



## PLAN DE PERSONAL



# Índice

Presentación RIOD: contextualización y valores .....	3
Introducción .....	4
Organigrama y plantilla actual .....	5
Tipos de contrato .....	6
Clasificación profesional .....	8
Retribución salarial.....	9
Gestión de recursos humanos y satisfacción de personal .....	10
Conciliación de la vida laboral.....	16
Código Ético .....	16
Descripción de los puestos de trabajo .....	17
Selección de personal.....	18
Plantilla no contratada .....	18
ANEXOS.....	20

## Presentación RIOD: contextualización y valores

La RIOD (Red Iberoamericana de ONG que trabajan en Drogas y Adicciones) nace en 1998 y se constituye legalmente en 1999, a iniciativa de la Delegación del Gobierno de España para el Plan Nacional sobre Drogas y la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD-OEA), y con el apoyo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), para dar respuesta a necesidades hasta el momento no cubiertas en el ámbito de las drogas, promoviendo el encuentro y el debate sobre las políticas públicas y la complementariedad entre las administraciones y las entidades sociales.

La RIOD agrupa a las principales ONG iberoamericanas, entre las que se encuentran 3 plataformas (FONGA, FLACT y UNAD), participando así cerca de 1.000 entidades en la red procedentes de toda América Latina y España que trabajan en el ámbito de las drogas y las adicciones, tanto en materia de prevención, como de tratamiento, inserción, investigación e incidencia política. Desde el año 2016, la RIOD es Entidad con Estatus Consultivo Especial ante el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (ECOSOC).

### Misión

Desde un enfoque de Derechos Humanos, incidir en las políticas públicas y los problemas relacionados con el consumo de drogas y las adicciones, a través del fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil.

### Visión

Una red consolidada que sea un referente en el fenómeno global de las drogas para la construcción de políticas sociales desde la Sociedad Civil y con capacidad de diálogo con los estados y organismos internacionales, para responder a las necesidades y realidades que surgen desde la diversidad de los pueblos de Iberoamérica.

Los **Valores** que rigen e inspiran el desempeño de nuestra tarea son:



#### Integralidad

Abordaje bio-psico-social y educativo del consumo problemático de las drogas



#### Multiculturalidad

América Latina es un subcontinente en el que conviven diferentes culturas que la RIOD define y tiene en cuenta



#### Transparencia

Los fines, los procedimientos y las cuentas de RIOD serán públicos



#### Antropocentrismo

El ser humano en el centro de todas las estrategias, planes y programas



#### Corresponsabilidad

Los problemas asociados al consumo de drogas son responsabilidad de todos: ciudadanía, gobiernos, instituciones

Los **Objetivos** de RIOD se definen en el Artículo 5 de sus Estatutos, estos son:

- Generar espacios de encuentro e intercambio de experiencias y conocimiento, aunando el movimiento asociativo de América Latina y España en el ámbito de las drogas y las adicciones, en particular, y de la exclusión social en general.
- Fomentar acciones de incidencia política, a todos los niveles, y la correcta articulación entre la sociedad civil, Gobiernos y organismos internacionales para la creación y mejora de las políticas, estrategias y programas asociadas al consumo problemático de drogas.
- Apoyar proyectos de intervención sobre drogas y adicciones, actividades e iniciativas de cooperación al desarrollo, y promover la realización de estudios e investigaciones sociales, consultoría, asesoramiento y formación en el campo del consumo problemático de drogas, las dependencias, las adicciones, la salud y la exclusión social en general.
- Promover la mejora de la calidad de vida de las personas y las comunidades afectadas por las drogas y las adicciones, siempre en el marco de la defensa de los DDHH, y con el objetivo de combatir las desigualdades y la exclusión social.

## Introducción

Resulta de gran importancia la definición de la política de personal de nuestra organización. El principal activo de las ONG es su equipo humano, los/las profesionales y voluntarios/as que forman el núcleo central de la organización. Lo es de cualquier organización, pero sobre todo de las entidades sin ánimo de lucro. Quienes trabajan en ellas lo hacen porque se identifican con los fines y las acciones que desarrollan.

En este documento vamos a centrarnos en los/las profesionales remunerados/as si bien haremos una pequeña referencia al voluntariado, dadas las peculiares características de nuestra red.

Sus activos principales son su personal, sus conocimientos, su “saber hacer”, su compromiso.

La gestión de los recursos humanos debe estar alineada con los objetivos estratégicos de la organización. El objetivo último de la gestión de los recursos humanos es garantizar la disponibilidad de las personas adecuadas en cada momento para conseguir los objetivos de la organización.

Debemos considerar la gestión de los recursos humanos como una gestión, no del presente, sino del futuro de la organización.

El enfoque es proactivo, adelantándose a las necesidades organizativas no solo actuales, sino también futuras, y otorgando a las personas de la organización una consideración de valor a incrementar, no de un coste a reducir.

