



Manual de políticas de recursos humanos

CÁRITAS DE VENEZUELA

Valido por el periodo de 2021-2025		
Elaborado por	Aprobación de la Dirección	Aprobación de la Asamblea
Equipo de Recursos Humanos Admón.	Soc. Janeth Márquez	Mons. José Luis Azuaje

CONTENIDO

Introducción	3
1. Objetivos	4
2. Estructura Organizativa	5
3. Políticas de Recursos Humanos	6
3.1. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	
3.2. Capacitación institucional y Aceptación al Código de Conducta	
4. Gestión Administrativa del Personal	7
5. Prestaciones	14
6. Régimen Disciplinario	16
7. Sanciones	19
8. Programa Motivacional	20
9. Seguridad e Higiene Ocupacional	21
10. Uniformes	21

INTRODUCCIÓN

En una institución como Cáritas de Venezuela, en la que su área de atención y labor pastoral requiere una marcada vocación de servicio, es de particular importancia la gestión de los recursos humanos, como bien lo destaca el Código de Conducta para el personal de las organizaciones miembros de Cáritas:

«Por lo que se refiere al servicio que se ofrece a los que sufren, es preciso que sean competentes profesionalmente: quienes prestan ayuda han de ser formados de manera que sepan hacer lo más apropiado y de la manera más adecuada, asumiendo el compromiso de que se continúe después las atenciones necesarias. Un primer requisito fundamental es la competencia profesional, pero por sí sola no basta. En efecto, se trata de seres humanos, y los seres humanos necesitan siempre algo más que una atención sólo técnicamente correcta. Necesitan humanidad. Necesitan atención cordial»¹

El presente instrumento constituye el Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos, que coadyuva a desarrollar la gestión de los Recursos Humanos de Cáritas de Venezuela de manera planificada, para lograr efectividad en esta importante área de gestión. Su contenido comprende: el objetivo del Manual; la descripción de las políticas y normas que rigen los procedimientos que se adelantan. Se aspira que el desarrollo de competencias laborales de los recursos humanos actúe como impulsor de su propio crecimiento profesional; mediante un enfoque participativo, flexible en el que también se valora el autoaprendizaje.

Complementariamente, Cáritas de Venezuela, como miembro de la confederación mundial de Caritas Internationalis, suscribe el Código de Ética y Conducta de la organización y promueve su cumplimiento entre las Caritas Diocesanas y Caritas parroquiales que hacen vida en el país.

Complementariamente, Cáritas de Venezuela se guía por su Código de Conducta, donde se especifican las actitudes y el comportamiento que se espera que todo el personal de Caritas mantenga. El Código se deriva del Código de Ética de Caritas y está estrechamente vinculado al mismo. Este describe los valores básicos y las prácticas institucionales de las organizaciones Caritas.

¹ <http://caritasvenezuela.org/quienes-somos/principios-codigo-de-etica-y-conducta-estandar-de-gestion/>

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Políticas de Recursos Humanos, tiene como propósito consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos con eficiencia y eficacia, tanto de cada unidad organizativa como de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Brindar los lineamientos concisos para ejercer una adecuada gestión del recurso humano, estableciendo las obligaciones y derechos de los funcionarios y empleados, así como las obligaciones de Cáritas de Venezuela en materia de recurso humano;
- b. Definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución; y
- c. Elevar la productividad del personal, a través de los diferentes procesos de la gestión del recurso humano, para promover la eficiencia y eficacia de las actividades.

Valores

Los valores de Cáritas de Venezuela como institución, descritos en su Código de Ética, se complementan con los siguientes valores, que, a modo personal, deben ser interiorizados y practicados por cada funcionario y empleado de Cáritas de Venezuela:

a. Respeto a las Personas:

Tratar a los demás con respeto y consideración a su dignidad, como nos gustaría que nos trataran a nosotros mismos, reconociendo y valorando las cualidades de los demás, ya sea por sus conocimientos, habilidades, experiencia o valor como personas.

b. Ética:

Trabajar con integridad profesional, honradez y responsabilidad para que CÁRITAS DE VENEZUELA cumpla sus objetivos. Aplicar los demás principios éticos a los que nos sujetamos en nuestras actuaciones, con el fin de generar confianza y transparencia en las operaciones y relaciones con los usuarios.

c. Trabajo en Equipo:

Trabajar juntos persiguiendo un objetivo en común, buscando la forma más eficiente de coordinarse para alcanzarlo, con la participación de todos y ayuda mutua, no siendo competitivos entre sí, sino buscando la mejor forma para alcanzar la meta.

