auditoría interna.



Cambia quedando de la siguiente manera:

Se debe establecer un procedimiento documentado para definir las responsabilidades y los requisitos para planificar y realizar las auditorías, establecer los registros e informar de los resultados.

Deben mantenerse registros de las auditorias y de sus resultados (véase 4.2.4).

8.2.3 Seguimiento y medición del proceso



Se agrega la nota.

NOTA Al determinar los métodos apropiados, es aconsejable que la organización considere el tipo y el grado de seguimiento o medición apropiado para cada uno de sus procesos en relación con su impacto sobre la conformidad con los requisitos del producto y sobre la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

8.3 Control de producto no conforme



Cambia quedando de la siguiente manera:

Nuevo inciso d)

d) tomando acciones apropiadas a los efectos reales o potenciales, de la no conformidad cuando se detecta un producto no conforme después de su entrega o cuando ya ha comenzado su uso.

ANEXO 2

Políticas Generales de la Fundación SIGVOL

PLAN ESTRATÉGICO DEL SERVICIO IGNACIANO DE VOLUNTARIADO 2008-2012

«Ser voluntario es crear un mundo habitable, es ser portador de derechos y deberes, es ser constructor activo de la Sociedad...»
Joaquín García Roca

Presentación

El presente documento es el resultado de la construcción conjunta de la Familia SIGVOL tanto en los directivos institucionales como en el equipo de operación; es también resultado del proceso de evolución del trabajo de SIGVOL y de la construcción de una dinámica propia como equilibrio entre la institución y la comunidad.

SIGVOL se especializa en **Gestión de Desarrollo** por medio del Voluntariado, partiendo desde **el servicio de la Fe y la promoción de la Justicia** como fuentes y la **espiritualidad ignaciana** como camino específico.

Identidad

¿Quiénes somos..?

Somos una comunidad[1] de trabajo fundamentada en la espiritualidad ignaciana, desde la Comunidad de Vida Cristiana, consciente y comprometida con la realidad. Somos obra apostólica de la CVX Ecuador.

Visión

Nuestro sueño en esta realidad...

- Una propuesta liberadora, que respeta la diversidad y rescata la dignidad humana, que revaloriza a la persona, en su dimensión personal y colectiva.
- Un servicio organizado, planificado, comprometido y eficaz.
- Una experiencia de educación no formal y de aprendizaje integral.

Misión

El sentido de nuestro llamado...

Promovemos una cultura de voluntariado de desarrollo, que genera, en colaboración con otros actores, espacios organizados de encuentro y reconocimiento de distintas realidades; que busca soluciones pertinentes como respuesta al llamado de transformar las condiciones de pobreza, de inequidad, de exclusión y de individualismo, en bien de todos y todas, con opción preferencial por los más pobres de Ecuador, priorizando la mayor urgencia, el mayor fruto y el bien más universal.

Nuestras líneas de acción

Promover una **cultura de voluntariado de desarrollo**, para lo cual:

- Trabajamos en Proyectos de Desarrollo:
  formando, insertando y acompañando a voluntarios y voluntarias en proyectos intensivos, continuos y permanentes.

- Hacemos Incidencia social y política:
  visibilizando, tomando conciencia, participando y comprometiéndonos.

Nuestros objetivos estratégicos

1. Generar reflexión, conciencia y solidaridad a través del voluntariado como mecanismo eficaz de participación y compromiso.

2. Hacer del voluntariado un instrumento eficaz en el desarrollo del país, generando equidad, justicia e inclusión.

3. Fortalecer a SIGVOL como institución para lograr que sea una organización comprometida, eficaz, innovadora y sostenible.

Políticas

Nuestro trabajo se caracteriza por...

1. **Optar preferencialmente por la gente empobrecida**, tendiendo a generar en la persona voluntaria procesos que la encaminen a un compromiso más permanente con la transformación de la sociedad.

2. **Trabajar en redes,** propiciando la participación de los demás actores sociales, con el fin de que nuestras acciones alimenten o sean parte de procesos sostenidos, más amplios, más integrales o integradores y, menos

7. Guardar en nuestras acciones el **equilibrio entre la cantidad de frentes de trabajo y la profundidad de la experiencia vivida** por la persona voluntaria; respondiendo a criterios institucionales, análisis técnico y factibilidad de recursos.

8. Favorecer las condiciones necesarias para que esta **experiencia de vida tenga la profundidad requerida**[4].

9. Caracterizar nuestras acciones por ser **eficaces, eficientes, transparentes y fructíferas.**

10. Privilegiar un proceso de **reflexión, formación y capacitación permanente para el equipo.**

11. Propiciar en nuestro trabajo **el coraje cívico**: conciencia y participación Política -apartidista- con la que el voluntariado de SIGVOL coincida.

12. Priorizar en nuestras actuaciones la **colaboración con la Compañía de Jesús y la Iglesia.**

13. Favorecer una **actitud de austeridad** en nuestras actividades.

14. Concebir un **trabajo siempre incluyente**.

15. **Evitar utilizar a las personas y comunidades** como instrumento para la sola experiencia de formación de los voluntarios y las voluntarias.

Estrategias

¿Qué nos proponemos hacer para cumplir nuestros objetivos..?

Para el objetivo estratégico 1...

a) Armonizar la doble dimensión: institución-comunidad.
b) Institucionalizar la gestión en Sigvol.
c) Garantizar la sostenibilidad económica.
d) Acrecentar el círculo de personas comprometidas con Sigvol a todo nivel.

FODA SIGVOL 2007

Anexo 2

Fortalezas

- Mística del equipo de SIGVOL
- Trabajar bajo criterios de la espiritualidad ignaciana
- Llamado y compromiso por el ser humano del equipo SIGVOL
- Equipo capacitado multidisciplinario y complementario
- Que casi todos fueron primero voluntarios (tienen doble experiencia)
- Voluntariado con base en el contacto con la gente y en la Reflexión
- Apertura a alianzas con otros actores sociales
- Mayor experiencia en trabajo con organizaciones internacionales (PNUD), gobiernos locales, etc.
- Conocimiento en Acompañamiento y Psicología por parte del equipo
- Acompañamiento del grupo de trabajo
- Sentido de comunidad compartido (en el equipo)
- Sentir al voluntariado como un estilo de vida
- Experiencia en acompañar a voluntarios jóvenes
- Responsabilidad con cada tarea encargada
- Gente joven trabajando
- 10 años de experiencia en el voluntariado
- Equipo que planifica para ser eficiente y eficaz
- Trabajo en equipo
- Buen ambiente laboral
- Disponibilidad de espacio físico para capacitaciones
- Clara metodología de trabajo con los voluntarios
- La creación de la nueva área (Enlace)
- Espacio de debate y varios puntos de vista
- Claridad y firmeza en lo profundo de la meta y camino
- Proyección del trabajo de acuerdo a la misión
- Buen posicionamiento de SIGVOL en los espacios donde trabajamos

