



**P R E S E N T E**

**POLÍTICA DE PERSONAS**



## **I. OBJETIVO**

El siguiente documento tiene como objetivo establecer lineamientos que orienten los procesos y la toma de decisiones en las que se involucren las personas vinculadas laboralmente con PRESENTE, promoviendo así la transparencia, el alineamiento de expectativas y claridad en la gestión de personas dentro de PRESENTE.

La Política de Personas será la forma que ayudará a fortalecer nuestra cultura y a ser coherentes con nuestra apuesta de trabajo institucional.

Este documento se entregará previamente a la contratación de la persona.

## **II. MARCO INSTITUCIONAL**

### **1. ¿Qué es Presente?, ¿quiénes somos?**

Somos una ONG que trabaja por los derechos de la población LGBTIQ en Perú, mediante la generación de recursos educativos innovadores en el sector laboral y cultural.

### **2. MISIÓN:**

Construir alianzas para crear un piso común en la sociedad peruana en donde las personas LGBTIQ puedan desarrollarse plenamente.

### **3. VISIÓN:**

Ser un país con ciudadanos e instituciones que respeten y celebren la diversidad LGBTIQ.

### **4. VALORES:**

- a. Diversidad
- b. Innovación
- c. Proactividad
- d. Liderazgo
- e. Honestidad
- f. Transparencia

### **¿Cómo logramos incorporarlos en la cultura organizacional de PRESENTE?**

- Mencionarlos al inicio de cada presentación.
- Demos a conocer nuestros valores a nuestro equipo de trabajo, voluntarias, voluntaries y voluntarios.
- Revisemos periódicamente cómo venimos aplicando nuestros valores al interior y con nuestros socios y aliados.
- Ubiquemos esta información en un lugar importante en nuestra página web y en la oficina.



### **III. TRABAJAR EN PRESENTE**

#### **1. Procedimiento de búsqueda y selección:**

Presente es una asociación civil que respeta las identidades, orientaciones sexuales, expresiones de género de su equipo. Todos nuestros procesos de reclutamiento se encuentran alineados a la Ley N° 26772, sobre prohibición de la ley de discriminación en las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa.

En PRESENTE fomentamos que los procesos de selección respondan a los principios de diversidad, transparencia e innovación. La convocatoria se realizará de manera abierta en nuestros canales de información, redes sociales y bolsas de trabajo, procurando llegar a diferentes públicos.

La persona encargada del proceso de selección deberá elegir los seis mejores CVs y les invitará a pasar por una entrevista preliminar, la cual será liderada por la persona encargada del proceso de selección como un primer filtro, quien deberá elegir a las tres personas idóneas para el cargo. El Director de Presente y un representante del Consejo Directivo serán el segundo y último filtro de selección.

El proceso de selección será el siguiente:

- a. Convocatoria
- b. Recepción de CV's para el inicio del proceso de selección
- c. Revisión de CV's por persona encargada del proceso de selección
- d. Selección de seis perfiles para la entrevista personal
- e. Entrevista personal de primera selección
- f. Selección de tres perfiles
- g. Revisión de CV's por Director de Presente y un representante del Consejo Directivo
- h. Entrevista de tres finalistas
- i. Definición de la persona seleccionada

Nuestra misión, visión, valores y plan estratégico anual deberán ser comunicados claramente desde el inicio del proceso de reclutamiento. Las personas que no estén dispuestas a adherirse a nuestros principios de gestión y de liderazgo, no podrán formar parte del proceso de selección, dado que esos documentos enuncian nuestros valores y principios fundamentales.

La decisión de contratar o no a un candidato, candidata o candidate incumbe al Consejo Directivo. La decisión no puede ser tomada, en ningún caso, por un consultor externo. Su origen, nacionalidad, religión, raza, sexo, identidad de género, orientación sexual, expresión de género, posición política, discapacidad o edad no forman parte, en ningún caso, de motivo de discriminación durante el proceso de selección.

Cuando la persona haya sido seleccionada, se le informará a todos los participantes sobre la conclusión el proceso.



## 2. Tipos de contratación:

PRESENTE contrata en conformidad a la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, acogiéndose a las obligaciones legales que se especifican en este. Este documento interno es un suplemento al contrato individual de trabajo a plazo fijo o indeterminado firmado por el empleador y colaborador.

Por motivo de inicio de actividades, los contratos de trabajo en Presente se hacen por un año hasta el año 2020. A partir de ese año, los contratos serán de duración indeterminada, a menos que la contratación se realice para un proyecto específico que tenga una duración determinada.