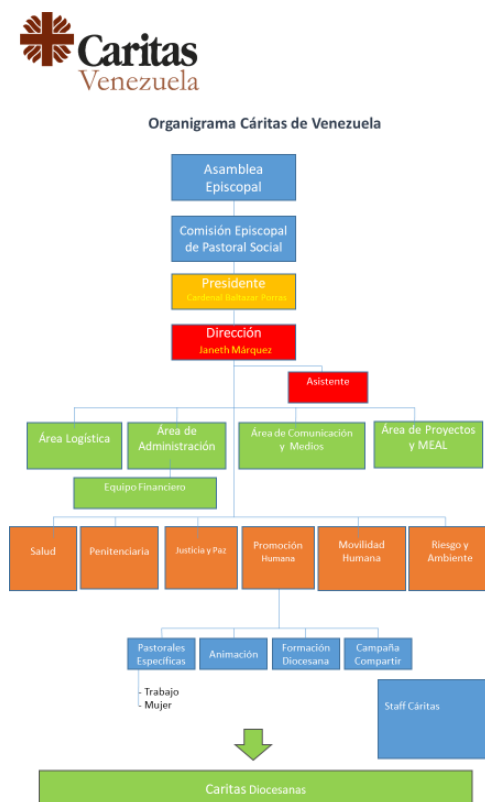
d. Compromiso con la calidad:

Realizar el trabajo con calidad, buscando la mejora permanente, a fin de crear valor para los usuarios, cumpliendo sus requerimientos y expectativas, y para el país contribuyendo a su desarrollo.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De conformidad con su Acta de Creación, la máxima autoridad de Cáritas de Venezuela es el Consejo Directivo de la Conferencia Episcopal Venezolana y sus atribuciones están definidas en esta misma Acta. La estructura organizativa es aprobada por el Consejo Directivo mediante Acuerdo. De conformidad al Acta de Creación, CÁRITAS DE VENEZUELA cuenta con: Organigrama General. El mismo según proyecto se adapta a las áreas que se van expandiendo

Organigrama General (Insertar cuadro)



3. POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

3.1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.

REQUERIMIENTO DE PERSONAL.

1. Toda contratación de personal se realizará con la autorización de la Dirección Ejecutiva, y la plaza a ser contratada debe estar incluida en la estructura organizativa aprobada por el Consejo Directivo
2. Cuando surja la necesidad de crear plazas en Cáritas de Venezuela, el responsable del área respectiva coordinará con la Dirección Ejecutiva de Cáritas de Venezuela dicha la propuesta. Se procederá a iniciar el proceso de selección y contratación cuando dicha solicitud sea aprobada.

RECLUTAMIENTO.

El reclutamiento es el primer paso del proceso de selección del personal, el cual se identifica y atrae a candidatos aptos para cubrir vacantes, buscando idoneidad para la plaza disponible.

Las fuentes de reclutamiento que Cáritas de Venezuela podrá utilizar de acuerdo con el perfil de puesto pueden ser:

- a. Cartelera interna a la institución o divulgación para candidatos internos;
- b. Página web para candidatos externos;
- c. Bases de datos de organizaciones, universidades, tecnológicos y otros especializados; y
- d. Otros que se consideren oportunos y convenientes para la obtención de los candidatos idóneos a los puestos vacantes.

SELECCIÓN DE PERSONAL.

La selección de la persona que ocupará una vacante se llevará a cabo por medio de diferentes actividades que permitan elegir al candidato para la posición a contratar. Este proceso incluirá revisión de currículum, para determinar si cumplen con el perfil, entrevistas, evaluaciones, verificación de referencias laborales y cuando sea pertinente pruebas psicológicas.

La institución podrá realizar promociones con base en lo establecido en el punto relativo a las evaluaciones de desempeño del presente Manual de Políticas, sin necesidad de seguir el proceso de reclutamiento y selección aquí establecido.

Se exceptúa de este procedimiento de selección aquellos cargos cuyo nombramiento corresponda al presidente de la Conferencia Episcopal de Venezuela, así como todas las plazas cuya contratación está reservada para el Consejo Directivo.