Debilidades

- La comunicación interna no es fluida, clara y objetiva
- No hay claridad en los procesos de algunas áreas
- Débil administración y poco tiempo para dirección
- Faltan criterios institucionales para toma de decisiones
- Relación con CVX un poco lejana
- Abrir frentes de trabajo sin una evaluación adecuada de recursos y capacidades
- No contar con espacios físicos propios
- Pocos espacios de encuentro de todo el equipo. Se ha perdido
- No hay claridad en los espacios para la toma de decisiones
- El modelo propuesto de toma de decisiones no es sostenible
- La adaptación a los cambios externos causa conflictos
- Alto costo de operación
- Falta búsqueda proyectos de mayor diversidad manteniendo criterios
- Baja asimilación de la cultura organizacional del equipo
- Mal proceso de inducción
- Falta capacidad de adaptación a la realidad de proyectos donde van a trabajar los voluntarios
- No se ha invertido en tecnología
- Falta definición y claridad en políticas, estándares, procesos, procedimientos
- Muchos cambios a nivel de personal, afecta continuidad
- Dependencia de recursos esporádicos
- Falta de estabilidad laboral
- Falta participación del directorio
- No se integra a la toma de decisiones puntos de vista de voluntarios, organismos y promotores
- Falta de una planificación financiera a mediano y largo plazo
- No existe proceso definido en el manejo del recurso humano
- Se retrasan actividades planificadas por resolver urgencias
- Falta recursos económicos y humanos
- Criterios de decisión y evaluación poco técnicos en distintas áreas: financiero

Oportunidades

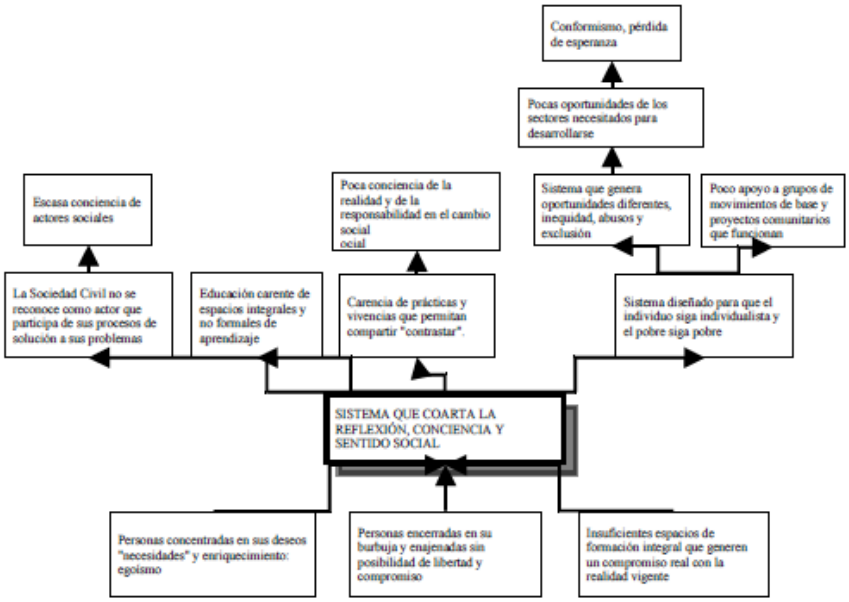
- Relación CVX – Compañía de Jesús
- En el área de voluntariado hay alto posicionamiento, nos buscan para trabajos.
- Por el giro del gobierno se abren nuevas puertas: Secretaría de Pueblos, Vicepresidencia, Ministerio de Cultura
- IAVE (Institución Mundial de Voluntariado) nos abre espacios
- El área de participación está en la Agenda de Desarrollo (ya que SIGVOL promueve un voluntariado de desarrollo y participación) / Hay un despertar de la participación ciudadana.
- El área de jóvenes es un tema dentro de la Agenda de Desarrollo
- Gobierno Actual incluye el voluntariado en acciones públicas / Políticas sociales que pueden propiciar más participación.
- El gobierno está creando leyes y escenarios que promueven la transformación social
- La CVX como red mundial para gestión de fondos y voluntarios
- Espacios para promocionar actividades de SIGVOL / Buen grupo de organizaciones motivadas por el voluntariado / Nuevos espacios para proyectos de trabajo
- Existencia de redes de trabajo de desarrollo en el país
- Hay más exigencia de labor /acción social en universidades y colegios
- Hay muchas organizaciones que necesitan de voluntarios
- Aprecio por compromiso social apartidista en la sociedad
- Buen grupo de organizaciones motivadas por el voluntariado
- Apoyo del Municipio al voluntariado
- Germen de solidaridad en la cultura popular
- Organizaciones con visión compatible con la de SIGVOL
- Apertura de los grupos de base para trabajar con el voluntariado.
- Los colegios y universidades existentes
- Se está iniciando un proceso para la expedición de la Ley del Voluntariado.

