Documentos de protocolos y procesos de CECONEU, su Plan GENEU y Centro de Formación Profesional

Protocolo de Transparencia y eficiencia

para los procesos de compras y compras verdes, con procesos de contrataciones socialmente responsables.

Centro de Comerciantes en Neumáticos del Uruguay
Murillo 2644 | Montevideo, Uruguay.
ceconeu@ceconeu.com.uy | 091 31 32 90
www.**ceconeu**.com.uy

Documento de organización de fondos y gastos

El Centro de Comerciantes en Neumáticos del Uruguay y Ramas Afines (CECONEU) nace el 13 de mayo del año 1926, como una organización sin fines de lucro que intenta mediante la asociación, favorecer la acumulación de compromisos y saberes de los empresarios gomeros. En el año 2015 CECONEU logra tener su propio plan de gestión de eliminación de neumáticos fuera de uso organizándolo como un Fideicomiso, esta acción ambiental convierte a CECONEU en el único gremial empresarial que recoge y trasforma en forma circular el 100 % del mayor residuo que genera. Esta acción sitúa a la gremial en una reflexión ambiental desde donde se instalan nuevas prácticas de acción más verdes y sustentables modificando entre otras cosas, su modelo de adquisiciones transformándolo ahora en uno que cuida la sustentabilidad de sus compras y de las adquisiciones de servicios.

Ingresos de fondos a la gremial

Los fondos de la gremial son administrados con el uso de tres cuentas

Todos los ingresos son gestionados desde dos cuentas CORRIENTES EN PESOS bancarias BROU 156415500001 SANTANDER 1065343 sucursal 0074

Anualmente con cierre al 31 de agosto el contador realiza en balance anual que es subido a la página www de la gremial.

Caja chica – Existen gastos que no superando los $ 2000 se realizan en efectivo quedando registrados como gastos de fondo fijo de oficina.

Gestión de los ingresos

1. Ingresos por cuota social; todos los ingresos van a las cuentas bancarias, si existiera un pago directo en administración, ingresa a caja chica siempre que el mismo no supere los$2000

2. Cada socio cuenta con un numero personal y sus pagos ingresan a las cuentas bancarias mediante la numeración otorgada a las empresas socias.

3. Ingreso por aportes excepcionales, estos aportes responden a trabajos específicos solicitados por un particular y son ingresados a las cuentas bancarias previa realización de factura.

4. Ingresos habituales, pago de servicios del PLAN GENEU a CECONEU, la gremial ofrece a él plan de gestión un servicio por oficina, secretaria, manejo de redes, página www y servicio de carga de su software SINFU. Este ingreso es depositado directamente en las cuentas bancarias de CECONEU.

5. Los ingresos a GENEU se administran por medio de un Fideicomiso y CECONEU no participa del mismo, recibe en forma periódica información económica del mismo.

6. Ingresos por cursos de formación, estos ingresos van directo a las cuentas bancarias de CECONEU y son gestionados en base a presupuestos.

Políticas y procedimientos de inversiones

La gestión se realiza en base a presupuestos y se divide en cuatro

1- Presupuesto anual de gastos fijos; el presupuesto anual contempla los costos fijos en los que se encuentran BPS, BSE, ANTEL, OSE, UTE, SALARIOS, CUOTAS SOCIALES A ANMYPE, otros.

2- Presupuesto bimensual de compras de servicios y contrataciones para la gestión
En este presupuesto se proponen acciones de promoción gremial las cuales son propuestas al CD valorizadas y aprobadas de acuerdo con las necesidades de gestión política o social de la gremial, encontrándose aquí las publicaciones, cartelería, información en general. etc.

3- Presupuesto para compra puntual de bienes
Estas compras son excepcionales y se realizan en forma puntual de acuerdo con necesidades específicas, son evaluadas por la gerencia y definidas por la misma, siempre que este gasto no supere los $10.000. De superar dicho costo pasa a formar parte del punto 2; compras de servicios y contrataciones para la gestión gremial.