CONTRATACION

La contratación del personal será formalizada por el director ejecutivo, a través del respectivo contrato de prestación de servicio. El monto de la remuneración de la plaza se establecerá considerando la experiencia y capacidad de la persona a contratar, y atendiendo a las expectativas sobre los resultados proyectados, y quedará a criterio del director ejecutivo de Cáritas de Venezuela

El período de contratación no excederá al 31 de diciembre de cada año fiscal; sin embargo, si no hay objeciones, se podrá renovar por el siguiente año fiscal, siempre y cuando la plaza esté incluida en el presupuesto y sea aprobada por el Consejo Directivo de Cáritas de Venezuela

Se podrá contratar a una persona que no llene el 100% de los requisitos de estudios solicitados, siempre y cuando posea la experiencia requerida para el desempeño eficiente del puesto.

Todo expleado de la institución podrá ser recontratado, siempre y cuando sus evaluaciones del desempeño hayan sido de muy bueno a excelente.

CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL Y ACEPTACIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA

Al ingreso se dará una charla de inducción al nuevo ingreso sobre:

- (I) Código de Ética y Conducta de Cáritas de Venezuela.
- (II) Normas de Cáritas de Venezuela Contra el Acoso.
- (III) Normas de Cáritas de Venezuela Para la Salvaguarda de Menores y Adultos Vulnerables.

Anexo I. Glosario de Términos.

Anexo II. Normas de Cáritas de Venezuela para el comportamiento con menores.

Al finalizar la inducción el contratado deberá firmar: Anexo III. Formulario de reconocimiento, en señal de aceptación y cumplimiento.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

INDUCCION DEL PERSONAL

Toda persona contratada debe recibir la inducción a efecto de familiarizarla con la entidad, con las funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

La inducción contempla el proceso de orientación donde se realiza la presentación de la institución, del puesto de trabajo, tanto físico como funcional y el equipo de trabajo con el que se relacionará, así como el acompañamiento de mentores o tutores que serán asignados por el responsable del área en la que se desempeñará.

PERÍODO DE PRUEBA.

Se establece un período de prueba que corresponde a los primeros tres meses de trabajo, como empleado de Caritas de Venezuela, que servirá para comprobar el desempeño del empleado en el puesto de trabajo para el cual ha sido contratado. En el caso del empleado, este período le permite conocer las condiciones en las que va a desarrollar su trabajo.

Será responsabilidad del responsable del área informar a la Dirección Ejecutiva, cuando exista insatisfacción de las labores desempeñadas por el nuevo empleado, con el fin de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes.

El contrato de prestación de servicios incluirá esta cláusula para normar el período de prueba aquí establecido. Durante el período de prueba el empleado tiene los derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo como todos los demás funcionarios y empleados.

FORMACIÓN Y/O CAPACITACION

Caritas de Venezuela brindará formación y/o capacitación a sus funcionarios y empleados, para promover la actualización y el perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, o en la aplicación de una nueva tecnología, previniendo disminuir riesgos de trabajo, incrementando la productividad y mejorando las competencias del funcionario o empleado.

La formación y/o capacitación servirá además para crear un clima de mejora de la calidad y satisfacción entre los funcionarios y empleados, fomentando una actitud positiva hacia su

trabajo y hacia Cáritas de Venezuela, minimizando esfuerzos y estimulando el espíritu de trabajo en equipo.

Cáritas de Venezuela desarrollará un Plan Anual de Capacitación, de acuerdo con las necesidades de formación detectadas por los respectivos responsables de área, y a la disponibilidad presupuestaria, que buscará desarrollar las habilidades y aptitudes de los miembros de su personal en el campo de sus competencias, persiguiendo con ello, el logro de los objetivos de su puesto de trabajo. Las necesidades de formación y/o capacitaciones no planteadas oportunamente tendrán una prioridad de atención inferior.

Los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones recibidas en el interior o exterior del país deberán ser puestos en práctica en sus puestos de trabajo, y de acuerdo con el tipo de capacitación y las necesidades existentes, podrán realizarse actividades que lleven un efecto multiplicador hacia el interior de la entidad. Los eventos de capacitación en el exterior deberán contar con un informe que contemple un resumen de los conocimientos adquiridos.