Así la gestión integrada de las personas comprende la planificación de las necesidades de personal, la elaboración de los perfiles de los puestos, el diseño e

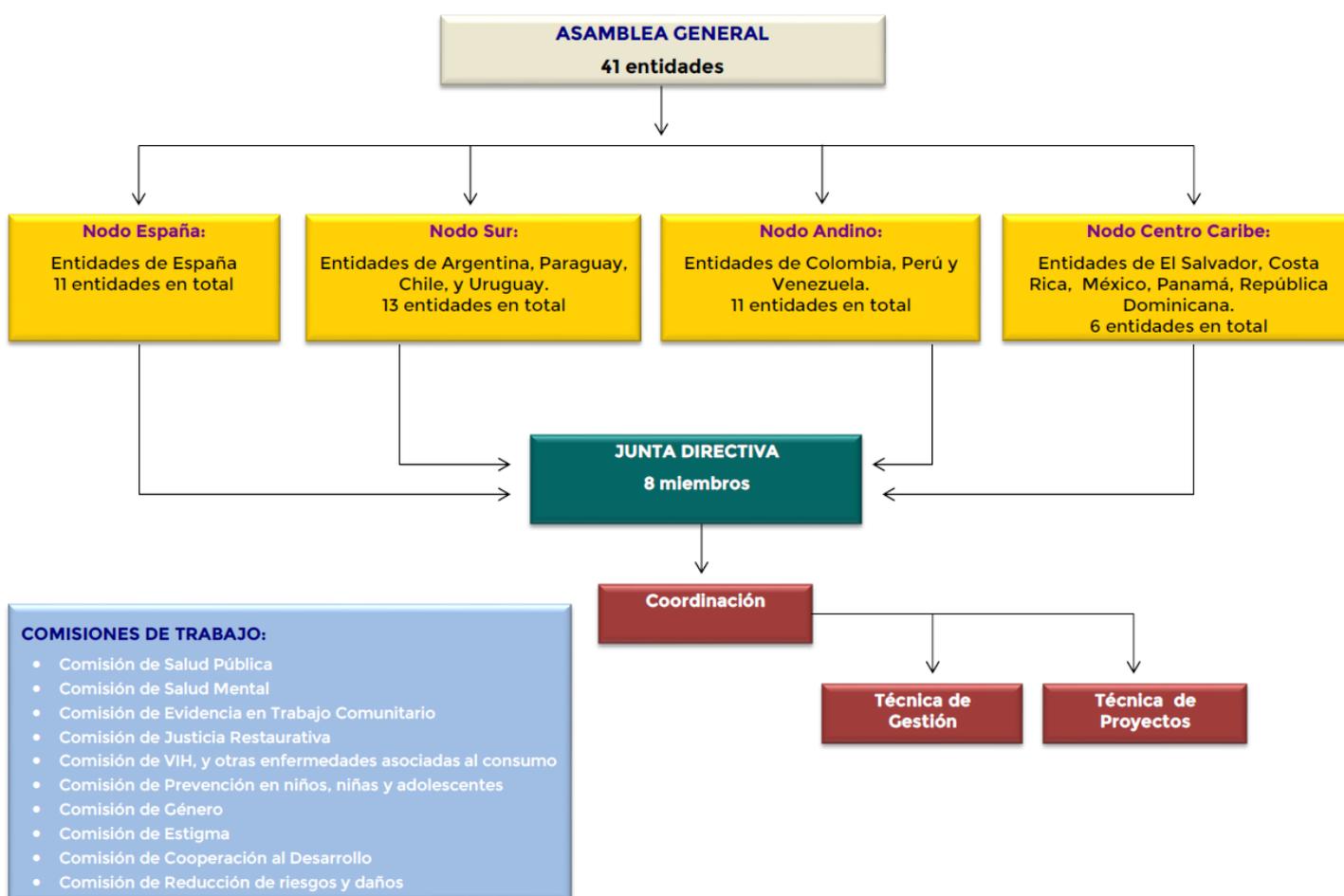
implementación de los planes de formación y desarrollo profesional y el establecimiento de políticas salariales.

Es una garantía de transparencia que no busca la burocratización de los procesos sino la elaboración de unas pautas de decisión claras, transparentes y equitativas que le permitan al trabajador/a situarse dentro de la organización y desarrollar un sentimiento de pertenencia y lo mismo es un factor clave en su motivación y fidelidad.

Queremos recoger en este plan los elementos relacionados con la política de personal de RIOD, como son la dimensión y estructura de la plantilla, selección, contratación, formación, vacaciones, gestión de permisos, clima laboral etc.

## Organigrama y plantilla actual

La RIOD cuenta con el siguiente Organigrama:



La plantilla actual de RIOD consta de un equipo reducido que está formada por tres personas:

1. Coordinadora
2. Técnica de Proyectos
3. Técnica de Gestión

La plantilla contratada son los puestos consolidados en la estructura y son indefinidos. Pueden ser considerados como estructurales o fijos por su necesidad y su habitualidad.

Esta plantilla se acoge al Convenio Colectivo estatal de acción e intervención social. Resolución de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio Colectivo estatal de acción e intervención social. BOE 03.07.2015.

Se contemplarán mejoras en aspectos laborales como días de asuntos propios, vacaciones etc.

Para las personas voluntarias que trabajan en la RIOD y para las personas pertenecientes a la Junta Directiva y las Comisiones de trabajo nos atenderemos a lo contemplado en el Plan de Voluntariado de la RIOD.

## **Tipos de contrato**

Recogemos en el presente documento una breve descripción de las modalidades de contratación laboral, actualmente contemplados en el actual Convenio Colectivo estatal de acción e intervención.

La contratación del personal de la entidad según su contrato puede ser indefinida o temporal.

### **Contratación indefinida:**

El personal que es contratado por la empresa sin pactar ninguna modalidad especial respecto a la duración de su contrato de considerará fijo.