4- Gastos, contratos o compras de servicios referidos a contratos con otras organizaciones u organismos
Estos contratos se establecen en la base de un presupuesto, la gestión de este presupuesto es administrada por la gerencia, que da cumplimiento fiel a la expresión de los gastos del contrato, siendo en todos los casos coherente con él (CVCSR), definido en este documento.

Políticas y procedimientos de compras verdes

Este procedimiento es de aplicación para la adquisición de bienes, materiales, insumos y equipos, así como para la selección, evaluación y puntuación asignada a proveedores y contratistas de las actividades vinculadas a CECONEU, se encuentra vinculado y está regido por el modelo de definición de gastos.

Gastos y tipo de gasto por unidad de compra

CECONEU	GENEU	CENTRO DE FORMACIÓN
• Compra de mobiliario • Compra de papelería • Compra/contratación de colaciones o meriendas • Compra de servicios reparación • Compra de insumos oficina • Compra de maquinaria • Ediciones e impresiones • Compra de tecnología • Compra de Software • Otros	• Compra de mobiliario • Compra de papelería • Compra de servicios reparación • Compra de insumos oficina • Ediciones e impresiones • Compra de tecnología • Compra de Software • Fletes y encomiendas • Otros	• Compras de insumos de oficina • Viáticos • Alimentación, o colaciones en general • Impresiones • Publicaciones • Promociones en general • Viajes • Uniformes • Compras en tecnología • Otros

Protocolo de Compras

El protocolo de compras se utilizará de acuerdo con el tipo de gastos y en busca de:

- Reducir los costos de gastos mejorando el análisis de las ofertas.
- Identificar en forma eficiente la necesidad de la compra y priorizarla
- Instaurar un procedimiento que analice todas las unidades de compra de la gremial y evite duplicaciones, o mejore precios buscando una compra conjunta que dé como resultado un mejor precio o una mejor calidad.
- Planificar compras colectivas
- Mejorar la trasparecía en los procesos de compra y en la gestión de estas para que se reflejen en la rendición de gastos
- Trabajar hacia un presupuesto que identifique y genere compras en proveedores únicos para mejorar plazos de entrega y costos.

Protocolo de compras verdes

El protocolo de compras se utilizará de acuerdo con el tipo de gastos y en busca de:

- Reducir los residuos y mejorar las ratios de reciclaje dentro del edificio de la gremial
- Ayudar a reducir las sustancias tóxicas perjudiciales para la salud y el medioambiente en las compras en general.
- Adquirir productos más duraderos e innovadores quemejoren los costos, productos que generen el menor impacto ambiental global posible, desde la perspectiva del ciclo de vida de estos.
- Se aplicará una búsqueda del cuidado ambiental en las compras, que contemplen la cadena de suministro (proveedores, empresas, etc.)

Concatenación de los protocolos de compras y modelo de rendición

CECONEU - GESTIÓN GREMIAL-; este modelo de compras refiere a compras de: Compra de mobiliario Compra de papelería Compra/contratación de colaciones o meriendas Compra de servicios reparación Compra de insumos oficina Compra de maquinaria Ediciones e impresiones Compra de tecnología Compra de Software y otros.

Procedimiento; Una vez a la semana, se recibirán las solicitudes de compra, cada pedido debe explicitar la necesidad de esta (ausencia del producto, culminación de la vida útil del producto, acabado del mismo). La solicitud debe ser escrita en la planilla de argumentación firmada por quien solicita la compra (se anexa modelo), conteniendo forma de pago, giro bancario, contado, días de plazo al pago, etc. Se aplica a compras menores a $10.000 que son evaluadas por la gerencia encargada de compras y definidas por la misma. Todas las compras mayores de $2000 deben de tener un proceso documental de compra y pagos

Modelo

SOLICITUD DE COMPRA					
AREA DE USO		**Fecha limite**			
Articulo		**Cantidad**		**COSTO**	
Articulo		**Cantidad**		**COSTO**	
Articulo		**Cantidad**		**COSTO**	
Argumento de compra; **Se consulto con las áreas de la gremial la necesidad de compras similares SI NO**				**FIRMA** **ACLARACION de quien hace la solicitud**	
EXISTE POSIBILIDAD DE ACCEDER AL MISMO PRODUCTO MEDIANTE UNA COMPRA VERDE				**COSTO:**	
Medio de pago acordado **Tipo de comprobante acordado** **Fechas de pago acordadas** **Número de cuenta o tipo de deposito**					
RESOLUCION; Numero de compra **FECHA** **FIRMA**					