## 3. Inducción:

Cada nuevo colaborador, colaboradora o colaboradore que ingrese a Presente, pasará por un proceso de inducción a la cultura organizacional, así como por un proceso de capacitación en género y diversidad sexual. Este es un proceso educativo que nunca termina, y que se encontrará en constante evolución.

## 4. Obligaciones del empleador:

- Asesorar y capacitar a la persona que está ingresando al nuevo cargo en la inducción a PRESENTE y al cargo que asume.
- Asesorar y acompañar a la persona extranjera que está próxima a ingresar al nuevo cargo, en los trámites correspondientes a la gestión de regulación laboral.
- Brindar un correo electrónico alojado en presente.pe para toda comunicación del colaborador respecto a temas laborales.
- Hacer los descuentos al contratado y el pago a las correspondientes entidades AFP, EsSalud, CTS, Impuesto de 5ta categoría.
- Abonar doce (12) remuneraciones, de acuerdo con la legislación laboral peruana vigente, una por cada mes del año, más el pago de las dos (2) gratificaciones legales, una por fiestas patrias en el mes de Julio y la otra por navidad en el mes de Diciembre.
- Depositar los sueldos a la cuenta bancaria que informe el colaborador PRESENTE. De no contar con la liquidez suficiente para hacer el pago de sueldos, el colaborador deberá ser informado con mínimo 7 días de anticipación al pago de haberes con la nueva fecha tentativa de pago.
- Respetar el periodo vacacional.
- En caso el empleador decida despedir o invitar a retirar al colaborador, deberá dar aviso por escrito con treinta (30) días de anticipación como mínimo.
- Brindar **respeto de la identidad y expresión de género, así como** un lugar de trabajo apropiado para la realización de labores (oficina, escritorios, telefonía fija, etc) y herramientas en medida a la capacidad económica institucional.



**5. Obligaciones del colaborador, colaboradora o colaboradore:**

- Tramitar una cuenta bancaria y suministrar a PRESENTE la información para realizar los pagos de planilla.
- Cumplir con las obligaciones y responsabilidades que se consignan en el perfil de puesto adjunto al contrato de trabajo.
- Desarrollar los servicios asignados con total diligencia y honestidad, encontrándose sujeto a la legislación laboral de la actividad privada.
- Desempeñar sus funciones, actuando acorde a los valores de PRESENTE.
- En caso el colaborador decida renunciar o retirarse de forma voluntaria, deberá dar aviso por escrito con treinta (30) días de anticipación.
- Asistir o permanecer en las oficinas administrativas de PRESENTE así como trasladarse a otros puntos, dentro o fuera de las oficinas, o incluso fuera del país, cuando la debida atención de las funciones a su cargo así lo requieran, las veces que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus labores.
- Mantener la confidencialidad y comprometerse a no usar o divulgar directa o indirectamente, inclusive durante y después del término de la relación laboral con PRESENTE, Información confidencial que obtuvo o generó durante el periodo que trabaje, independiente de que haya sido obtenida o no durante horario de trabajo.
- Cumplir con una correcta salida y traspaso del cargo y sus herramientas para asegurar una gestión de información y de conocimiento organizacional.
- Cumplir con una correcta gestión de la información, utilizar el Google Drive como carpeta de almacenamiento para los documentos institucionales, respetar los procesos establecidos inter-áreas y hacer uso de las herramientas institucionales adecuadamente.

**6. Remuneraciones:**

La remuneración en Presente es equitativa. Todas las personas que cumplen un rol de liderazgo tienen la misma remuneración, la cual se irá incrementando paulatinamente en la medida que la organización crezca en su liquidez financiera.

La negociación de los salarios se realizará en dos momentos del año: enero y junio. El cual se revisará junto con la evaluación del desempeño del colaborador, colaboradora o colaboradore. También se podrá negociar los salarios cuando el sindicato así lo determine.

El pago se hace por transferencia bancaria desde la cuenta de Presente a la cuenta que la colaboradora, colaborador o colaboradore informaron a la organización.

Las transferencias se realizarán los días 28 de cada mes. Si 28 cae sábado o domingo se pagará el viernes anterior. Si el 28 es feriado, se paga el día anterior.