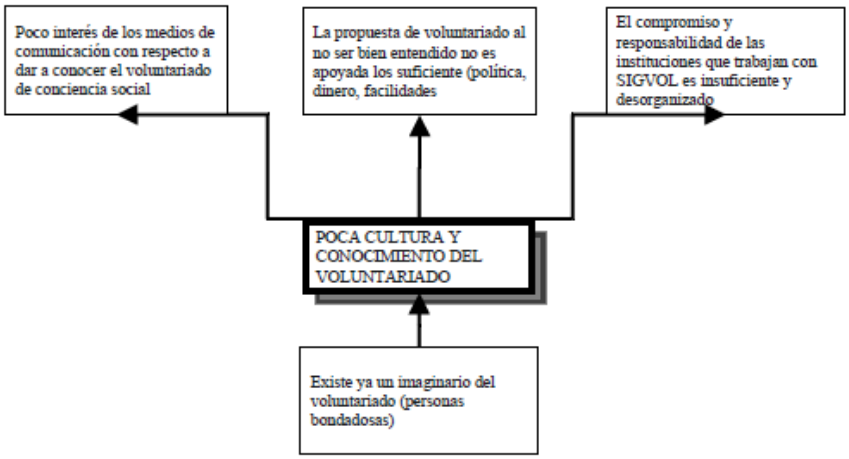
- La postura crítica y a veces negativa que existe ante la Iglesia y organizaciones cercanas a ella (como por ejemplo la Compañía de Jesús) / Poco o mal conocimiento de la espiritualidad ignaciana
- Organizaciones que trabajan con los más pobres no cuentan con infraestructura / condiciones para acoger voluntarios.
- Concepción errada del voluntariado / A veces el voluntariado puede verse como un snobismo, lo cual no genera un compromiso real y la tasa de deserción de voluntarios insertos en obras sube.
- Los medios buscan historias de impacto visual no de impacto social
- La falta de interés de los jóvenes por ser voluntarios
- Educación crea jóvenes dominados, consumistas, aislados y vacíos.
- Aún no existe una visión clara de marketing social y responsabilidad social corporativa en el medio, que permita tener mayor apertura al voluntariado (fondos)
- No existe apertura en algunos gobiernos locales (Guayaquil) para establecer alianzas que favorezcan al trabajo voluntario.
- Ritmos lentos de gestión de las instituciones con las que nos vinculamos.
- La tendencia empresarial de usar lo social para mejorar su imagen.

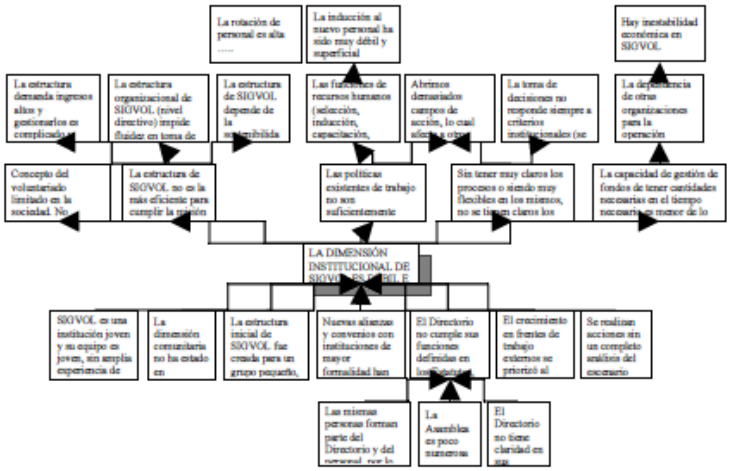
SERVICIO IGNACIANO DE VOLUNTARIADO
Voluntariado de la Compañía de Jesús
C V X

Árboles de problemas

Anexo 3




Poco interés de los medios de comunicación con respecto a dar a conocer el voluntariado de conciencia social
La propuesta de voluntariado al no ser bien entendido no es apoyada los suficiente (política, dinero, facilidades
El compromiso y responsabilidad de las instituciones que trabajan con SIGVOL es insuficiente y desorganizado
POCA CULTURA Y CONOCIMIENTO DEL VOLUNTARIADO
Existe ya un imaginario del voluntariado (personas bondadosas)


La rotación de personal es alta
La inducción al nuevo personal ha sido muy débil y superficial
Hay inestabilidad económica en SIOVOL
La estructura demanda ingresos altos y gestionarlos es complicado
La estructura organizacional de SIOVOL (nivel directivo) impide fluidez en toma de
La estructura de SIOVOL depende de la
Las funciones de recursos humanos (selección, inducción, capacitación,
Abrimos demasiados campos de acción, lo cual afecta otros
La toma de decisiones no responde siempre a criterios institucionales (se
La dependencia de otras organizaciones para la operación
Concepto del voluntariado limitado en la sociedad. No
La estructura de SIOVOL no es la más eficiente para cumplir la misión
Las políticas existentes de trabajo no son suficientemente
Sin tener muy claros los procesos o siendo muy flexibles en los mismos, no se tienen claros los
La capacidad de gestión de fondos de tener cantidades necesarias en el tiempo necesarias menor de lo
LA DIMENSIÓN INSTITUCIONAL DE SIOVOL ES DEBIL E
SIOVOL es una institución joven y su equipo es joven, sin amplia experiencia de
La dimensión comunitaria no ha estado en
La estructura inicial de SIOVOL fue creada para un grupo pequeño,
Nuevas alianzas y convenios con instituciones de mayor formalidad han
El Directorio no cumple sus funciones definidas en los estatutos
El crecimiento en frentes de trabajo externos se priorizó al
Se realizan acciones sin un completo análisis del escenario
Las mismas personas forman parte del Directorio y del personal, por lo
La Asamblea es poco numerosa
El Directorio no tiene claridad en sus

SERVICIO IGNACIANO DE VOLUNTARIADO
Voluntariado de la Compañía de Jesús
C V X

Proyectos de desarrollo

Anexo 4

Entendemos por proyectos de desarrollo:

- Aquellos con una visión de desarrollo integral que abarca todas las dimensiones del ser humano y que parten de su realidad.
- Los que toman en cuenta una propuesta autocentrada: que la gente y/o comunidad sea parte activa en la solución de sus problemas.
- Aquellos que respeten la identidad cultural, la equidad de género y que contemplen un componente ecológico.
- Los que rescaten los valores humanos que son evidentes en la realidad de pobreza[6].
- Aquellos que promuevan la distribución equitativa de beneficios y no apunten únicamente a la productividad y competencia.
- Los que incluyan una visión meso y macro, contemplando todos los contextos con un enfoque territorial.
- Los que promuevan la esperanza, la capacidad de soñar, la autoestima y la ciudadanía activa.
- Aquellos con una visión a escala humana*.

Entendemos por proyectos organizados:

- Aquellos con objetivos claros que respondan a una necesidad real de la gente.
- Los que cuenten con una estructura definida y condiciones mínimas para la permanencia del voluntariado: dirección de proyecto, inducción al trabajo, recursos mínimos, funciones claras, entre otras definidas en el plan de trabajo respectivo.

