

Área 7	Recursos humanos		
Número:	7.1.	Documento:	Manual
Título:	Manual de Funciones		

Propósito y objetivo

El Manual de funciones de Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador (FHPPE) tiene como objetivo describir las posiciones y niveles de funciones del personal que labora en la organización.

Alcance

A los efectos y propósitos de este manual, se entiende por “personal” a todo(a) colaborador(a) que realice una actividad que lo identifique como trabajador, empleado, o cualquier otra denominación que denote una relación laboral con la fundación en los diferentes niveles de actividad del organigrama de FHPPE.

1. Director Ejecutivo

De acuerdo con los estatutos y las políticas de la fundación, el director ejecutivo es designado por el directorio, supervisa a los gerentes o coordinadores de oficinas y sus funciones son:

- Asistir a reuniones de directorio sin derecho a voto.
- Representar a la fundación, judicial y extrajudicialmente, directamente o por apoderados.
- Celebrar contratos y ejecutar actos en que la fundación sea parte.
- Suscribir las escrituras y documentos.
- Firmar contratos dentro de los montos definidos por el directorio.
- Proveer cargos administrativos de la fundación.
- Coordinar la puesta en marcha de programas y proyectos.
- Presentar informes periódicos sobre sus actividades y sobre las finanzas de la fundación.
- Informar al directorio sobre irregularidades en la conducta de trabajadores.
- Representar a la fundación ante sociedades en las cuales ella sea accionista o socia y ejercer el voto en las reuniones de socios o accionistas.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos.
- Vigilar la marcha de la fundación en informar al directorio sobre sus actividades.
- Convocar al directorio cuando sea pertinente, de acuerdo con los estatutos.
- Organizar días abiertos
- Participar en los comités de compra y autorizar compras por montos que no excedan de USD 50.000,00
- Llevar un control mensual de conciliaciones bancarias.
- Verificar que todos los gastos cuentan con presupuestos y forman parte de las políticas.
- Revisar los aspectos clave de las publicaciones de la organización antes de su difusión.
- Liderar las oficinas y direcciones de la organización.

- Apoyar y monitorear los proyectos en su ejecución y desarrollo.
- Liderar las jornadas de planificación de 12 semanas.

2. Coordinador(a) Nacional

El (la) coordinador(a) nacional tiene a su cargo la operatividad de la organización y su personal, de acuerdo con los estatutos y las políticas de Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador. Sus funciones son:

- Supervisar las actividades que realizan los supervisores de campo.
- Liderar a sus equipos de trabajo en las responsabilidades de cada una de ellas.
- Supervisar y liderar las actividades y resultados mensuales de las oficinas.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados de los proyectos a través de monitoreos trimestrales midiendo la calidad y el avance de los indicadores.
- Dirigir la elaboración de los planes anuales tanto de presupuesto como de la parte operativa en los proyectos y oficinas.
- Liderar las planificaciones de 12 semanas de los proyectos y oficinas.
- Recibir y aprobar informes mensuales de cada proyecto y de las oficinas, con el objetivo de llevar control en el cumplimiento de los planes establecidos.
- Coordinar con la Oficina de Economía y Administración (E/A), la Oficina de Cooperación al Desarrollo (OCD) y la Oficina de Recursos Humanos (RRHH) las actividades mensuales
- Verificar mensualmente la ejecución de la planificación de las oficinas.
- Supervisar el arranque de proyectos en la zona de intervención.
- Capacitar junto con los(as) supervisores(as) a los nuevos equipos de trabajo a entender la metodología de los proyectos que se van a ejecutar.
- Mantener reuniones mensuales con el personal de la Oficina Nacional de Coordinación, para verificar el cumplimiento de sus actividades.
- Reunirse con el(la) asistente de administración de subvenciones para verificar que los proyectos cumplan los acuerdos establecidos con los socios.
- Reunirse con la oficina de cooperación al desarrollo para revisar nuevas propuestas, fijar zonas de intervención y actividades a ejecutarse.
- Realizar las acciones de campo establecidas en las políticas de la organización
- Monitorear el cumplimiento de las políticas de FHPPE
- Reunirse mensualmente con los(as) coordinadores(as) de proyectos y supervisores(as) para planificación y evaluación del cumplimiento de metas.
- Revisa los informes mensuales de las actividades de cada proyecto.
- Redactar informes trimestrales, semestrales y anuales para los socios.
- Realizar un plan trimestral de sus actividades.
- Tiene que asegurar que los reportes sean entregados los primeros 5 días de cada mes al socio.
- Supervisar la publicación interna de documentos, fuentes de verificación y reportes en la nube de la organización.
- Asistir a reuniones presenciales o virtuales, convocadas por la Federación Humana People to People dentro y fuera del país.