**7. Beneficios:**

a. Beneficios legales:

- Afiliación a **Seguro Social de Salud del Perú (EsSalud)**: EsSalud tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del



otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos. Para mayor información consultar en: <http://www.essalud.gob.pe/>

- Afiliación a **EPS**: PRESENTE brindará gratuitamente la afiliación a seguro de EPS, mayor detalles en “Beneficios Presente”.
- Afiliación a **Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)**: Son sociedades anónimas que tienen por objetivo administrar un fondo de pensiones y otorgar a sus afiliados las prestaciones que establece la ley.
- Aporte a **Compensación por Tiempo de Servicio (CTS)**: La CTS es un beneficio social que permite prever el riesgo que origina el cese de una relación laboral y la consecuente pérdida de ingresos en la vida de una persona y su familia. Para mayor información consultar aquí: <http://www.mintra.gob.pe>

b. Beneficios Presente:

Cualquier colaborador, colaboradora, o colaboradore podrá solicitar acceder a estos beneficios adicionales. Para lo cual deberá comunicarse con el Director General de la organización para coordinar el inicio del uso de este beneficio.

- Seguro gratuito en EPS Pacífico: Presente asumirá los costos correspondientes al pago de esta EPS. Si se desea contar con otra compañía de seguros, se deberá coordinar previamente con el Director General
- Seguro para parejas: Los seguros permiten que el colaborador, colaboradora o colaboradore, inscriba a un familiar. Presente cubrirá el costo si corresponde a la persona con quien mantenga un vínculo conyugal. Asimismo, puede corresponder a una persona de otro género o de su mismo género.
- Tratamiento hormonal: Presente cubrirá el tratamiento hormonal de sus colaboradorxs trans.

**8. Jornada de trabajo:**

**8.1 Horario completo:**

El horario completo en Presente es de 35 horas a la semana, el cual se manejará de la siguiente manera:

- 9.30am a 1.00pm: Horario de trabajo
- 1.00pm a 2.30pm: Refrigerio
- 2.30pm a 6.00pm: Horario de trabajo

**8.2 Horario parcial:**

El horario parcial en Presente es de 17 horas y media a la semana



**8.2.1 Turno mañana:**

- 9.30am a 1.00pm

**8.2.2 Turno tarde:**

- 2.30pm a 6.00pm

**8.3 Horarios extraordinarios:**

**8.3.1 Horas extras por actividades:**

En caso que el colaborador, colaboradora o colaboradore, realice horas extras por actividades propias de la institución, estas horas serán descontadas de su tiempo de trabajo de la semana, para lo cual deberá enviar un correo electrónico a la persona encargada de la administración de Presente (en copia al Director General), señalando las horas extras tomadas y el día que se efectuará el descuento.

**8.3.2 Un día a la semana para cambiar horario de trabajo:**

El colaborador, colaboradora o colaboradore tiene la opción de elegir un día de la semana para cambiar su horario de trabajo. Esto quiere decir que si por un tema personal debe tomarse horas de su día de trabajo, los podrá cambiar por otro de la misma semana. Se deberá avisar con un mínimo de 24 horas de anticipación sobre el cambio de horas de trabajo.

**8.3.3 Trabajo desde casa:**

Por decisión del la colaboradora, colaborador o colaboradore, podrá trabajar un día de la semana desde su casa, pero al final del día deberá entregar un reporte de lo trabajado. Si no entrega el producto, su ausencia se computará como falta al centro de trabajo y se descontará de su remuneración. Sólo se permitirá esta modalidad un día por semana.

**8.3.4 Ausencia por viaje en representación de la organización:**

Para que la ausencia no se compute como falta al centro de trabajo, la colaboradora, colaborador o colaboradore deberá presentar la carta de invitación a la actividad, evento, taller, foro, serminario, etc. La organización emitirá un permiso especial de ausencia por representación de Presente y, por lo tanto, esto no será descontado de sus honorarios. Si quien viaja es el Director General, el viaje será autorizado por el Consejo Directivo.

Al final del viaje, y hasta 72 horas después, deberá entregar un reporte que será incluido en su carpeta personal y se hará efectiva la ausencia justificada. En caso de no presentar el informe, no se computarán los días y se descontará de la remuneración de ese mes.

**9. Motivos de falta justificados:**

**9.1 Descansos médicos:**

Deberá incluir la lota del doctor señalando el descanso médico con los días determinados, la boleta con la cita médica y las medicinas compradas. Estos tres documentos son enviados por correo electrónico.