Modelo de pago

PAGO DE COMPRA NUMERO					
AREA DE USO		**Fecha limite**			
Articulo		**Cantidad**		**COSTO Abonado**	
Articulo		**Cantidad**		**COSTO Abonado**	
Articulo		**Cantidad**		**COSTO Abonado**	
Factura numero **Informe de compra (sino hay factura)**					
Número de cuenta o tipo de deposito					
Medio de pago realizado **Tipo de comprobante**					
FECHA **FIRMA**					

Fideicomiso GENEU

El fideicomiso GENEU cuenta con un contrato que establece mediante un acto jurídico de responsabilidad y confianza, que el fideicomitente maneje la totalidad de los ingresos generados por la aplicación del decreto358/18. de acuerdo con el inciso sexto del contrato registrado con el número 28354. El fideicomitente se obliga a rendir cuentas al fiduciario CECONEU en los plazos legalmente establecidos, expedir informe de los ingresos que le fueran acreditados.

Con el fin de mantener un registro adecuado de las contrataciones o compras del fiduciario se establece en forma acordad que el mismo hará uso del PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS Y COMPRAS VERDES, CON PROCESOS DE CONTRATACIONES SOCIALMENTE RESPONSABLES. Sin intención de afectar lo establecido en el contrato N.º 983624, se define como importante para el Fideicomitente CECONUE su aplicación por parte del fiduciario, desde el momento de haber sido el mismo aprobado por actas del CD de la gremial.

Concatenación de los protocolos de compras

CECONEU - Se espera que GENEU pueda establecer la presentación de un presupuesto trimestral, presentado para su análisis y aprobación al referente designado del CD o quien este establezca. Basándose en el PROTOCOLO DE TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS Y COMPRAS VERDES, CON PROCESOS DE CONTRATACIONES SOCIALMENTE RESPONSABLES. Este presupuesto buscara:

- Reducir los costos de gastos mejorando el análisis de las ofertas.
- Identificar en forma eficiente la necesidad de la compra y priorizarla
- Instaurar un procedimiento que analice todas las unidades de compra de la gremial y evite duplicaciones, o mejore precios buscando una compra conjunta que dé como resultado un mejor precio o una mejor calidad.
- Planificar compras colectivas
- Mejorar la trasparecía en los procesos de compra y en la gestión de estas para que se reflejen en la rendición de gastos
- Trabajar hacia un presupuesto que identifique y genere compras en proveedores únicospara mejorar plazos de entrega y costos.

Protocolo de compras verdes

El protocolo de compras se utilizará de acuerdo con el tipo de gastos y en busca de:

- Reducir los residuos y mejorar las ratios de reciclaje dentro del edificio de la gremial
- Ayudar a reducir las sustancias tóxicas perjudiciales para la salud y el medioambiente en las compras en general
- Adquirir productos más duraderos e innovadores que mejoren los costos, productos que generen el menor impacto ambiental global posible, desde la perspectiva del ciclo de vida de estos.
- Se aplicará una búsqueda del cuidado ambiental en las compras, que contemplen la cadena de suministro (proveedores, empresas, etc.

Gestión de compras del Centro de Formación Profesional de CECONEU

Protocolo de compras verdes

El protocolo de compras se utilizará de acuerdo con el tipo de gastos y en busca de:

- Reducir los costos de gastos mejorando el análisis de las ofertas.
- Identificar en forma eficiente la necesidad de la compra y priorizarla
- Instaurar un procedimiento que analice todas las unidades de compra de la gremial y evite duplicaciones, o mejore precios buscando una compra conjunta que dé como resultado un mejor precio o una mejor calidad.
- Planificar compras colectivas
- Mejorar la trasparecía en los procesos de compra y en la gestión de estas para que se reflejen en la rendición de gastos
- Trabajar hacia un presupuesto que identifique y genere compras en proveedores únicos para mejorar plazos de entrega y costos.