RIOD cuenta con un equipo técnico con contrato indefinido desde septiembre de 2016 integrado por tres personas.

La contratación indefinida debe ser utilizada para aquellos puestos que pueden ser considerados como estructurales o fijos por su necesidad y habitualidad.

La contratación indefinida ofrece una serie de ventajas: es más coherente con los valores de las ONGs, su utilización permite el acceso a las bonificaciones en las cuotas a la Seguridad Social e incrementa la estabilidad laboral de los trabajadores y las trabajadoras.

## Contratación temporal:

Los tipos de contratación con duración determinada son los siguientes:

- Contrato por obra o servicio determinado
- Circunstancias de la producción
- Contrato formativo
- Sustitución de un trabajador / a con reserva de puesto de trabajo, y por último,
- Contrato a trabajadores/as fijos discontinuos

El Contrato por obra o servicio determinado nos permite abordar trabajos que tienen autonomía y entidad propia dentro de la organización, por lo que permite contratar mientras dure esa obra o servicio. Tiene dificultades de gestión, debido a la habitual falta de fecha exacta de finalización. Será por un máximo de cuatro años.

El contrato por Circunstancias de la producción tiene una duración máxima de doce meses (dentro de un período máximo de dieciocho meses) y la causa de estos contratos es poder atender incrementos puntuales del trabajo.

Son muy útiles para afrontar aumentos concretos de trabajo y poder responder adecuadamente sin necesidad de incrementar la estructura de manera permanente.

El contrato de formación está pensado para la incorporación a la vida profesional de las personas que han terminado sus estudios y les falta formación específica y práctica para poder acceder al mercado laboral.

Dirigidos a personas que poseen titulación universitaria, de formación profesional o títulos equivalentes.

Tienen una duración mínima de seis meses y máxima de dos años. Con ellos incorporaremos personas jóvenes que van a aportar sus ganas de aprender, capacitarse para hacerse un hueco en la organización o bien capacitarse para ser contratados por otra entidad. Y se puede aplicar sólo durante los cinco primeros años transcurridos desde la finalización de los estudios.

Los contratos para sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo son utilizados habitualmente para cubrir la falta de asistencia al trabajo por alguna de las siguientes causas: baja por enfermedad, maternidad, excedencia forzosa, vacaciones, permisos sin sueldo y otros similares.

Son útiles para mantener cubiertos los puestos de trabajo cuando la persona que ocupa el mismo puesto está en una situación legal de no asistir al trabajo.

Por último, el contrato fijo discontinuo se aplica para realizar trabajos que tengan carácter de fijo discontinuo dentro del volumen norma de actividad de la organización.

El personal que desee voluntariamente causar baja deberá comunicarlo con un mes de antelación si es un trabajador / a del grupo 0 y 1 y 15 días de antelación para el resto de los grupos.

## Clasificación profesional

Se entiende por clasificación profesional la ordenación jurídica en la que incluimos a los trabajadores y las trabajadoras, teniendo en cuenta su base técnica y organizativa y que establecen los distintos cometidos laborales.

En función de la actividad profesional que desarrolla el trabajador y la trabajadora estará integrado en un grupo profesional y retributivo de la entidad.

Los factores que orientan la clasificación profesional son:

La formación (titulación y especialización), la iniciativa, la autonomía, la responsabilidad, el mando y la complejidad.

Podemos hablar de áreas funcionales comunes a todos los grupos profesionales y serían las siguientes:

- Área de intervención social y atención directa.
- Área de planificación y gestión.
- Área de servicios y actividades auxiliares no técnicas.

El trabajador o la trabajadora que realiza de forma habitual las funciones específicas de un grupo y actividad profesional, tiene que ser remunerado, al menos con la retribución que asigna el Convenio.

Los grupos profesionales son:

**Grupo Profesional 0:** El personal realiza funciones de Coordinación, planificación y dirección.

El personal de este grupo profesional es designado libremente por la empresa valorando la capacidad profesional y personal del trabajador.

**Grupo Profesional 1:** Personal con alto grado de autonomía, conocimientos profesionales, formación titulación universitaria.

Pueden ser responsables de proyectos, centros, programas o servicios con alto grado de decisión.

**Grupo Profesional 2:** Personal que realiza tareas de complejidad media, con formación superior o de grado medio.

Podemos incluir: técnico/a en integración social, programador/a informático/a, técnico/a administrativo/a.

**Grupo Profesional 3:** su responsabilidad está limitada por una supervisión directa y sistemática.

Podemos incluir: Auxiliar administrativo/a, personal de mantenimiento, monitor/a, auxiliar sociosanitario/a, ayudante de cocina.

**Grupo Profesional 4:** serán puestos de soporte auxiliar que siguen rutinas e instrucciones concretas simples y repetitivas.

Como ejemplos podemos incluir: Telefonista, Conserje, personal de limpieza, de almacén, repartidor/a.

La plantilla de RIOD están en los grupos profesionales siguientes: Coordinación en el grupo profesional 0, y la técnica en proyectos y técnica en Gestión en el grupo profesional 1.

## Retribución salarial

Quienes colaboran en organizaciones sin ánimo de lucro reciben mucho a cambio de los que dan: satisfacciones, sensación de estar contribuyendo a un cambio de la realidad, crecimiento personal, etc. pero también deben recibir un sueldo.