**9.2 Familiares en grave situación de salud o fallecimiento:**

La colaboradora, el colaborador o colaboradore enviará un correo electrónico al Director General solicitando su ausencia al centro de trabajo.

**9.3 Día personal:**

La organización le otorga a sus colaboradores hasta tres días para uso personal y que no requerirá de justificación alguna. La colaboradora, el colaborador o colaboradore podrá hacer efectivos estos días enviando un correo electrónico al Director General, anunciando la toma de estos días. Estos tres días no podrán ser consecutivos, no son acumulables y se aplican en el plazo de un año. No se aplicarán descuentos.

**10. Vacaciones:**

**10.1 Vacaciones de acuerdo a ley:**

- 30 días calendario para colaboradorxs a tiempo completo
- 15 días calendario para colaboradorxs a tiempo parcial
- La colaboradora, el colaborador o colaboradore no podrá pedir menos de seis días

Toda solicitud de vacaciones se realiza a través del “Formato de solicitud de vacaciones”.

**10.2 Vacaciones Presente:**

Para el cierre de Presente del 2019, se le otorgará a las colaboradoras y colaboradores, vacaciones pagadas que empezarán a computarse a partir del 24 de diciembre de 2019 al 3 de enero de 2020.

Retomamos labores el 6 de enero de 2020.

**11. De las desvinculaciones, faltas y motivos de despido:**

La desvinculación de una persona puede darse de dos maneras:

**10.1 Renuncia por parte del colaborador:**

para este punto desde PRESENTE incentivamos a que este anuncio no sea menor a tres meses desde la notificación hasta dejar el rol. La persona a renunciar deberá informarle a la Gerencia General. Este proceso debe ir acompañado por la carta de renuncia y al final de la relación laboral se debe firmar la liquidación.

**10.2 Despido por parte de PRESENTE:**

PRESENTE tiene la potestad de desvincular a una persona por mal desempeño utilizando las vías legales contemplando los plazos de preaviso. Además, se utilizará este tipo de desvinculación si considera que una persona, no está ejerciendo su rol con la ética correspondiente.

Se consideran faltas para despedir a una persona las siguientes:





10.1 Ausencias injustificadas:

Si el colaborador, colaboradora o colaboradore se ausenta del espacio de trabajo por un día, este día se le descontará. Si se ausenta dos días, sin avisar a su jefe directo, recibirá una llamada de atención (MEMO). Si se ausenta tres días sin avisar a su jefe directo, recibirá una carta de despido.

Si la colaboradora, el colaborador o colaboradore recibe tres memos, se iniciará su proceso de despido.

10.2 Acoso laboral y sexual en el centro de trabajo:

El acoso laboral y sexual es una falta grave y constituye un motivo de despido de la persona agresora.

Quien haya sido víctima de acoso laboral y sexual en el centro de trabajo, deberá presentar su queja correspondiente al Director General de la organización para evitar que el delito continúe y reportar al organismo correspondiente (judicial o ministerio de trabajo).

10.3 Conductos que incomoden al equipo en el centro de trabajo:

10.3.1 En el espacio de trabajo están prohibidas las bromas transfóbicas, homofóbicas, clasistas, racistas, contra cualquier expresión de género, contra las personas con discapacidad, creencias religiosas, posiciones políticas, ideológicas. Cualquier persona puede presentar una queja contra su compañera, compañero o compañere, motivo por el cual el Director General le enviará una llamada de atención (memo). Si la colaboradora, el colaborador o colaboradore recibe tres memos, se iniciará su proceso de despido.

10.3.2 En el espacio de trabajo está prohibido el consumo de drogas y tener relaciones sexuales. Cualquiera de estas conductas generará una llamada de atención. Si la colaboradora, el colaborador o colaboradore recibe tres memos, se iniciará su proceso de despido.

10.3.3 En el espacio de trabajo está prohibido hacer preguntas invasivas o que violenten la privacidad de cualquier persona en el espacio de trabajo. La persona agredida puede presentar una queja contra su compañera, compañero o compañere, motivo por el cual el Director General le enviará una llamada de atención (memo). Si la colaboradora, el colaborador o colaboradore recibe tres memos, se iniciará su proceso de despido.

En el momento de una desvinculación, PRESENTE deberá asesorar al contratado sobre los trámites correspondientes.

Todas las desvinculaciones tienen que estar previamente asesoradas legalmente antes de ser comunicado el proceso a la persona, garantizando que se cumplan los procesos establecido por ley y se garanticen los derechos de las personas y obligaciones de la organización.