Todo el personal obligatoriamente debe recibir las acciones de capacitación y desarrollo que le sean programadas, asistiendo con puntualidad durante el período del evento, salvo caso fortuito o fuerza mayor. En casos en los que el empleado no pueda atender dicha capacitación, deberá brindar la justificación respectiva para que sea evaluada por la Dirección Ejecutiva, si es procedente o no.

Los capacitadores e instructores podrán ser internos o externos a la institución, nacionales o extranjeros, siempre que estén calificados y preparados para los cursos que impartirán.

Los cursos de capacitación deben anunciarse a los participantes con anticipación, para que se preparen y al mismo tiempo lo tomen en consideración para hacer los ajustes necesarios en el tiempo que estarán ausentes en sus labores, si así fuera el caso.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Cáritas de Venezuela programará al menos una vez al año, una evaluación del desempeño del funcionario o empleado, que servirá para: a) evaluar el desenvolvimiento del empleado en el cargo, b) potenciar su desarrollo, y c) incrementar la productividad de la Institución a través de motivar el mejoramiento del desempeño de los funcionarios y empleados.

El trabajo de los miembros del personal de Cáritas de Venezuela será evaluado utilizando los formularios aprobados por la Dirección Ejecutiva para dicho fin. Su rendimiento deberá

estar acorde a los indicadores del desempeño establecidos. El Sistema de Evaluación del Desempeño, deberán ejecutarse buscando alcanzar grados de objetividad y equidad.

La Evaluación del Desempeño de funciones y empleados no significa revisión de salario, sin embargo, los resultados de estas pueden ayudar para determinar las próximas futuras revisiones de salario y/o promociones.

Las Evaluaciones del Desempeño, deberán ser realizadas por el jefe inmediato del empleado, quien podrá llevar un registro de su desempeño, para que al realizarse la siguiente Evaluación del Desempeño se tenga en cuenta las actuaciones del empleado durante el período inmediato anterior, y la evaluación sea lo más objetiva posible.

Se establece que, sin perjuicio de lo normado, Cáritas de Venezuela puede prescindir de los servicios de un empleado que evidencie bajo rendimiento, previa documentación de la gestión en cumplimiento a la legislación vigente.

Las Evaluaciones del Desempeño, servirá para la toma de decisiones en cuanto a:

1. **RECONOCIMIENTOS:** Encaminados a motivar y recompensar a aquellas personas que tengan un desempeño sobresaliente.
2. **CAPACITACIONES:** Orientada a detectar necesidades de capacitación que permitan mejorar aquellas áreas susceptibles de ser corregidas a través de ella, buscando perfeccionar las habilidades y las destrezas de los funcionarios y empleados con el fin de que las trasladen a su puesto de trabajo y este sea realizado de una manera efectiva.
3. **PROMOCIONES:** Capaz de identificar en las personas evaluadas, las competencias para que puedan ser promovidas a otros cargos de mayor jerarquía y/o responsabilidad.
4. **AMBIENTE LABORAL:** Detectar en el clima o ambiente laboral existente algunos problemas que afectan el desempeño institucional, con el fin de tomar acciones para que puedan ser corregidos o minimizados.
5. **APROVISIONAMIENTO DE PERSONAL.** Identificar necesidades de personal en las diferentes áreas de la organización.
6. **INCREMENTOS O NIVELACIONES SALARIALES:** Promover aumentos de salarios dentro del rango de la plaza que ocupa el funcionario o empleado, debido a los méritos obtenidos en la evaluación del desempeño, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

El responsable de cada área sectorial debe monitorear el eficaz cumplimiento de las

actividades asignadas, orientando sus acciones a la identificación de controles que permitan evaluar la calidad del funcionamiento del control interno de su área.

REMUNERACIONES

La remuneración es uno de los elementos que permite a Cáritas de Venezuela atraer y retener el recurso humano que requiere, y al funcionario y empleado satisfacer sus necesidades económicas. Para determinar el nivel retributivo de cada uno de los cargos, se tomará en cuenta la valuación de cada puesto de trabajo dentro de la organización, y los recursos financieros disponibles para este rubro.

La Dirección Ejecutiva en coordinación con el área Administrativa Financiera, propondrán al Consejo Directivo, la estructura de salarios para cada año fiscal, la que quedará aprobada mediante Acuerdo.