La retribución de los contratados es el salario. Aunque las personas contratadas en entidades sin ánimo de lucro no suelen tener entre sus primeros objetivos la cuantía del salario percibido, es necesario que las organizaciones no gubernamentales, hagan todo lo necesario para pagar sueldos justos, iguales o por encima de la media del mercado laboral.

Se considera salario la totalidad de las percepciones económicas, en dinero o en especie, por la prestación de los servicios laborales por cuenta ajena.

No se considera salario las cantidades recibidas por indemnización.

En la retribución salarial se debe considerar además del salario fijo, o por ocupar el puesto de trabajo, el sistema de incentivos previsto y los gastos sociales a cargo de la empresa.

La estructura retributiva está constituida por:

- Salario base
- Complementos salariales
- Otras percepciones compensatorias
- Pagas extraordinarias

Las trabajadoras de la RIOD al estar contratadas a jornada a tiempo parcial tendrán la retribución proporcional al fijado por el personal a jornada completa.

El salario base es la parte de retribución garantizada al trabajador atendiendo exclusivamente a una unidad de tiempo que engloba la contraprestación económica por los servicios prestados por los trabajadores/as.

Se percibirá en 14 pagas (12 mensualidades y 2 pagas extras) según la tabla salarial bruta teniendo en cuenta el grupo profesional del trabajador/a.

## TABLA SALARIAL

Grupo Profesional	Salario base bruto anual
0	23.800 €
1	20.300 €
2	18.320 €
3	16.060 €
4	14.000 €

El incremento salarial será el acordado entre los sindicatos mayoritarios y las organizaciones empresariales a través del Acuerdo para el Empleo y la Negociación Colectiva (AENC). En el caso de que dichos acuerdos no se produzcan los incrementos en ningún caso serán inferiores al 1% cada año.

Las dos pagas extraordinarias se abonarán en junio y diciembre proporcionalmente al tiempo trabajado.

Los complementos salariales son las cantidades que deben adicionarse al salario base atendiendo a varias circunstancias y podrán ser en el caso de nuestra organización:

- Complemento salarial de coordinación que es aquel que retribuye las funciones derivadas de la Coordinación de un equipo de trabajo integrado por tres personas, se establece una cuantía mínima de 500 € brutos anuales.
- Complemento de plena dedicación. Se entiende por plena dedicación el régimen de trabajo libremente aceptado por el trabajador/ a por el cual se compromete a la realización del tiempo de trabajo que sea necesario para el mejor desempeño de las funciones que tiene designadas. Se establece que sea como mínimo de un 10% del salario bruto anual.
- Complemento de experiencia profesional. Se puede aplicar en los trabajadores/as con una experiencia profesional de tres años en la empresa. Para el grupo profesional 1 sería de 725 € brutos anuales. Este complemento queda consolidado y se genera una solo vez en la vida laboral.

## **Gestión de recursos humanos y satisfacción de personal**

### **JORNADA**

La jornada anual máxima de trabajo efectivo está establecida en 1.750 horas.

La jornada efectiva se define como aquella jornada en la que el trabajador/a desarrolla de forma real la actividad laboral, desde la hora de entrada a la hora de salida de su puesto de trabajo.

El personal puede quedar vinculado a jornada completa o a jornada parcial. Siendo la jornada completa de 37,5 horas semanales y 1.750 horas anuales y la media jornada de 18,75 horas semanales y 875 horas anuales.

El personal de RIOD, Coordinación, Técnica en Proyectos y Técnica en Gestión están vinculadas a la entidad con jornada a tiempo parcial de 20 horas semanales cada una de lunes a viernes.

## **PERMISOS**

Los permisos que puede solicitar la trabajadora de RIOD pueden ser retribuidos o no retribuidos.

### **1. Permisos retribuidos**

Las trabajadoras de RIOD tendrán derecho a una serie de permisos retribuidos siempre que se presente el correspondiente justificante que lo acredite.

Estos permisos retribuidos se pueden producir por las siguientes causas:

- 15 días naturales por contraer matrimonio o constituirse como pareja de hecho, siempre que estén inscritas en el registro que corresponda. Si se produce un nuevo matrimonio o se constituye una nueva pareja de hecho tiene derecho a que se le conceda una nueva licencia por los mismos días.
- 3 días naturales (al menos 2 laborales) por nacimiento o adopción de un hijo o una hija si se produce en la misma provincia de residencia o un día más si es a más de 200 km.
- 3 días naturales (al menos 2 laborales) por accidente, enfermedad grave, una intervención quirúrgica, hospitalización o por fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Si necesita trasladarse a más de 200 km. el permiso será de un día más. Se podrán ampliar estos días descontándolos de las vacaciones, siempre que no afecte al buen funcionamiento de la organización.
- 1 día laborable por traslado de domicilio habitual.
- 1 día de asuntos propios.
- 1 día para asistir a la ceremonia de matrimonio de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

### **2. Permisos no retribuidos**

La trabajadora que haya trabajado durante más de un año podrá solicitar, por un interés particular, cada 2 años una licencia no retribuida por un período de tiempo de 15 días hasta 3 meses.

Hay que solicitarlo con 15 días de antelación a la fecha en la que se quiere disfrutar.

Puede solicitarse por hospitalización o enfermedad grave del cónyuge, hijos, hijas o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

La Dirección de la entidad aprobará estos permisos en función de las necesidades del trabajo.