Protocolo de compras verdes

El protocolo de compras se utilizará de acuerdo con el tipo de gastos y en busca de:

- Reducir los residuos y mejorar las ratios de reciclaje dentro del edificio de la gremial
- Ayudar a reducir las sustancias tóxicas perjudiciales para la salud y el medioambiente en las compras en general
- Adquirir productos más duraderos e innovadores que mejoren los costos, productos que generen el menor impacto ambiental global posible, desde la perspectiva del ciclo de vida de estos.
- Se aplicará una búsqueda del cuidado ambiental en las compras, que contemplen la cadena de suministro (proveedores, empresa).

Concatenación de las compras verdes del Centro de Formación Profesional de CECONEU

Este modelo de compras refiere a compras en insumos de oficina, viáticos, alimentación, colaciones en general, impresiones, publicaciones, promociones en general, viajes, uniformes, compras en tecnología y otros.

Las compras se realizarán respetando el protocolo de (solicitud de compra), cada solicitud debe explicitar la necesidad de la compra (ausencia del producto, culminación de la vida útil del producto, acabado del mismo). La solicitud debe ser escrita en la planilla de argumentación firmada por quien solicita la compra y tener la forma de pago, deposito, contado trasferencia etc. Se aplica a compras menores a $10000 que son evaluadas por la gerencia y definidas por la misma, y deben de tener en todos los casos la planilla de argumentación firmada. En todos los casos los responsables del CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL CECONUE deberán establecer un presupuesto semanal que entregaran con una solicitud de compra, si los insumos a realizar superan los $10.000, la solicitud de compra deberá de venir acompañada de 3 presupuestos y la argumentación escrita en el espacio definido para ello en la solicitud de compra.

Modelo

SOLICITUD DE COMPRA					
AREA DE USO		**Fecha limite**			
Articulo		**Cantidad**		**COSTO**	
Articulo		**Cantidad**		**COSTO**	
Articulo		**Cantidad**		**COSTO**	
Argumento de compra; **Se consulto con las áreas de la gremial la necesidad de compras similares SI NO**				**FIRMA** **ACLARACION de quien hace la solicitud**	
EXISTE POSIBILIDAD DE ACCEDER AL MISMO PRODUCTO MEDIANTE UNA COMPRA VERDE				**COSTO:**	
Medio de pago acordado **Tipo de comprobante acordado** **Fechas de pago acordadas** **Número de cuenta o tipo de deposito**					
RESOLUCION; Numero de compra **FECHA** **FIRMA**					

Modelo de pago

PAGO DE COMPRA NUMERO					
AREA DE USO		**Fecha limite**			
Articulo		**Cantidad**		**COSTO Abonado**	
Articulo		**Cantidad**		**COSTO Abonado**	
Articulo		**Cantidad**		**COSTO Abonado**	
Factura numero **Informe de compra (sino hay factura)**					
Número de cuenta o tipo de deposito					
Medio de pago realizado **Tipo de comprobante**					
FECHA **FIRMA**					

Políticas de procedimiento de inversiones, cada proyecto del centro tendrá su presupuesto y se organizará de esta manera.

- **Presupuesto por proyecto de gastos fijos**; el presupuesto por proyecto contemplara los costos fijos en los que se encuentran maquinaria y gastos de alquiler de salones.

- **Presupuesto para compra puntual de bienes;** Estas compras son excepcionales y se realizan en forma puntual de acuerdo con necesidades específicas, son evaluadas por la gerencia y definidas por la misma siempre que este gasto no supere los $ 10.000 de superar dicho monto pasa a formar parte del punto 3 de compras especiales.

1 Compras especiales; Se consideran compras especiales todas las compras, maquinarias u otros que superen los $10.000. La modalidad de solicitud de compra mayor de $ 10.000 deben de ser trasladadas al CD y ser aprobadas por lo menos por dos directivos, los que acompañaran la compra con la evaluación de al menos 3 presupuestos y la argumentación escrita en el espacio definido para ello en la solicitud de compra.