Criterios para la profundidad en la experiencia de voluntariado

Anexo 5

ANEXO 3

Reglamento Interno de la Fundación SIGVOL

1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SERVICIO IGNACIANO DE VOLUNTARIADO - SIGVOL

CAPITULO I

CAMPO DE ACCIÓN GENERAL

Art.1. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración del Recurso Humano de la Fundación Servicio Ignaciano de Voluntariado, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de los colaboradores de este reglamento, todos sus artículos están enmarcados en el Código de Trabajo de la República del Ecuador, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64, del Código de Trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art.42, del literal e) del Art. 45 del mismo Código y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, del Servicio Ignaciano de Voluntariado SIGVOL , con domicilio en la ciudad de Quito, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.2. AMBITO DE APLICACIÓN:

En este Reglamento se utilizarán indistintamente los términos de SIGVOL para referirse a la Fundación Servicio Ignaciano de Voluntariado y se usará la palabra “colaboradores” la cual incluirá a empleados y trabajadores en general.

El término ‘Reglamento” se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la

Empresa, contenido en este instrumento.

El uso de los términos en masculino incluirán el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa.

El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal de la Fundación que este sujeto al Código del Trabajo.

Art.3. SUJECIÓN:

Tanto SIGVOL como sus colaboradores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas del Código del Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Fundación y los colaboradores.

Se presume su conocimiento, y por tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún colaborador. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento, una vez aprobado.

Art.4. DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO:

La administración del Recurso Humano de SIGVOL, es función del Director Ejecutivo, la ejercerá a través de Recursos Humanos con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento. 2

CAPITULO II:

CONTRATOS DE TRABAJO

Art.5.TIPOS DE CONTRATOS:

SIGVOL podrá celebrar válidamente, cualquier tipo de contrato de trabajo con sus Colaboradores utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la ley.

Art.6.CONDICIONES DE LOS CONTRATOS:

Todos los colaboradores de la empresa serán contratados por escrito, Todos los contratos serán sujetos a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo. Los contratos individuales que la empresa celebra por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de noventa días.

En este período o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.

SIGVOL podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, por hora o cualquier otro determinado por la ley, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso y proyecto.

Art.7.VACANTES:

Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal, SIGVOL buscará la persona más idónea para llenar la vacante. La selección de candidatos será efectuada por Recursos Humanos, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto.1

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencial y serán evaluadas también por el Director de cada departamento, del cual se haga haya solicitado el puesto, en el caso necesario.

Los mecanismos, procesos y procedimientos para dicha selección serán bajo el diseño y formato de SIGVOL.

CAPITULO III
DE LA ADMISIÓN

Art.8.ADMISIÓN:

Esta etapa es previa a la contratación de un trabajador por lo cual juega un importante papel dentro de la selección del personal. La Empresa puede requerir del aspirante lo siguiente:

- Ser mayor de edad
- Poseer título académico, técnico o profesional, o el cumplimento de los requisitos académicos mínimos que se necesite en cada departamento, necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades
- Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta

[1] Política de Reclutamiento de Personal, elaborado en 2009 3

- Presentar una solicitud de empleo en los formularios que SIGVOL estime conveniente y llenar las hojas de información respectiva.

Art.9. El solicitante declara que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de SIGVOL. La inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante tales como antecedentes penales, etc., constituyen faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo.

SIGVOL se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante a ocupar una vacante. Después de verificar los datos, la Empresa se reserva también la potestad de contratar o no al aspirante, sin que esto le otorgue ningún derecho a ocupar esta vacante.

Adicionalmente para el ingreso se requiere presentar los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía Certificado del último sufragio
- Certificado actualizado del último trabajo
- Y cualquier otro documento que SIGVOL lo requiriese.

Art.10. REFERENCIAS:

SIGVOL podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante, y se reserva la libertad de verificar la información antes y/o después de su contratación, así como los demás datos presentados. Después de verificar los datos obtenidos, la empresa se reserva el derecho de contratar o no al aspirante, sin que esto implique derecho alguno a ocupar esta vacante.

CAPITULO IV
J ORNADAS Y HORARIOS LABORALES

Art.11. JORNADAS DE TRABAJO:

Los horarios serán establecidos por el Director Ejecutivo de acuerdo a un consenso entre los Directores Departamentales de la Fundación, tanto para el área administrativa y operativa de SIGVOL. Se debe tomar en cuenta que lo prioritario es el cumplimiento de los objetivos planteados, en el margen de ocho horas diarias laborables, cumpliéndose en el rango de 9h00 a 18h00, con una hora de almuerzo.

Art.12. NOTIFICACION DE HORARIO:

Los Directores de los Departamentos de SIGVOL, notificarán a Recursos Humanos el horario de trabajo de cada colaborador.

Art.13. AVISO DE NO ASISTENCIA:

En caso de ausencia y en la medida de lo posible, comuníquese antes de que su horario de trabajo empiece, tal inobservancia daría como resultado una acción disciplinaria. Consulte a su inmediato superior en cuanto a cuándo y cómo se debe comunicar a tiempo, para que el notifique a Recursos Humanos.

Art.14. PUNTUALIDAD:

Todos los colaboradores se presentarán a desempeñar sus funciones con puntualidad, conforme a su horario señalado.

Art.15. SIGVOL podrá establecer los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

Art.16. JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA:

Cuando fuere necesario y previa autorización del Director Ejecutivo para el personal administrativo y de los Directores de Proyectos y Comunicación para el personal operativo de los proyectos y con la aceptación del colaborador, los colaboradores deberán laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, según fuere acordado, acogiéndose a las normas y procedimientos establecidos para el efecto de su cargo. Los gastos que se generen en cuanto a movilización, comida, comunicación e imprevistos para cumplir con actividades extras, serán cubiertas por SIGVOL.

Art.17. HORAS DE COMPENSACIÓN:

Dependiendo del cargo las horas laboradas fuera del horario normal, serán recompensadas con un día libre para el colaborador.

Art.18. EXCLUSIONES DE JORNADAS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTARIAS:

No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la Autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al colaborador.

Art.19. FUNCIONES DE CONFIANZA:

Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales, y para los efectos establecidos en el Art. 58 del Código de Trabajo, se considera además que ejercen funciones de confianza las siguientes personas:

- Representante Legal
- Director Ejecutivo
- Directores Departamentales
- Administrador

Además, desempeñaran funciones de confianza todas aquellas personas en las cuales así se haya indicado en sus respectivos contratos de trabajo. 5

CAPITULO V
REMUNERACIONES Y REEMBOLSOS

Art.20. PAGO DE REMUNERACIONES:

SIGVOL liquidará mensualmente a los colaboradores que trabajan específicamente para la Fundación, los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley con respecto a las remuneraciones, la misma que será cancelada por mes vencido incluyendo todos los beneficios que determina la Ley. El pago se lo realizará a través de pago directo mediante cheque de la Fundación o mediante el sistema de transferencias bancarias en la cuenta de ahorros aperturada específicamente para esta actividad.