### **AUSENCIAS**

La trabajadora tiene también derecho a ausentarse del trabajo, siempre que lo justifique y por el tiempo indispensable por los siguientes motivos:

- Para ejercer el derecho de sufragio activo, por pertenecer a un jurado o asistir a un juicio cuando su presencia sea indispensable.
- Para asistir a una cita médica propia en los Servicios Públicos de Salud.
- Para acompañar a un hijo menor de 8 años a una cita médica en los Servicios públicos de Salud.
- Para acompañar a un familiar con discapacidad, edad, por accidente o enfermedad a los Servicios Públicos de Salud hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.

Entendemos por primer grado de parentesco de consanguinidad o afinidad al cónyuge, padres, suegros, hijos, yerno y nuera y por segundo grado a los abuelos, hermanos, cuñados y nietos.

Para más detalles sobre los permisos retribuidos, no retribuidos y ausencias del personal de la RIOD, nos podemos remitir al Artículo 29 del Convenio colectivo de acción e intervención social.

### **VACACIONES**

Las trabajadoras de RIOD tienen derecho a disfrutar 23 días laborales de vacaciones por año trabajado o la parte proporcional que corresponda en función del tiempo trabajado.

El período de vacaciones anuales puede disfrutarse hasta en dos períodos a elección de la trabajadora, si bien también podría optar por dividir las en tres períodos siempre que se cuente con la autorización de la entidad.

Las fechas de vacaciones se concretarán de mutuo acuerdo entre la entidad y las trabajadoras y la entidad podrá excluir como período de vacaciones aquel en que haya mayor carga de trabajo.

Las fechas serán conocidas con dos meses de antelación al inicio de las mismas y se le podrá garantizar a la trabajadora un mínimo de 10 días entre el 1 de junio y 30 de septiembre.

Si el período de vacaciones coincide con el tiempo de una incapacidad temporal que imposibilite al trabajador disfrutarlas, la trabajadora puede hacerlo una vez que finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido 18 meses a partir del final del año en que se ha originado.

La trabajadora que cese tendrá derecho a disfrutar la parte proporcional de las vacaciones o a recibir compensación económica.

El personal de la RIOD cumplimentará la ficha con el calendario anual - ver anexo adjunto para indicar su propuesta de vacaciones y comentarlo con el resto del equipo técnico, con el fin de que en la oficina se encuentre siempre al menos una persona durante los meses estivales de julio y agosto.

Viene recogido en el Artículo 26 Convenio colectivo estatal de acción e intervención social.

### **CLIMA LABORAL**

El clima laboral es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción y por lo tanto en la productividad.

Está relacionado con el "saber hacer" del directivo, con los comportamientos de las personas, con su manera de trabajar y de relacionarse, con su interacción con la empresa y con la propia actividad de cada uno/a.

Es la alta dirección, con su cultura y con sus sistemas de gestión, la que proporciona -o no- el terreno adecuado para un buen clima laboral, y forma parte de las políticas de personal y de recursos humanos la mejora de ese ambiente con el uso de técnicas precisas.

Mientras que un "buen clima" se orienta hacia los objetivos generales, un "mal clima" destruye el ambiente de trabajo ocasionando situaciones de conflicto y de bajo rendimiento.

Los factores que consideramos esenciales para fomentar y cuidar el desarrollo de un clima laboral adecuado son:

<b>Condiciones físicas</b>	Las condiciones físicas contemplan las características medioambientales que dispone la empresa para que los empleados desarrollen su trabajo: la iluminación, el sonido, la distribución de los espacios, la ubicación de las personas, los utensilios, etc. Se ha demostrado científicamente que las mejoras hechas en la iluminación aumentan significativamente la productividad. Además, un medio con filtros de cristal óptico de alta protección en las pantallas de los ordenadores, sin papeles ni trastos por el medio y sin ruidos, facilita el bienestar de las personas que pasan largas jornadas trabajando y repercute en la calidad de su labor y de la empresa.
----------------------------	---

<b>Independencia</b>	La independencia mide el grado de autonomía de las personas en la ejecución de sus tareas habituales. Favorece al buen clima el hecho de que cualquier empleado/a disponga de toda la independencia que es capaz de asumir.
<b>Implicación</b>	Se refiere al grado de entrega de los/as empleados/as hacia la empresa. La mejor forma de generar implicación en tus empleados/as es a través de un liderazgo eficiente y unas condiciones laborales aceptables. Si no se consigue hay riesgo de absentismo laboral.
<b>Igualdad</b>	Este es un valor que mide si todas las personas de la empresa son tratadas con criterios justos. La escala permite observar si existe algún tipo de discriminación. El amiguismo y la falta de criterio ponen en peligro el ambiente de trabajo sembrando la desconfianza y el rencor.
<b>Liderazgo</b>	Es muy importante la capacidad de los líderes para relacionarse con sus colaboradoras. Un liderazgo que es flexible ante las múltiples situaciones laborales que se presentan, y que ofrece un trato a la medida de cada colaboradora, genera un clima de trabajo positivo que es coherente con la misión de la empresa y que permite y fomenta el éxito.
<b>Relaciones</b>	El grado de madurez, el respeto, la manera de comunicarse unos con otros, la colaboración o la falta de compañerismo, la confianza, todo ello son aspectos de suma importancia. La calidad en las relaciones humanas dentro de una empresa es percibida por los clientes.
<b>Reconocimiento</b>	<p>Es fácil reconocer el prestigio de quienes lo ostentan habitualmente, pero cuesta más ofrecer una distinción a quien por su rango no suele destacar. Cuando nunca se reconoce un trabajo bien hecho, aparece la apatía y el clima laboral se deteriora progresivamente.</p> <p>Lo más recomendado para evitar esta situación es que la empresa cuente con un sistema de reconocimiento del trabajo bien hecho. En el área comercial, el reconocimiento se utiliza como instrumento para crear un espíritu combativo entre los vendedores, generalmente, estableciendo premios anuales para los mejores. Sería muy útil trasladar la experiencia comercial hacia otras áreas, premiando o reconociendo aquello que lo merece.</p>