- Presentar informes de la gestión de FHPPE a la Federación Humana People to People cuando le sean requeridos.
- Coordinar la participación de personal de FHPPE o voluntarios externos a capacitaciones en Frontline Institute, en Zimbabue; Centro de Treinamento América Latina Humana, en Brasil; Richmond Vale Academy, en San Vicente y las Granadinas o en cualquier otro instituto seleccionado para tal fin.
- Cualquier otra función, acorde con la naturaleza de su cargo.

2.1. Supervisor(a) de proyectos

- Guiar, orientar y conducir al equipo de trabajo a conseguir los objetivos propuestos por el proyecto.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y condiciones de los socios en los proyectos.
- Gestionar la mejora del desempeño y seguridad del personal de los proyectos.
- Proporcionar los conocimientos, recursos y capacitación al personal de los proyectos, de acuerdo con las necesidades.
- Establecer controles de calidad en las acciones, tareas, actividades y resultados.
- Planificar y apoyar el arranque de los proyectos en campo.
- Atender las demandas de los proyectos, que le sean pertinentes.
- Realizar supervisiones periódicas a cada proyecto a su cargo.
- Monitorear y supervisar el avance del proyecto y proponer planes de acciones correctivas.
- Reforzar la capacidad de liderazgo de los equipos de trabajo y fomentar nuevos liderazgos.
- Supervisar la ejecución de los presupuestos de los proyectos, de acuerdo con los planes de trabajo.
- Participar en reuniones mensuales organizadas por la asistente administradora de subvenciones.
- Evaluar el cumplimiento de la programación de actividades de cada proyecto y que esté de acuerdo con el cronograma.
- Revisar los informes mensuales del personal de los proyectos.
- Cualquier otra función, acorde con la naturaleza de su cargo.

2.2. Coordinador de proyecto

- Guiar, orientar y conducir al equipo de trabajo a conseguir los objetivos propuestos por el proyecto.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y condiciones de los socios en los proyectos.
- Gestionar la mejora del desempeño y seguridad del personal de los proyectos.
- Establecer controles de calidad en las acciones, tareas, actividades y resultados.
- Atender las demandas de los proyectos, que le sean pertinentes.

Web: www.humana-ecuador.org

Correo: info@humana-ecuador

- Monitorear y supervisar el avance del proyecto y proponer planes de acciones correctivas.
- Supervisar el cumplimiento de actividades del personal a su cargo.
- Ejecutar los presupuestos de los proyectos, de acuerdo con los planes de trabajo.
- Participar en reuniones mensuales organizadas por el(la) supervisor(a) de proyectos
- Revisar los informes mensuales de los(as) instructores/oficiales de campo
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que le sean requeridos.
- Supervisar el cumplimiento de la planificación semanal, mensual y trimestral del personal a su cargo.
- Orientar y supervisar la planificación de 12 semanas del personal del proyecto.
- Cualquier otra función, acorde con la naturaleza de su cargo.

2.3. Instructor / Oficial de campo

- Organiza los clubes de agricultores en las respectivas áreas de operación.
- Capacita a los agricultores en tecnologías agrícolas novedosas.
- Realiza demostraciones prácticas con los agricultores.
- Realiza visitas de campo y supervisa el progreso en los respectivos clubes de agricultores una vez al mes.
- Moviliza a los clubes de agricultores en la realización de grandes reuniones y eventos como días de campo, espectáculos agrícolas, etc.
- Se reúne con los miembros del comité de los clubes de agricultores una vez al mes.
- Se reúne como un trío una vez a la semana para informar y hacer nuevos planes para la próxima semana.
- Inspira a los agricultores a través de una actitud motivadora para el trabajo.
- Participa en la resolución de conflictos entre los miembros, si es el caso.
- Organiza un sistema común de compra y venta en cada club.
- Se reúne una vez a la semana para informar y hacer planes para la semana siguiente.
- Participa en reuniones de revisión de la comunidad y aprovecha la oportunidad para analizar el progreso, el fortalecimiento y las debilidades.
- Lleva a cabo campañas en las que participan algunos de los actores clave. Las campañas pueden incluir prevención de VIH/SIDA y malaria, agua y saneamiento, siembra de árboles y otras cuestiones relacionadas con la conciencia ambiental, etc.
- Promueve y establece preescolares en las áreas del club.
- Moviliza a los agricultores para que cambien sus métodos de cultivo y mejoren su gestión de los campos.
- Necesita creer que los agricultores pueden liberarse de la pobreza a través de la participación en el Proyecto Clubes de Agricultores.
- Cualquier otra función, acorde con la naturaleza de su cargo.