Referente a los colaboradores que trabajen bajo programas o proyectos que tenga SIGVOL, se le pagará de acuerdo a la forma estipulada en el contrato de trabajo y de acuerdo con la disponibilidad de fondos del programa o proyecto. La forma de pago será mediante cheque de la Fundación o transferencia bancaria.

Art.21. SOLICITUD DE ADELANTOS DE SUELDOS:

SIGVOL tendrá la siguiente política de adelantos de sueldos:

1. El colaborador que haya cumplido los noventa días de prueba, y tenga una permanencia en la institución de hasta 11 meses podrá solicitar hasta un valor máximo del 20% de su sueldo mensual.
2. El colaborador que tenga entre 12 y 23 meses en la institución podrá solicitar hasta un monto máximo del 30% de su sueldo mensual.
3. El colaborador que tenga de 2 años en adelante en la institución podrá solicitar hasta un valor máximo del 40% de su sueldo mensual.

Toda solicitud deberá ser enviada por el colaborador para la respectiva aprobación del jefe departamental, quien autorizará previa consulta de fondos y elegibilidad con el Departamento Administrativo. Dicha solicitud será por escrito y hasta el segundo viernes de cada mes.

CAPITULO VI
AUSENCIAS

Art. 22. ABANDONO DEL TRABAJO:

El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos en un mes sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo y dará lugar a la terminación de su relación laboral.

Art. 23. PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO:

Ningún colaborador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones:

Son permisos las autorizaciones concedidas por Director de su departamento o el Director Ejecutivo (en el caso de Directores) para que puedan ausentarse temporalmente del lugar de trabajo. Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por 6 calamidad doméstica, requerimiento por escrito de autoridad competente, ejercicio del derecho a voto, enfermedad, orden médica, defensa de tesis, y en los demás casos previstos en la Ley y en este reglamento.

Los colaboradores están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 24 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización. En caso de calamidad doméstica, el colaborador por cualquier medio en forma inmediata de acontecida esta situación, deberá informar de la misma a su inmediato superior.

La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico en plazo máximo de 72 horas. Si después de vencido el plazo de permiso el colaborador no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive pueda ser causa para la terminación del contrato.

Art.24. Ningún permiso podrá exceder de 8 horas diarias. En el caso de que el colaborador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo o en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, el mismo deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, teléfono, mail, etc.

Art.25.Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

- La muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre. Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la compañía del colaborador.
- Todos los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza por la empresa a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de la empresa. Caso contrario se tomarán las medidas pertinentes.

Art. 26. LICENCIA SIN SUELDO:

Es la situación en que se encuentra un empleado autorizado por el Director Ejecutivo, a quien se le permite ausentarse temporalmente del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase. En el presente caso, el colaborador deberá consignar en la Dirección Administrativa el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS, a fin de depositar estos valores en dicha Institución.

Art. 27. LICENCIA CON SUELDO:

El Director Ejecutivo de SIGVOL, podrá autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

- En aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS en caso de enfermedad del trabajador.
- Por maternidad durante 12 semanas después del parto.
- Por lactancia 2 horas diarias, al principio o final de cada jornada diaria de labor, durante 9 meses posteriores al parto.
- Por calamidad doméstica debidamente justificada.
- Por licencia de paternidad, los hombres tendrán 15 días de licencia en caso de que su cónyuge diera parto normal, en caso de cesárea se prolongará 5 días adicionales y 45 en caso de alguna complicación.

CAPITULO VII
LUGAR DE TRABAJO

Art. 28. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO:

SIGVOL se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier colaborador que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad y que se trate de:

1. Tener el propósito de crear un lugar de trabajo ofensivo
2. Tener el propósito de interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos
3. Afectar el desempeño laboral y,
4. Afectar en las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.29. ACOSO SEXUAL:

SIGVOL estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo. Acoso sexual no se refiere a cumplidos ocasionales o comentarios que son socialmente aceptados. Se entenderá acoso sexual a lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado
- Pedido de favores sexuales cuando se refiere a una conducta implícita o explicita es decir con el fin de ser promovido. Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Cuando se intenta interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos y hechos que se presentan en varios niveles: Contacto físico inapropiado como innecesarias caricias, rasguños, toques y palmadas. El forzar a un individuo a tener relaciones sexuales o favores sexuales.

- Acoso verbal en donde hay un abuso de la naturaleza sexual donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.
- Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta o actividad sexual o inclinación sexual.
- El colgar rótulos, hojas, email, volantes sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo.

Art.30. Si alguien ha incurrido en uno de los tipos de acoso sexual ya mencionados, se reportará a recursos humanos para que se inicien las investigaciones pertinentes. No se tomarán represalias y en el caso de constatar el hecho se someterá a la parte culpable las sanciones del caso.

Art.31.USO DE INTERNET:

Los empleados solo pueden hacer uso de Internet para tareas oficiales de la empresa.

Esta estrictamente prohibido el uso de Internet para otros usos que interfieran en el desempeño de labores.

Art.32. POLÍTICA DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO:

SIGVOL reconoce que su futuro depende de la salud física y mental de sus colaboradores. El uso y comercialización de drogas afecta la imagen de la Fundación. La posesión, uso y venta de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas durante horas de trabajo, esta estrictamente prohibido.

Cualquier colaborador bajo la influencia del alcohol o drogas que no demuestre juicio alguno, desempeño o seguridad a los empleados u otros dentro de la propiedad de la empresa, durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento.

Todo colaborador está en la obligación de notificar a la compañía el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento.

CAPITULO VIII
VACACIONES ANUALES

Art.33.A partir del primer año cumplido de trabajo en SIGVOL, el colaborador tiene derecho a quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, las que no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al trabajador según el Art.69 del Código del Trabajo.

Art.34. El Director de cada departamento determinará la época de vacaciones de cada colaborador en conjunto con el personal de su área, estableciendo un cronograma anual del mismo que será publicado con tres meses de anticipación.

Art.35. No se negará por ningún concepto la solicitud de vacaciones del colaborador.

Art.36.El colaborador tiene el derecho de acumular sus vacaciones hasta por tres años a fin de gozarlas en el cuarto año.

CAPITULO IX
RECLAMOS Y CONSULTAS

Art.37. Los colaboradores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones de trabajo.