Todo funcionario o empleado iniciará con una remuneración de acuerdo con la política de contratación antes descrita en el del presente Manual de Políticas, y podrá modificarse considerando el nivel de rendimiento o aportes que éste ha dado a la institución, medido a través de la evaluación del desempeño, el tiempo y la experiencia que ha tenido en el cargo, el nivel de conocimientos y habilidades relacionadas con el trabajo.

PROMOCIONES E INCREMENTOS SALARIALES

Serán sujetos de promociones o incrementos salariales todos los funcionarios y empleados de Cáritas de Venezuela, con aprobación del Director Ejecutivo.

Las promociones o incrementos de salario se llevarán a cabo de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a. Tener un mínimo de seis meses en el puesto de trabajo;
- b. Haber pasado exitosamente al menos una Evaluación de Desempeño;
- c. No haber sido sujetos de amonestaciones escritas durante los seis meses últimos a la propuesta de promoción o incremento, ni tener más de 2 meses de ausencias justificadas durante dicho período;
- d. Para el caso de promociones de funcionarios o empleados, debe cumplir con el perfil del puesto al cual se desea promover y haber sido evaluado por el responsable del área donde será promovido.
- e. Una promoción puede realizarse tanto para una plaza vacante como para una nueva plaza.

El Director Ejecutivo en coordinación con el área Administrativo-Financiera, sugerirá los incrementos de salario con base en las evaluaciones del desempeño, los cuales serán aprobado por el presidente de la Institución. No obstante, lo anterior, los responsables de área podrán proponer y justificar incrementos a personal específico, los cuales serán analizados para determinar si procede o no.

Los incrementos salariales deberán estar contemplados dentro del rango de la plaza aprobada por el Consejo Directivo en la estructura de salarios, será autorizada por el Director Ejecutivo, y deberán contar con el respectivo crédito presupuestario.

En el caso de las promociones que impliquen incremento de salario, para el establecimiento del nuevo salario, deberá tomarse en cuenta lo estipulado en lo relativo a las contrataciones de la presente política.

Una vez aprobada la promoción del funcionario o empleado se deberá de dar un proceso de inducción a la nueva posición con el fin de adaptarse a las nuevas funciones y/o responsabilidades.

ASISTENCIA DEL PERSONAL

El área de Recursos Humanos se encargará de dar cumplimiento a las disposiciones legales en material de asistencia y permisos, y cada responsable de área deberá verificar la permanencia de los empleados subordinados en su lugar de trabajo. En caso de no tener un área de personal por falta de recursos económico esta función la realizara el administrador de la organización.

Ordinariamente, el horario de trabajo de los funcionarios y empleados de la institución es de 8:30 am a 4:30 pm. En ocasiones especiales, se puede requerir la modificación de este.

Todos los empleados cuando se requiera en su contrato deberán registrar sus entradas y salidas a las instalaciones de CÁRITAS DE VENEZUELA Se exceptúan del control de marcación los funcionarios o empleados definidos por la Dirección Ejecutiva.

El empleado que de manera imprevista y con causa justificada le sea imposible presentarse a sus labores, avisará a su jefe inmediato telefónicamente en el transcurso del día, y presentará el permiso por escrito a Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato posteriormente.

En casos de ausencia de funcionarios o empleados por motivos de enfermedad, deberán presentar o enviar la solicitud de permiso anexando el certificado de la incapacidad cuando corresponda. Cuando la incapacidad sea mayor a tres días, ésta debe ser ratificada por un médico

Para garantizar el cumplimiento de las horas trabajadas en las instalaciones de Cáritas de Venezuela, se llevará un registro diario, que podrá ser manual o automatizado, para la marcación del control de asistencia del personal. Parte del personal será contratado por resultados lo cual no requerirá registro diario

PERMISOS Y LICENCIAS

Los empleados y funcionarios de Cáritas de Venezuela tendrán derecho a los permisos y licencias que otorga la Ley del Trabajo respecto a Asuetos, Vacaciones y Licencias.

Se podrán conceder permisos para atender trámites y consultas médicas, siempre que se presente memo de solicitud.

Las licencias serán concedidas con goce de sueldo por enfermedad, alumbramiento, enfermedad gravísima de parientes cercanos, duelo, desempeño de misiones oficiales o motivos personales, hasta por el tiempo máximo establecido en la Ley del Trabajo.