<b>Remuneraciones</b>	El sistema de remuneración es fundamental para el buen clima laboral. Los salarios medios y bajos con carácter fijo no contribuyen, porque no permiten una valoración de las mejoras ni de los resultados. La asignación de un salario inmóvil, inmoviliza a quien lo percibe. Los sueldos que sobrepasan los niveles medios son motivadores, pero tampoco impulsan el rendimiento. Las empresas competitivas han creado políticas salariales sobre la base de parámetros de eficacia y de resultados que son medibles. Esto genera un ambiente motivado hacia el logro y fomenta el esfuerzo.
<b>Organización</b>	La organización hace referencia a la existencia de métodos operativos y establecidos de organización del trabajo. ¿Se trabaja mediante procesos productivos? ¿Se trabaja por inercia o por las urgencias del momento? ¿Se trabaja aisladamente? ¿Se promueven los equipos por proyectos? ¿Hay o no hay modelos de gestión implantados?
<b>Otros factores</b>	La formación, las expectativas de promoción, la seguridad en el empleo, los horarios, los servicios médicos, entre otros, son factores que también inciden fuertemente en el clima laboral.  Hay que asegurarse de que el ambiente de trabajo, en general, sea bueno. Cuando esto no sea así, será necesario tomar medidas concretas como reuniones del equipo para mejorar la situación laboral o promover algún encuentro fuera del trabajo como un almuerzo para dialogar.

Se realizan dos encuestas anuales de satisfacción a las personas contratadas. El cuestionario está dividido en tres apartados: Clima Laboral, Comunicación Interna y Buenas prácticas medioambientales.

Esta encuesta se encuentra en un formulario de google que se puede consultar en el siguiente enlace: <https://goo.gl/forms/FVQZOC8k0Qcq1xc72> Esto permite analizar los resultados de manera más fácil y eficiente, pudiendo así extraer conclusiones y adoptar medidas correctoras en caso de que fuera necesario.

## Conciliación de la vida laboral

La conciliación de la vida familiar y laboral será aplicada a la totalidad de la plantilla.

Los objetivos son conseguir equilibrar las responsabilidades laborales y familiares de la plantilla, fomentando estrategias flexibles en la organización del trabajo que favorezcan la conciliación familiar y laboral.

Adaptando la entidad a los cambios que se producen en la sociedad, relativos a la familia, los indicadores sociales, los hábitos y costumbres.

Protegiendo la maternidad y paternidad, el cuidado de los hijos e hijas menores y las personas dependientes y fomentando la plena integración de mujeres y hombres con responsabilidades familiares en la organización.

Favoreciendo el acceso y mantenimiento de la mujer al empleo.

Estableciendo estrategias de gestión de los Recursos Humanos no discriminatorias que garanticen la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Para conciliar la vida laboral, personal y familiar el trabajador puede solicitar los siguientes permisos:

1. Permiso por maternidad. Tiene una duración de 16 semanas interrumpidas y se puede ampliar a 18 semanas.
2. Permiso por lactancia. Si el hijo es menor de 9 meses hasta una hora y media de ausencia del trabajo.
3. Permiso por paternidad.
4. Permisos par exámenes de titulaciones reconocidas oficialmente.

Otros ejemplos de medidas para conciliar la vida familiar y laboral concreta que podemos aplicar son:

Medidas de flexibilidad horaria, con horario flexible de entrada y salida en la oficina para poder llevar a los hijos y las hijas al colegio poder salir a recogerles del mismo, debiendo recuperar las horas a lo largo de la semana hasta contemplar su jornada laboral.

RIOD cuenta con un Plan de Igualdad y en sus aspectos de conciliación, desarrollaremos una mejora del mismo.

## Código Ético

RIOD cuenta con un [Código Ético](#) aprobado por la asamblea y que se da a conocer al ingresar la entidad socia en la red, y para su cumplimiento a la plantilla.

## Descripción de los puestos de trabajo

Para la descripción de los puestos de trabajo de la entidad hemos descrito la misión, las funciones y las competencias, la formación requerida y experiencia previa de cada puesto de trabajo.

La descripción del puesto de trabajo se hace por parte de la coordinación con el visto bueno de la Junta Directiva y atendiendo a los requisitos que nuestro Plan de Igualdad exige, contemplando en todo momento la perspectiva de género.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<b>MISIÓN</b>
<b>FUNCIONES</b>
<u>Función 1:</u> <u>Función 2:</u> <u>Función 3:</u>
<b>COMPETENCIAS, FORMACIÓN REQUERIDA Y EXPERIENCIA PREVIA</b>
<u>Competencias:</u>  <u>Formación requerida y experiencia previa:</u>

En la RIOD se recogen tres puestos de trabajo de los cuales ya hemos definido la misión, las funciones y las competencias requeridas, pero hemos ido más allá y hemos desagregado las funciones en acciones y tareas, determinando su frecuencia y cómo las desarrollamos junto al resto del equipo, de cara a poder tener procesos más eficaces.