Art.38. Las reclamaciones y consultas deben presentarse al Jefe de recursos Humanos quien solucionará en cada caso de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente reglamento interno. 9

CAPITULO X
SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL

Art.39. De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el colaborador, se aplicará una de las sanciones aquí detalladas; la inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones aquí previstas se considerarán como faltas sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que hubiera ocasionado a la Fundación en caso de haberlo hecho:

1. Amonestación verbal:
2. Amonestación escrita;
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria que percibe el trabajador; y,
4. Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.

Art.40. La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de SIGVOL.

Art.41.Las dos primeras sanciones del articulo 39 podrá realizar el Jefe del área o Recursos Humanos, siempre en conocimiento de las dos áreas en conjunto. El Jefe de Recursos Humanos puede imponer la tercera sanción del mismo artículo, previa notificación escrita al trabajador. Referente a la cuarta sanción estará a cargo del representante legal previo aviso del Director Ejecutivo.

Art.42. El Representante Legal de la Fundación es la única persona en capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

Art.43. Serán responsables directa y personalmente todos aquellos que en abuso de su autoridad causen daño a la empresa por la aplicación de las sanciones anotadas.

Art.44. SIGVOL tiene el derecho y podrá solicitar el Visto Bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el colaborador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno y a lo dispuesto en el Art. 172 del Código del Trabajo.

Art.45. En caso de renuncia voluntaria, el colaborador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por SIGVOL. 10

CAPITULO XI
GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN Y OTROS GASTOS

Art.46. El colaborador que por las funciones propias de la fundación tuviere que movilizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, tendrá derecho a recibir viáticos para cubrir los gastos de viaje. También por gastos de representación, comunicaciones, compra de insumos para los proyectos, copias, material de capacitación a los voluntarios, material de formación y motivación para el equipo humano de la Fundación y otros gastos específicamente relacionados con las funciones propias de su cargo y que estén enmarcadas en el presupuesto mensual y anual de SIGVOL.

Art.47. Dicho colaborador está obligado a elaborar una cuenta de gastos, adjuntando los respectivos recibos, liquidando los viáticos solicitando el reembolso por la diferencia.

Art.48. Si dicho colaborador suspendiese el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física está obligado a comunicar a SIGVOL la razón alegada. Si faltase esta comunicación SIGVOL podrá considerar como falta injustificada de asistencia al trabajo.

CAPITULO XII
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.49. Son obligaciones de los colaboradores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán consideradas como faltas leves, cuando no haya reincidencia.

1. Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por la empresa a través de su representante o de la persona encargada de su Departamento.
2. Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.
3. Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre sí y con sus superiores.
4. Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos.
5. Defender los intereses morales y materiales de los voluntarios, organizaciones que ejecutan los proyectos, proveedores y demás organizaciones relacionadas, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelante el prestigio de la Fundación.
6. Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado, procurando que todas las acciones estén encaminadas a cuidar el medio ambiente.
7. Cuidar todos los enseres de la empresa que estén a su cargo así como las pertenencias de los voluntarios que les sean confiadas y responder por ellos en caso de pérdida, destrucción o daño, que provenga de negligencia comprobada y no como casos fortuitos o de fuerza mayor.
8. Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo
9. Manejar sustentablemente los materiales de oficina, procurando la reutilización de los mismos.
10. Ejecutar las labores que le correspondan no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva horarios asignados.
11. Realizar otras tareas que sus superiores les encomienden.
12. Proporcionar a Recursos Humanos los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, etc., con la correspondiente justificación cuando fuere del caso.
13. Utilizar el teléfono de la empresa para asuntos de trabajo y no abusar de su empleo con fines particulares.
14. Tratar al público en general y en especial a los voluntarios , con la cortesía el caso, brindándoles además un trato preferencial
15. Exponer sus quejas o reclamos al superior jerárquico.
16. Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a SIGVOL o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.
17. Cuidar del mantenimiento de los equipos, herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.
18. Asistir a os eventos de motivación y capacitación programados por SIGVOL dentro de los horarios establecidos para los mismos.
19. No intervenir ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de SIGVOL
20. No emplear, sin autorización de SIGVOL, útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad de la misma: o destinarlos a usos distintos de los que les son naturales; ni disponer de estos implementos o de materiales o de bienes de la Fundación, en cualquier forma, sin perjuicio de que pudiere ser catalogada como una falta grave dependiendo del perjuicio que causare a la compañía.

Art.50. Adicionalmente de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo, se suman aquellas contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo cuyas violaciones constituirán indisciplina, desobediencia o falta grave al mismo y darán derecho a la organización a solicitar el visto bueno del trabajador de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo.

1. Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aún cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
2. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de la Fundación.
3. Promover escándalos en el lugar de trabajo o proyectos
4. Portar armas de cualquier clase en trabajo o proyecto
5. Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los voluntarios, organizaciones, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
6. Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la fundación, de los compañeros de trabajo o de los voluntarios; o ponerlos en grave riesgo.
7. Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en perjuicio de la fundación o de alguno de sus personeros.
8. Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
9. Exigir a los voluntarios de la fundación la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
10. Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los voluntarios, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
11. Firmar a nombre de la empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la fundación o sus papeles, sellos o logotipos.
12. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la fundación el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
13. Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la empresa, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
14. Divulgar cualquier dato de carácter reservado de SIGVOL, sea de carácter técnico, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
15. Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la empresa según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
16. Las demás contempladas en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIII.
OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN

Art.51. Son obligaciones de SIGVOL, aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
2. Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los colaboradores de SIGVOL.
3. Proporcionar a todos los colaboradores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. Tratar a los colaboradores con respeto y la consideración que se merecen.
5. Brindar espacios de motivación espiritual, de grupo y profesional.
6. Mantener un ambiente de trabajo de cooperación, solidaridad, reflexión, acordes a la filosofía Ignaciana.
7. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos de los colaboradores.
8. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
9. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus colaboradores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

A, 31 de marzo de 2009
Aprobado por

ANEXO 4

Fichas de Evaluación para Coordinadores

Hoja de auto evaluación

Nombre:

Cargo:

Área:

Coordinador:

Periodo de evaluación:

Instrucciones:

1. Este formulario está diseñado para tu propia auto evaluación
2. Considera **sólo uno de los factores cada vez**. No permitas que la calificación otorgada para un factor afecte las decisiones para los demás
3. Considera el desempeño durante todo el periodo de evaluación. Evita concentrarte en acontecimientos recientes o incidentes aislados
4. Recuerda que el colaborador promedio desarrolla sus deberes de una manera satisfactoria. Una calificación por arriba del promedio o excepcional indica que el empleado se ha distinguido claramente del empleado promedio.
5. Esta evaluación es confidencial, por lo tanto solo deberás entregarla a tú Coordinador o Coordinadora en el plazo definido por el área de Recursos Humanos.