También se podrá conceder licencias sin goce de sueldo, cuando no perturbe el servicio que se presta. Serán autorizadas por acuerdo del Director Ejecutivo de Cáritas de Venezuela. Éstas no excederán los dos (02) meses dentro de cada año, salvo en caso de enfermedad, que no deberán exceder de seis meses dentro del año fiscal.

ROTACIÓN DEL PERSONAL (Art. 126 y 127 NTCIE)

Cáritas de Venezuela podrá establecer en forma sistemática la rotación de los servidores con tareas o funciones afines, con el propósito de ampliar los conocimientos y disminuir errores.

La rotación de personal se puede llevar a cabo cuando la naturaleza de las funciones, las disposiciones jurídicas y técnicas lo permitan y debe ser autorizada por el Director Ejecutivo

EXPEDIENTES E INVENTARIO DE PERSONAL

Será responsabilidad del área de Recursos Humanos, mantener actualizados los expedientes del personal, de manera que puedan ser utilizados en forma oportuna en la toma de decisiones en materia de administración de personal.

Los expedientes se caracterizarán por el orden, claridad y actualización permanente; contendrán los diferentes documentos o acciones que se refieran a la contratación, evaluación del desempeño, capacitaciones, acciones de personal tanto de reconocimientos como de sanciones y otras que sean pertinentes.

HORAS EXTRAS

Para Caritas de Venezuela organización de ayuda humanitaria todo trabajo extraordinario, aquel que se realice fuera de las horas hábiles y durante las cuales los empleados de Caritas de Venezuela desarrollen actividades específicas de interés institucional, encomendadas por el jefe inmediato no contara con remuneración adicional, solo se remunerara en caso de que la dirección lo considere necesario.

Tampoco se reconocerá remuneración por trabajos extraordinarios que hayan de efectuarse en días y horas no hábiles a los empleados que viajen en misión oficial al exterior del país, quienes sólo podrán hacer uso de su derecho al cobro de viáticos.

Los casos no contemplados en las presentes políticas serán resueltos por la Dirección Ejecutiva de Caritas de Venezuela

TIEMPO COMPENSATORIO

Cuando sea necesario que el empleado trabaje en horarios extraordinarios o jornadas mayores de las establecidas, sin recibir remuneración económica alguna por tal efecto, se llegará a acuerdos para conceder tiempos libres cuando el empleado lo necesite. No se considerará compensación por el tiempo que haya quedado laborando el empleado por voluntad propia.

5. PRESTACIONES

AGUINALDO O COMPENSACIÓN ADICIONAL EN EFECTIVO

Durante el mes de diciembre de cada año se otorgará una compensación adicional equivalente a un salario adicional como aguinaldo. Éste será concedido a todo el personal que se encuentre prestando sus servicios a Cáritas de Venezuela en el mes de diciembre.

Para tener derecho es indispensable que el empleado haya completado durante el año fiscal correspondiente, seis meses de prestar servicio y no haya tenido sanciones de suspensión que excedan de un mes por falta al servicio. Para el cómputo de los seis meses no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las licencias sin goce de sueldo, salvo las que sean por motivos de enfermedad.

Si el empleado no alcanza los seis meses, pero tuviere por lo menos un mes de servicios al 31 de diciembre, se le reconocerá la parte proporcional que resulte según el tiempo laborado, de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido seis meses de servicio.

También la organización analizará sus recursos y de tener presupuesto adicional otorgará adicionalmente un (1) bono especial por crisis al empleado. Este bono no es obligatorio es solo para épocas de crisis y vinculante a la disponibilidad presupuestaria de la organización.

VACACIONES Y ASUETOS

Los funcionarios y empleados de Cáritas de Venezuela disfrutarán de su período de vacaciones equivalente a lo acotado en la legislación laboral, un (1) día por año trabajado hasta 15 años consecutivos. No podrá tener más de 30 días hábiles de vacaciones. Adicionalmente, gozarán de los días de Asueto dictados por el Ejecutivo nacional y aquellos que establezca la Caritas de Venezuela.

6. DISCIPLINARIO

El responsable de cada área organizativa velará porque su personal cumpla con las normas y obligaciones establecidas, y en caso de incumplirse se aplique el régimen disciplinario correspondiente.