Entendemos por **FUNCIÓN** la actividad o conjunto de actividades particulares que realiza una persona dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones etc. (**INTERACIONES**), con un fin determinado.

Así cada función tendrá una o varias **ACCIONES** organizadas que se hacen con un fin determinado (**OBJETIVO**).

Para desarrollar las acciones se despliegan **TAREAS** que es un trabajo que debe hacerse en tiempo limitado (**FRECUENCIA**).

Tenemos claramente definidos los tres puestos de trabajo y también las tareas, frecuencia e interacciones de estos tres puestos de trabajo.

[Ver anexos](#)

## Selección de personal

El crecimiento y desarrollo de la organización puede hacer necesario el aumento de horas de la plantilla o la incorporación de nuevo personal,

En organizaciones pequeñas como la nuestra es aconsejable plantearse de forma realista cuántas horas serán necesarias para llevar a cabo la acción, y quien podría desarrollarla.

Sea cual sea la tarea a realizar, es necesario elaborar un perfil del puesto de trabajo que defina las siguientes características: Requisitos del candidato/a, responsabilidades que va a asumir, su situación dentro del organigrama, condiciones de trabajo como horario, lugar, remuneración.

Si tenemos descritos los puestos de trabajo nos ayudarán a hacer una selección de personal, establecer las funciones y responsabilidades de los/as trabajadores/as, determinar los objetivos de cada persona y evaluar el trabajo realizado.

Es recomendable buscar candidatos/as al nuevo puesto en los archivos propios, entre los conocidos/as del equipo, anuncios en la web de oferta de empleo para entidades sin ánimo de lucro.

Los pasos de un proceso de selección son:

- Establecer los criterios que debe contener en el Currículo de candidato/a.
- Recepción de las candidaturas
- Clasificación de los/as candidatos/as en válidos/as, dudosos/as o descartados/as.
- Entrevista de selección
- Elección final

En todas las acciones de selección, y siguiendo nuestro Plan de Igualdad, se contemplará la perspectiva de género.

## Plantilla no contratada

RIOD cuenta con un personal fijo voluntario formado por ocho personas que integran la Junta Directiva: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y cuatro Vocalías.

La Vocalía del Nudo Sur coordina los representantes de las entidades socias de Argentina, Chile, Paraguay, Uruguay.

La Vocalía del Nudo Andino coordina los representantes de las entidades socias de Colombia, Perú y Venezuela.

La Vocalía del Nudo Centro Caribe coordina los representantes de las entidades socias de Costa Rica, El Salvador, Méjico, Panamá, República Dominicana y

LA Vocalía del Nodo España coordina los representantes de las entidades socias de España de Andalucía, Castilla La Mancha, Cataluña, Madrid y País Vasco.

También cuenta la red con personas pertenecientes a las Comisiones de trabajo que igualmente son personas voluntarias. Las Comisiones de trabajo son: Salud Pública; Salud Mental; Evidencia Comunitaria; Justicia Restaurativa; VIH y otras enfermedades asociadas; Prevención con niños, niñas y adolescentes; Estigma; Género; Cooperación; Reducción de Daños.

Estas personas, tal y como comentamos en nuestro Plan de Voluntariado, son personas vinculadas a ONG socias de la RIOD, y aunque realizan tareas de manera voluntaria, al no percibir remuneración por sus labores, no son consideradas personas voluntarias en tanto que, una vez su organización entra a formar parte de la red, se comprometen a cumplir con una serie de responsabilidades al tiempo que cuentan con todos los derechos que se contemplan para las organizaciones socias. Todos los aspectos referidos a la relación establecida entre las organizaciones están debidamente recogidos tanto en los [Estatutos](#) de la RIOD, como en su [Reglamento de Régimen Interno](#).