Factores de evaluación	Insatisfactorio: No llena los requisitos	Necesita mejorar. En ocasiones no satisface los requisitos	Constantemente satisface los requisitos	Bueno. Con frecuencia excede los requisitos	Excepcional. Constantemente excede los requisitos
Cantidad de Trabajo: Considera el volumen de trabajo logrado. ¿Está tu productividad en un nivel aceptable?					
Calidad del trabajo: Considera tu exactitud, precisión, limpieza o forma de acabar tu trabajo en el manejo de tareas que se te asignan					
Confiabilidad: Considera el grado hasta donde se puede confiar para que cumplas con tus compromisos en el trabajo					
Iniciativa: Considera tu confianza en ti mismo, ingenio y tu disposición para aceptar responsabilidades					
Adaptabilidad: Considera tu capacidad para responder a requisitos y condiciones cambiantes					
Cooperación: Considera tu capacidad para trabajar con y para otras personas. ¿Aceptas de buena voluntad las tareas inclusive el tiempo extra?					

Hoja de auto evaluación

Destrezas: Considera tus destrezas, conocimientos y habilidades necesarias para el trabajo que realizas actualmente. ¿Son las necesarias para estas actividades?					

Nivel de Potencial en tu rol actual:

☐ Ahora te encuentras en tu punto máximo de desempeño, o cerca del mismo, en tu puesto actual.

☐ Te encuentras en un nivel medio de desempeño

☐ Puedes progresar aún más

☐ Estas desmotivado o desmotivada (indicar las causas)

_____

_____

_____

DECLARACIÓN DEL COORDINADOR/A: Estoy de acuerdo☐ No estoy de acuerdo ☐ con esta evaluación

Comentarios:

_____

_____

_____

Nombre y firma de persona que realizó la evaluación

Nombre y firma de persona que revisó la evaluación

Hoja Equipo de trabajo

Nombre de la persona evaluada:

Área:

Periodo de evaluación:

Instrucciones:

1. Este formulario está diseñado para la evaluación a todos los miembros de tu equipo de trabajo excepto a tu Coordinador o Coordinadora. Entonces deberás imprimir un formulario de acuerdo al número de personas que existan en el equipo. Recuerda que cada evaluación es personal y confidencial. Por lo tanto solo puede conocer esta información tu Coordinador o Coordinadora.
2. Al finalizar la hoja de evaluación recuerda poner tu nombre y firma.
3. Considera **sólo uno de los factores cada vez**. No permitas que la calificación otorgada para un factor afecte las decisiones para los demás
4. Considera el desempeño de tu compañero durante todo el periodo de evaluación. Evita concentrarte en acontecimientos recientes o incidentes aislados. Es indispensable ser objetivos.
5. Recuerda que el colaborador promedio desarrolla sus deberes de una manera satisfactoria. Una calificación por arriba del promedio o excepcional indica que el empleado se ha distinguido claramente del empleado promedio.

Factores de evaluación	Insatisfactorio: No llena los requisitos	Necesita mejorar. En ocasiones no satisface los requisitos	Constantemente satisface los requisitos	Bueno. Con frecuencia excede los requisitos	Excepcional Constantemente excede los requisitos

Cantidad de **Trabajo:** Considera el volumen de trabajo logrado dentro del equipo. ¿Está su productividad en un nivel aceptable?					
Calidad del trabajo: Considera su exactitud, precisión, limpieza o forma de acabar su trabajo en el manejo de tareas que se le asignan					
Confiabilidad: Considera el grado hasta donde se puede confiar para que esta persona cumpla con sus compromisos en el trabajo					
Iniciativa: Considera su confianza en si mismo, ingenio y su disposición para aceptar responsabilidades					
Adaptabilidad: Considera su capacidad para responder a requisitos y condiciones cambiantes					
Cooperación: Considera su capacidad para trabajar dentro de su equipo y con otras personas ¿Acepta de buena voluntad las tareas inclusive el tiempo extra?					
Destrezas: Considera sus destrezas, conocimientos y habilidades necesarias para el trabajo que realiza					

actualmente. ¿Son las necesarias para estas actividades?					

Nivel de Potencial en su rol actual:

☐ Ahora se encuentra en su punto máximo de desempeño, o cerca del mismo, en su puesto actual.

☐ Se encuentra en un nivel medio de desempeño

☐ Puede progresar aún

☐ Estas desmotivado o desmotivada (indicar las causas)

_____

_____

_____

DECLARACIÓN DEL COORDINADOR/A: Estoy de acuerdo ☐ estoy de acuerdo c☐ esta evaluación

Comentarios:

_____

_____

_____

Nombre y firma de persona que realizó la evaluación

Nombre y firma de persona que revisó la evaluación

ANEXO 5

Políticas para la administración de personal de la Fundación SIGVOL

Política para la Administración del personal de la Fundación SIGVOL.
Edición # 1

Fecha: Febrero de 2009

Objetivo General:
La presente política tiene como objetivo REGULAR, APOYAR y FACILITAR la planificación, control y organización del personal contratado para colaborar en las actividades desarrolladas por la fundación.

Responsables:

- **Diseño:** Departamento Administrativo Financiero
- **Actualización, implementación, control y difusión:**
  - Administradora (responsable de RR.HH.)
  - Jefes de área, en primera instancia.

Política de Contrataciones para el personal de la Fundación SIGVOL. Edición # 1

Fecha: Febrero de 2009

Objetivo de la Política:
Planificar, evaluar y efectivizar la contratación del personal (nómina y por contrato) según los requerimientos realizados por los respectivos departamentos.

Responsables:

- **Diseño y Actualización:** Departamento Administrativo Financiero

- **Difusión, Implementación y control:**
  - Administradora (responsable de RR.HH.)