Modelo

SOLICITUD DE COMPRA					
AREA DE USO		Fecha limite			
Articulo		Cantidad		COSTO	
Articulo		Cantidad		COSTO	
Articulo		Cantidad		COSTO	
Argumento de compra;				FIRMA ACLARACION	
EXISTE POSIBILIDAD DE ACCEDER AL MISMO PRODUCTO MEDIANTE UNA COMPRA VERDE				COSTOS;	
Medio de pago Tipo de comprobante					
RESOLUCION; FECHA FIRMA					
En el caso de que la solicitud supere los $ 10.000 entregar al menos 3 presupuestos y la argumentación escrita en este espacio.					
FIRMA FIRMA FIRMA					

Criterios que serán tenidos en consideración, para la adquisición de bienes y compras desde la aprobación de este protocolo en adelante en los artículos e insumos que lo permitan en la actualidad.

- Menor uso de recursos en la fabricación y uso posterior.
- Menor uso de energía en los procesos productivos.
- Materias primas procedentes de recursos gestionados de manera sostenible.
- Productos procedentes de procesos productivos que han tenido en cuenta la minimización de emisiones de CO2.
- Productos que eviten o reduzcan la generación de residuos y emisiones, faciliten su posterior recuperación o reciclado e incorporen materiales reciclados.
- Durabilidad del producto y opciones de reparación. Productos que impliquen un menor empleo de sustancias y productos auxiliares
- Exclusión o minimización del contenido de sustancias peligrosas en la fabricación y contenido de los productos y en su uso y mantenimiento posterior.
- Compras de proximidad, promoviendo y fortaleciendo la actividad local y utilizando medios de transporte de mercancías menos contaminantes
- En el caso del transporte de personas promover el transporte público, adquisición de flotas de vehículos a motor no contaminantes, de tracción eléctrica, por ejemplo, fomentando el uso de la bicicleta entre los trabajadores y trabajadoras o cursantes del centro de formación profesional.
- El uso de fuentes de energías será controlado de acuerdo con la emisión de la misma, favoreciendo el abrigo de las personas al uso indiscriminado de sistemas de calefacción evitando el aumento de los 21 grados en aires acondicionados y menos de dos barras en calefacción eléctrica o a gas.
- Buscar la compra de alimentos procedentes de la agricultura ecológica o de la estructura de emprendedores/as.
- Evitar en los casos posibles, la compra de madera o postes buscando el uso de estos en forma reciclada.
- Iniciar un análisis en la búsqueda de un criterio a exigir a proveedores y suministradores y ver las posibilidades de acceso a este modelo de compras.
- Buscar y mantener un sistema de gestión, plan ambiental y de reciclaje de los residuos generados en la gremial, paulatino partiendo del 30 % y buscando llegar en el año 2023 al 100 % de los residuos generados reciclados por la gremial en sus tres unidades.

Tipo y modelo rendición

CECONEU	GENEU	CENTRO DE FORMACIÓN
• Rendición de gastos mensual al consejo directivo • Rendición de gastos anual balance con cierre el 31/08 de cada año del Contador	• Rendición de gastos anuales al consejo directivo con cierre al 31/12 de cada año • Rendición de balance anual del estudio contable	• Rendición de gastos mensual a la administración de CECONEU • Rendición de gastos por proyecto al consejo directivo

Se esperan que los informes de rendición contengan una detallada descripción de los protocolos de gastos y contrataciones realizadas en la fecha correspondiente a la rendición

Cada unidad propondrá una planilla rendición de gastos (EXEL) y la misma deberá de estar firmada por el responsable. Además de destacar quien fuera el profesional que acompañara el balance o rendición (contador o estudio contable)

Se ordenará la documentación en orden cronológico y junto al gasto deberá de estar la fecha de pago (fecha del recibo o de la boleta contado), seguidamente se recomienda que el Excel propuesta cuente con una columna para numerar la documentación que se está rindiendo a fin de facilitar la presentación y comunicación. Junto con otra columna en donde se encuentre el nombre y dirección del proveedor a quien se le adquirió el bien o el nombre de la persona a quien se le está abonando un servicio. En esta columna de descripción de bienes y servicios se solicita una descripción lo más amplia posible: caso de sueldos, caso de compra de materiales o equipos, su nombre específico. En el caso de los balances anuales se solicitará que los gastos estén anualizados mensualmente en otra columna.