Cualquier problema referente al personal, deberá ser tratado en primera instancia por el jefe del área organizativa respectiva, y luego, si es necesario, se coordinará con el área de Recursos Humanos la forma de proceder para imponer sanciones, para lo cual es necesario el desarrollo de una buena comunicación y colaboración, con el fin de hacer más productiva a la institución.

Se concibe la disciplina en un sentido normativo más que prohibitivo, por ello las reglas dictadas estarán siempre orientadas para reglamentar más que para limitar, sirviendo para facilitar la acción y no para obstaculizar.

TIPO DE INFRACCIONES

Las infracciones por acción u omisión se clasificarán en: leves, graves y muy graves.

INFRACCIONES LEVES:

1. Proferir expresiones que irrespeten la dignidad o los derechos de cualquiera de las personas con las cuales se relacionen en función de sus cargos.
2. La inasistencia a las labores por un día sin causa justificada.
3. No presentarse a la hora correspondiente o retirarse del trabajo sin permiso, hasta en cuatro ocasiones en un mismo mes.
4. La realización de actos indecorosos en el lugar de trabajo.
5. El retraso injustificado en la ejecución de tareas.
6. La falta de atención oportuna y diligente a los usuarios tanto externos como internos.
7. La inasistencia a reuniones, agendas y otras actividades relacionadas con el puesto de trabajo, a los que haya sido convocado debido a su cargo o esté bajo su responsabilidad sin causa que lo justifique.
8. La realización de actividades políticas o comerciales durante la jornada de labores.
9. Incumplir el código de ética, conducta y respeto a menores.

INFRACCIONES GRAVES:

1. El incumplimiento reiterado o negligente de las instrucciones que se le imparten, así como de las misiones que se les asignen.

2. La inasistencia, asistencia sin aprovechamiento, inadecuada participación a las actividades de inducción, capacitación o desarrollo para las que sean convocados.
3. El retraso injustificado en la ejecución de sus tareas cuando con ello se hubiere causado daño a la institución o a terceros.
4. La inasistencia a las labores por dos días consecutivos o alternos, sin causa justificada.
5. La negativa a ejecutar actividades o resolver asuntos, que le hayan sido encomendados.
6. La reincidencia en infracciones leves.
7. No desempeñar el trabajo convenido.
8. No obedecer las instrucciones que reciban del jefe inmediato o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores;
9. No desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
10. No guardar rigurosa reserva de los asuntos de la institución de los que tuvieren conocimiento por razón de su cargo; y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución;
11. No observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones;
12. No restituir al patrono en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo y que no hubiere utilizado, salvo quedichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
13. No conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad del patrono que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
14. No observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que indiquen los patronos para seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo.
15. Incumplir el código de ética, conducta y respeto a menores.

INFRACCIONES MUY GRAVES:

1. La realización de actos de notoria inmoralidad, tanto dentro como fuera de la institución.

2. La inasistencia injustificada a las labores por más de dos días, consecutivos o no, en un mismo mes.
3. Las conductas que intencionalmente dañen la integridad de las personas o los bienes de Caritas de Venezuela o los pongan en grave riesgo.
4. El abuso de autoridad o la ejecución de actos arbitrarios.
5. La comisión de cualquier delito durante el desempeño de sus funciones.
6. Facilitar a terceros información confidencial relativa a casos o proyectos, sin contar con previa autorización del Director Ejecutivo o los directores de Caritas de Venezuela
7. Negligencia reiterada del trabajador;
8. Pérdida de la confianza del patrono en el trabajador, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad.
9. Revelar, el trabajador, secretos de la institución o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la institución;
10. Cometer actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la institución o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
11. Cometer el trabajador, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de la Dirección Ejecutiva o de algún miembro de la institución de la Conferencia Episcopal de Venezuela, o responsable de área de la institución, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe;
12. Cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden en la institución, alterando el normal desarrollo de las labores;
13. Ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la institución;
14. Poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;
15. Desobedecer el trabajador al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
16. Contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

17. Ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
18. La reincidencia de faltas graves.
19. Incumplir el código de ética, conducta y respeto a menores.

SANCIONES

Las infracciones u omisiones anteriormente señaladas serán sancionadas sin perjuicio de las acciones penales o civiles a las que haya lugar, así:

- a. Infracciones leves, con amonestación verbal o escrita.
- b. Infracciones graves con una suspensión de hasta 30 días, según la infracción cometida.
- c. Infracciones muy graves con destitución.