ANEXO 6

Matriz de Priorización de Oportunidades

				MEJORAS																																															
No	**PROBLEMAS**			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	**No**	**MEJORAS**
1	Limitantes de la apertura a espacios diversos para buscar voluntarios	**PROBLEMAS**	1	■																																														■	1	El director general deberá generar lineamiento y políticas sobre cooperación, expansión y visibilización del voluntariado
2	Material publicitario de mala calidad		2		■																																														2	Implantar procesos de homologación de proveedores
3	Retarso en el pago a proveedores de material publicitario.		3			■																		■	■																										3	Llevar un registro mensual de pago de facturas por proveedor con el respectivo asiento contable con desglose de valores

4	Poco interés de los medios de comunicación con respecto a dar a conocer el voluntariado de conciencia social		4		4	Diseñar un plan de comunicación externa con nuevos medios de comunicación digital en los que se enfoque las principales actividades del voluntariado en la fundación SIGVOL
5	La propuesta de voluntariado al no ser bien entendido no es apoyada los suficiente (política, dinero, facilidades)		5		5	El director general deberá generar lineamientos y políticas de comunicación externa con la finalidad de planificar la información que se va a comunicar y a quienes;
6	El compromiso y responsabilidad de las instituciones que trabajan con SIGVOL es insuficiente y desorganizado		6		6	Buscar mayor cooperación de las instituciones que trabajan con SIGVOL, mejorando las relaciones sociales a través de una mayor comunicación externa con reuniones mensuales y charlas motivacionales

7	Falta capacidad de adaptación a la realidad de proyectos donde van a trabajar los voluntarios	7	7	Realizar dinámicas de trabajo para desarrollar la capacidad innovadora y de adaptación a la realidad cambiante
8	Abrir pasantías de trabajo a postvoluntarios sin tener el suficiente recursos económicos para solventar los gastos de personal	8	8	La dirección deberá generar lineamientos y políticas para evaluar la participación de la fundación en espacios específicos
9	Las capacitaciones del voluntariado son las mismas y no hay una secuencia a los temas iniciales	9	9	Elaborar políticas para la administración de recursos y financiamiento con bancos.
				La dirección general deberá elaborar prácticas para programas de formación, voluntariado y desarrollo.
10	Abrir frentes de trabajo sin una evaluación adecuada del personal y sus capacidades	10	10	

11	Existe poca inserción de voluntarios y voluntarios en los proyectos d desarrollo de SIGVOL con organizaciones dentro de la red de voluntariados.	11	11	ProcesosEvaluarlasnecesidadesdecapacitaciónparacadacolaboradorenfocadoafortalecerintegralmentesucrecimiento como individuo y el desempeño de su labor.
12	Retraso en el diseño del plan de acción debido a falta de información de otras instituciones cooperadoras dentro de la red.	12	12	Potenciar las competencias, habilidades y compromiso del personal.
13	Falta búsqueda proyectos de mayor diversidad manteniendo criterios	13	13	Promover la vocación del servicio del personal.
14	No se han definido políticas para el manejo de la información digital en la fundación		14	El director general será responsable de elaborar políticas de comunicación interna y medios de comunicación unificada

15	La base de datos de proyectos y voluntarios es limitada y se encuentra actualmente desactualizada.	15	15	Definir funciones para el personal de voluntariado y personal de proyectos
16	Los reportes mensuales, trimestrales, anuales, y por período de tiempo específico, no son generados automáticamente por un sistema que maneje la base de datos, sino manualmente	16	16	Definir objetivos por área
17	Mal proceso de inducción	17	17	Elaborar el programa de evaluación de desempeño del personal de formación de voluntariado
18	Muchos cambios a nivel de personal, afecta continuidad	18	18	Delegar algunas funciones del área de voluntarios al área administrativa

19	Los documentos generados por el equipo de trabajo de la Fundación son, en algunos casos inaccesibles y en otros casos se encuentran duplicados en los equipos de la red.	19	19	Desarrollar mejoras en el software de los equipos de computación
20	Falta de espacio físico para organizar eventos de reencuentro de postvoluntarios.	20	20	Involucrara a área administrativa y de proyectos la compra de nuevo software y hardware para desarrollar las TIC en la fundación
21	Problemas por falta de tecnología (TIC) para agilizar comunicación con post voluntarios.	21	21	Diseñar un programa de formación para los dirigentes del área de voluntariado y de proyectos
23	Espacio físico reducido para ejecutar charlas formativas y programas de capacitación al voluntariado.	23	22	Exigir a los dirigentes del área administrativa y de proyectos el manejo y registro adecuado de toda la documentación

24	No se renuevan temas d participación para voluntarios.	24
25	Criterios de evaluación poco técnicos	25
26	Poco apoyo a grupos de movimientos de base y proyectos comunitarios que funcionan atraves de redes de voluntariado nacinal	26

23	Definir los trabajos que es posible subcontratar en el área administrativa
24	Trasladarla fundación a un edificio o casa con mayor área de construcción, para cumplir con todas las operaciones administrativas y de formación de voluntariado a nivel nacional
25	Ampliar espacios en las áreas que sean factible reconstruirlas para adecuar salas de formación, reuniones, capacitaciones, entre otras en el local de la fundación
26	Contratar más personal del área de voluntariado y formar al personal
27	Implantar sistema de gestión de mantenimiento de las TIC

28	Estandarizar los procesos de apertura de nuevos proyectos de voluntariado
29	Decidir con la instituciones de apoyo qué proyectos se deben aprobar y cuáles no se deben realizar
30	Estudiar problemas de motivación
31	Elaborar políticas clave para la gestión de las TIC
32	Describir los cargos de voluntarios con metas a lograr
33	Elaborar contrataos de trabajo para el voluntariado en base a la Ley de Voluntariado, para hacerlo obligatorio

34	Poner más eficiencia en los proceso de inducción al voluntariado
35	Desarrollar políticas de motivación en el voluntariado
36	Desarrollar una base de datos de voluntarios que postulan para mejorar la contratación futura
37	Elaborar un plan de desarrollo, que integre las necesidades de la organización con las de sus voluntarios
38	Realizar procesos de selección de voluntarios tomando en cuenta vocación de servicio y un sentido de ayuda al país con responsabilidad en tareas activistas

39	Cubrir los gastos de transporte del voluntario
40	Implementar estrategas d elaboración con otras instituciones de apoyo de voluntariado
41	Mejorar la coordinación de compartir conocimientos con otras fundaciones de voluntariado
42	Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades
43	Hacer partícipe de la toma de decisiones de la fundación a todo el voluntariado

44	Ser más flexibles con la adaptación a los cambios de disponibilidad del voluntariado
45	No sobrecargar de trabajo al voluntariado
46	Utilizar las redes sociales para incorporar a nuevos voluntarios y dar nuevos servicios sociales a las comunidades
47	Implementar el voluntariado online a través del internet abriendo una página web