Las fechas de rendición nunca podrán ser mayor a 45 días del balance anual o del cierre del proyecto

Protocolo de transparencia y eficiencia para los procesos de compras y compras verdes, con procesos de contrataciones socialmente responsables.

CONTRATACIONES. Propósito de este protocolo de contrataciones o compra de servicios profesionales.

Se espera que este protocolo sea rector operacional, para todo el personal que participa en cualquiera de las etapas del proceso y contratación, sosteniendo los procesos y procedimientos de estos, proporcionando además un conjunto de recursos e informaciones sobre la inclusión de criterios sociales y éticos en las políticas de contratación a incorporar en el marco de la gestión general y particular de CECONEU. Los objetivos de la política de contratación de personal buscan garantizar una contratación segura, garantizando que el proceso se lleve a cabo de manera justa y efectiva, además de garantizar que los responsables CECONEU de cada parte del proceso demuestren un enfoque profesional, tratando de manera honesta y justa a todas las personas que realicen una solicitud de trabajo.

ARGUMENTACIÓN

Las contrataciones verdes socialmente responsables intentaran generar contrataciones comprometidas que fomente la inclusión sociolaboral buscando la profesionalización de las 3 áreas de la gremial. Estableciendo una política de género que busque un equilibrio % entre los contratos. Asegurando Igualdad de retribución y perspectivas profesionales de las mujeres que participen de las áreas.

Estableciendo el compromiso de respetar y cumplir las condiciones laborales del convenio colectivo de legal aplicación. Buscando mejoras en materia laboral, salarial, de seguridad y salud laboral.

Áreas de contratación de la gremial en las que rige este protocolo

CECONEU	GENEU	CENTRO DE FORMACIÓN
• Administración y servicios profesionales • Gestión administrativa • Comunicación • Servicios técnicos • Choferes • Otros	• Servicios técnicos • Servicios profesionales • Gestión administrativa • Otros	• Servicios técnicos • Servicios profesionales • Gestión administrativa • Referentes grupales • Docentes • Educadores • Otros

Políticas y procedimientos de llamados y contratación en todas las áreas de la gremial

PREVIAS A LA CONTRATACIÓN

- Descripciones claras del rol a contratar, construido por los referentes de cada unidad.
- Propuesta clara del costo del rol a contratar, construido por los referentes de cada unidad, referenciando costos salariales de laudo establecido para dicha función.
- Descripciones claras de las responsabilidades del rol a contratar, construido por los referentes de cada unidad. La persona por contratar deberá contar con experiencias en el desempeño de esa función de por lo menos un año.
- Descripción clara del currículo a contratar que contemple los datos a ser solicitados a los postulantes en donde quede claro que el/la misma deberán demostrar los antecedentes y experiencia fehacientemente, ya que serán las referencias confirmadas posteriormente mediante llamado telefónico o mail.
- Proponer un modelo de CV para que los postulantes lo llenen que además incluya la fecha del cierre de la recepción de los CV. Aclarando que en todos los CV deben de traer anexos el certificado de no inscripción en el registro nacional de violadores.

LLAMADO

- Publicación de los puestos vacantes priorizando la búsqueda dentro de las empresas socias, esperando 2 jornadas para la publicación posterior, de no existir postulantes.
- Se utilizarán como medios de promoción de la vacante las redes, la página www, la promoción entre los trabajadores existentes para que puedan dar a conocer a otros la vacante
- Recepción, esta será entregada en el lugar a el área o persona definida en el llamado que deberá de asegurar la ecuanimidad en la recepción de los CV, registrando su fecha de ingreso en cada uno