Para el resto de personas voluntarias rige el Plan de Voluntariado de la RIOD

## Anexo 1: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Coordinador/a de RIOD.
<b>MISIÓN</b>
Impulsar la visión de la RIOD, para el cumplimiento de su misión, dinamizando las relaciones de la red, fomentando la participación de las socias, y asegurando la sostenibilidad técnica, organizativa y financiera de la red.
<b>FUNCIONES</b>
<p><u>Función 1:</u> Colaborar en la planificación estratégica y operativa, ejerciendo de vínculo entre la estructura y los órganos de gobierno, con el objetivo de contribuir a la consecución de los fines de la red, y a su sostenibilidad técnica, organizativa y financiera.</p> <p><u>Función 2:</u> Impulsar y fortalecer la red, promoviendo la participación, facilitando las relaciones internas y externas de la misma, con el objeto de generar conocimiento, intercambio de aprendizajes y buenas prácticas y la obtención de proyectos, procesos y productos de calidad.</p> <p><u>Función 3:</u> Promover el posicionamiento de RIOD, en los distintos espacios internacionales, regionales y locales, con el objetivo de realizar el trabajo de incidencia política propio de la red, dando voz a las personas y comunidades para y con las que se trabaja.</p>
<b>COMPETENCIAS Y FORMACIÓN REQUERIDA</b>
<p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implicación con la misión y los fines de la entidad.</li> <li>▪ Sensibilidad social, interpersonal y transcultural.</li> <li>▪ Capacidad de visión global y estratégica.</li> <li>▪ Capacidad de representación y liderazgo.</li> <li>▪ Capacidad de supervisión y fomento del trabajo en equipo.</li> <li>▪ Dotes comerciales o de captación de fondos.</li> <li>▪ Orientación a la mejora continua y al logro de objetivos.</li> <li>▪ Flexibilidad, adaptación al cambio y resolución de problemas.</li> </ul> <p><u>Formación requerida y experiencia previa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titulado/a universitario/a en Ciencias Sociales o en Económicas / Administración de Empresas.</li> <li>▪ Se valorará formación de postgrado en Dirección de entidades sociales.</li> <li>▪ Se valorará especialización en planificación de políticas públicas especialmente en el ámbito de las drogodependencias.</li> <li>▪ Se valorará formación en sistemas de gestión de calidad.</li> <li>▪ Nivel alto de inglés.</li> <li>▪ Manejo de programas informáticos.</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Técnico/a de Proyectos de RIOD.
<b>MISIÓN</b>
Impulsar la visión de la RIOD, para el cumplimiento de su misión, facilitando la generación de discursos y elaboración de documentos de posicionamiento, y creando nuevos proyectos que refuercen la red, con el objetivo de conseguir la sostenibilidad de la misma.
<b>FUNCIONES</b>
<p><u>Función 1:</u> Formular y realizar el seguimiento y justificación de proyectos que se adapten a los objetivos de la organización y estén enfocados al cumplimiento del Plan Estratégico.</p> <p><u>Función 2:</u> Organizar la ejecución de proyectos y actividades técnicas, estableciendo una comunicación adecuada con los actores implicados con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.</p> <p><u>Función 3:</u> Contribuir al impulso de la red a través de la difusión de los proyectos y sus productos, tanto a nivel interno como externo de la red, con el objeto de mejorar el conocimiento, posicionamiento y fortalecimiento de la RIOD.</p>
<b>COMPETENCIAS Y FORMACIÓN REQUERIDA</b>
<p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implicación con la misión y los fines de la entidad.</li> <li>▪ Sensibilidad social, interpersonal y transcultural</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Capacidad de iniciativa, innovación y autonomía en las tareas a realizar.</li> <li>▪ Habilidades de comunicación, escrita y oral, tanto interna como externa.</li> <li>▪ Capacidad analítica y de síntesis.</li> <li>▪ Orientación a la mejora continua y al logro de objetivos.</li> <li>▪ Capacidad de adaptación al cambio y resolución de problemas.</li> </ul> <p><u>Formación requerida y experiencia previa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titulado/a universitario/a en Ciencias Sociales.</li> <li>▪ Valorable formación especializada en drogodependencias.</li> <li>▪ Nivel alto de inglés.</li> <li>▪ Formación en formulación, gestión y justificación de proyectos.</li> <li>▪ Experiencia previa en el sector de acción social y cooperación.</li> <li>▪ Manejo de programas informáticos.</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
Técnico/a en Gestión de RIOD.
<b>MISIÓN</b>
Impulsar la visión de la RIOD, para el cumplimiento de su misión, realizando la gestión administrativa financiera necesaria para el correcto funcionamiento de la red.
<b>FUNCIONES</b>
<p><u>Función 1:</u> Garantizar el correcto desarrollo del área económica financiera y logística de la entidad, gestionando la solicitud de subvenciones públicas y privadas para la obtención de recursos económicos, llevando también a cabo el seguimiento y la justificación económica de las mismas, y optimizando la relación con proveedores, contribuyendo así a la sostenibilidad económica financiera de la red y su funcionamiento.</p> <p><u>Función 2:</u> Velar por los aspectos jurídico-administrativos, actualizando, archivando y custodiando la documentación legal, reportando al Registro Nacional de Asociaciones y demás organismos oficiales, con el objeto de garantizar el mantenimiento de la figura jurídica de la entidad.</p> <p><u>Función 3:</u> Gestionar la recepción y archivo de la documentación y demandas internas y externas de la red. Atendiendo las necesidades de información en general, y logísticas de las socias en especial.</p>
<b>COMPETENCIAS Y FORMACIÓN REQUERIDA</b>
<p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implicación con la misión y los fines de la entidad.</li> <li>▪ Sensibilidad social, interpersonal y transcultural.</li> <li>▪ Capacidad de organización, gestión documental y gestión del tiempo.</li> <li>▪ Capacidad de respuesta ante las demandas.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Capacidad de iniciativa y autonomía en las tareas a realizar.</li> <li>▪ Orientación a la mejora continua y al logro de objetivos.</li> <li>▪ Capacidad de adaptación al cambio y resolución de problemas.</li> </ul> <p><u>Formación requerida y experiencia previa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titulado/a universitario/a en Ciencias Sociales.</li> <li>▪ Formación en gestión y administración</li> <li>▪ Formación en contabilidad y gestión fiscal</li> <li>▪ Se valorará manejo de inglés</li> <li>▪ Manejo de programas informáticos y plataformas de presentación de proyectos y otras herramientas ofimáticas.</li> </ul>