FORMA DE IMPONER LAS SANCIONES

Amonestación Verbal

La amonestación verbal procede cuando los funcionarios o empleados cometan faltas leves. En estos casos el responsable inmediato de área llamará en privado al funcionario o empleado haciéndole las observaciones del caso y previniéndolo de las consecuencias legales de continuar con esa clase de conducta.

El responsable inmediato de área deberá dejar constancia de la amonestación verbal, y será remitida al área de Recursos Humanos para que sea anexada al expediente. Si el funcionario o empleado no firma la constancia igual se dejará constancia en la misma, para lo cual se establecerá un testigo que dé constancia de ellos y que firmará la misma.

AMONESTACION ESCRITA

Esta será impuesta por el responsable de área a la que pertenezca el funcionario o empleado y la comunicará a éste por medio Recursos Humanos, indicando la infracción cometida y señalando que es amonestación escrita, para que sea anexada al expediente.

SUSPENSION SIN GOCE DE SUELDO

El responsable de área, al tener conocimiento de alguna infracción grave cometida por el empleado subordinado, levantará Acta de Amonestación la cual deberá firmar el empleado y en la cual se dejará constancia de la infracción cometida, y se anexará a su expediente. El establecimiento de los días de sanción, serán determinados por el director ejecutivo de Cáritas de Venezuela

DESPIDO

En casos de infracción muy grave, el director ejecutivo de Cáritas de Venezuela, en coordinación con el área Administrativo-Financiera, procederán a comunicar por escrito al Consejo Directivo de la Conferencia Episcopal Venezolana, su decisión de removerlo o destituirlo, expresando las razones legales que tuviere para hacerlo, los hechos en que se fundamenta, proponiendo su prueba.

Se enviará copia al funcionario o empleado infractor y transcurrido tres días hábiles si no contestare, se presumirán ciertas las razones expuestas y se pronunciará la sentencia que corresponda sin más trámite ni diligencia.

En casos de despido, el funcionario o empleado infractor deberá efectuar entrega de los bienes que tenía bajo su responsabilidad en coordinación con el Encargado de Activo Fijo o quien tenga asignada esta función.

RENUNCIA

Todo empleado que tome la decisión de retirarse de la Institución debe presentar su Carta de Renuncia como mínimo 15 días antes de la fecha de su retiro.

Antes de su retiro de la institución, debe hacer entrega de su cargo y los bienes que la institución le haya asignado en función de su cargo, a su jefe inmediato superior, en presencia del Encargado de Activo Fijo o quien tenga asignada esta función.

Si el cargo que desempeña es de responsabilidad y/o manejo de bienes, debe recibirle su jefe inmediato superior, levantando un acta de entrega que debe ser firmada por el empleado y el jefe inmediato.

PROGRAMA MOTIVACIONAL

Cáritas de Venezuela, a través del área de Recursos Humanos, podrá elaborar un programa motivacional con el propósito de incentivar a los trabajadores de la institución para que tengan una actitud positiva hacia su trabajo y una identificación hacia la institución, creando un ambiente agradable que contribuya a que se sientan parte importante de Cáritas de Venezuela

El Programa Motivacional, incluirá actividades de integración e identificación, así como otras que sean de reconocimiento de la labor desempeñada. Debe elogiarse al personal

que se haga acreedor de ello, estimulando los esfuerzos, creatividad e iniciativas voluntarias para que expresen sus opiniones a efecto de que se sientan importantes dentro de Cáritas de Venezuela

El área de Recursos Humanos propondrá dentro de su presupuesto un monto para desarrollar estas actividades, las cuales estarán sujetas a disponibilidad presupuestaria.

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL (Art. 129)

La organización fomentará una cultura de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, así como realizará las acciones necesarias para incrementar la salud en el trabajo.

La institución cumplirá con lo reglamentado en la ley sobre el cumplimiento de la lopcymat vigente.

UNIFORMES

Cáritas de Venezuela cuando sea posible, proporcionará uniformes al personal que el Director Ejecutivo estime conveniente, con el propósito de mantener una buena imagen de la institución y asegurar la buena presentación de los empleados en el cumplimiento de sus funciones.

Si por razones presupuestarias no puede proveerse de uniformes al personal, se tomarán medidas alternativas a fin de solventar dicha situación.