EN EL ANÁLSIS DE LOS POSTULANTES

- Se generará una comisión entre un miembro del área que solicita la contratación, la gerencia y/o quien el CD defina, pudiendo si se definiera incluir en esta a un trabajador de cualquier área.
- Se define en esta comisión un puntaje a determinar los conocimientos, destrezas, y otros datos de interés, que puedan ayudar a tomar esta decisión de manera objetiva. Este puntaje es de adjudicación personal de cada uno de los miembros.
- Se establece una entrevista personal en la cual participan por lo menos dos de los 3 miembros de la comisión y también se le adjudica un puntaje. Este puntaje es de adjudicación personal de cada uno de los miembros.
- Se cierra el llamado 5 días después de la fecha establecida.
- Se establece un procedimiento sistemático de verificación de antecedentes para los candidatos a un puesto de trabajo (por ejemplo, verificación efectiva de referencias, búsquedas en Google). Estas averiguaciones serán en conformidad con las leyes locales relativas al empleo, la privacidad y la protección de datos.

EN LA DEFINICIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- Se analizan y miden los puntajes de cada uno de los postulantes.
- Se realiza en forma conjunta y por escrito la contratación firmada por lo menos por dos de los 3 miembros de la comisión.
- Se comunica al seleccionado/a de la contratación.
- Se establece una prueba de 30 días.
- Se genera un informe final de la comisión con las referencias recabadas por su coordinador inmediato, otros trabajadores, y/o la gerencia o quien el CD defina.
- Se define la contratación definitiva de acuerdo con el proyecto donde se desarrollará

DETALLES DEL CONTRATO

Los contratos contemplaran una política de normas de conducta apropiadas, otras medidas preventivas, la presentación de denuncias, el monitoreo, la investigación y las medidas correctivas en el caso de acoso laboral/moral y sexual.

Los contratos contemplaran una política de normas de conducta apropiadas, otras medidas preventivas, la presentación de denuncias, el monitoreo, la investigación y las medidas correctivas en el caso de acoso de género, racial, generacional, contemplando la adopción de criterios éticos dirigidos a garantizar, como mínimo, el cumplimiento de los Convenios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Declaración Universal de Derechos Humano, entre otros.

Los contratos celebrados incluyen una cláusula tipo por la que se exigirá a los contratados a aplicar una política de tolerancia cero en materia de explotación y abusos sexuales y adopten medidas para prevenirlos y darles respuesta.

Los contratos celebrados incluyen una cláusula tipo por la que se exigirá a los contratados a aplicar una política de tolerancia cero en cuestión de violencia profesional y de género. Anexando esta cláusula *"Quien suscribe toma conocimiento de la política de Tolerancia Cero a la explotación y los abusos sexuales, establecida en el Boletín del secretario general de Naciones Unidas (ST/SGB/2003/13); acepto las normas de conducta descritas en la sección 3 y me comprometo a difundirlas al personal asociado al programa, con el fin mantener un entorno conducente a la prevención de la explotación y el abuso sexual."*

Los contratos celebrados incluyen una cláusula de adhesión al Protocolo de actuación en casos de acoso laboral/moral y sexual. Y deberán tener la “DECLARACIÓN DE BUENA CONDUCTA EN PEAS Quien suscribe [Nombre y apellido]_____, identificada/o con Cédula de Identidad N.º _____, domiciliada/o en [dirección de residencia]_____.

Declarando con firma aclaración, fecha y cedula que;
No tener antecedentes penales ni judiciales, ni causas pendientes ni en curso por delitos de explotación y/o abuso sexual. Sumándole el certificado de no inscripción en el registro nacional de violadores presentado en su postulación.

Los contratos contemplan un alargamiento de 2 días a los permisos maternal /paternal / y de lactancia a los establecidos por la ley. Y de 3 días en caso de fallecimiento de un Familiar directo. Los contratos estipularan que los y las trabajadoras destinaran para el entorno y la comunidad sonde se desarrolla el proyecto en el que trabajan una jornada cada dos meses de contratación, en forma voluntaria.

Se presenta al consejo directivo para su aprobación el día 10 de noviembre y se define como plazo ultimo para su incorporación el día 1 de diciembre del 2021