3. Gerente contable

El gerente contable se encarga de supervisar las operaciones contables, financieras y el estado económico de FHPPE, incluyendo los proyectos y supervisa las actividades de los auxiliares de contabilidad. Sus principales funciones están enmarcadas en las siguientes actividades:

A) Operaciones contables, financieras y cumplimiento

- Coordinar los procesos de cierre de mes y garantizar que toda la documentación de respaldo, registros financieros y cuentas se recopilen de manera oportuna y precisa a partir de la contabilidad diaria.
- Preparar y presentar las declaraciones de impuestos mensuales y anuales y otras declaraciones legales en particular y garantizar que la fundación cumpla con todas las leyes y regulaciones, incluidas IESS, SRI, UAFE y MIES.
- Garantizar el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad, las regulaciones de socios/donantes, las normas legales y los manuales y asegurar el cumplimiento de las regulaciones y leyes sobre impuestos, seguros y regulaciones gubernamentales sobre las ONG, por parte del personal y los consultores de la organización.
- Desarrollar y mantener procedimientos operativos estándar (POE) apropiados y actuales para documentar roles y responsabilidades en las áreas de finanzas y contabilidad, TI (Tecnología de la Información) y operaciones.
- Desarrollar y mantener todo el sistema de contabilidad de los proyectos y garantizar con precisión los gastos con los códigos correctos.
- Elaborar presupuestos y flujos de caja para diversos presupuestos y realización de análisis con el estado financiero para realizar un seguimiento de las variaciones o desplazamientos de las líneas presupuestarias.
- Contribuir a las funciones de planificación estratégica, administrativas y financieras de los programas existentes y ayudar en los planes operativos futuros dentro de los proyectos de la organización.
- Revisar y recomendar el plan de cuentas que se ajuste a las líneas presupuestarias y sea acordado con la aprobación del director ejecutivo.
- Conciliar donaciones, dar seguimiento a los ingresos de los socios y brindar el apoyo necesario a todas las ramas de los proyectos.
- Revisar semanalmente las órdenes de pago según los presupuestos.
- Mantener un sistema de respaldo digital de cuentas y la integridad de la información y los datos.
- Administrar todos los fondos de los donantes y de la fundación.
- Revisar y aprobar las cuentas del libro mayor mensual, las conciliaciones bancarias y de efectivo de los proyectos de FHPPE en ejecución en cualquier momento y mantener archivos de auditoría mensuales para cada proyecto.

B) Informes financieros y estados económicos

- Coordinar, revisar y aprobar el trabajo de los Contadores.
- Preparar informes financieros de los socios que garanticen periódicamente la conformidad con las pautas y requisitos de informes de los donantes.

Web: www.humana-ecuador.org
Correo: info@humana-ecuador

- Mensualmente, preparar e informar los estados de fondos de todos los proyectos; hacer análisis sobre el presupuesto versus lo real y hacer comentarios sobre ellos con respecto a la producción y las tasas de consumo y flujo de caja.
- Garantizar el cumplimiento de todos los calendarios de presentación de informes a los donantes y que se cumplan las pautas internas de presentación de informes.
- Realizar estados financieros mensuales a la gerencia.
- Completar y revisar el estado mensual y la consolidación.
- Liderar el proceso de elaboración del Formulario de Economía del Proyecto (FEP) trimestralmente.
- Asesoramiento a la gestión sobre la evolución financiera actual y qué disposiciones tomar

C) Auditorías y evaluaciones

- Preparar y hacerse cargo de todas las auditorías financieras, tanto legales como específicas de los socios.
- Asumir la responsabilidad de las auditorías especiales de varios socios financieros y garantizar que se realicen de acuerdo con las directrices respectivas.
- Hacer términos de referencia en relación con las auditorías de la fundación.
- Mantener la comunicación con el auditor, coordinando con los auditores externos en materia de auditorías legales.
- Elaborar informes financieros mensuales, trimestrales y anuales según los requerimientos del socio.
- Ser parte de todas las evaluaciones relacionadas con acuerdos de la fundación.
- Presentar estados financieros anuales auditados a la gerencia y al directorio.
- Servir de enlace con la Oficina Internacional de Cumplimiento y Auditoría Interna de FHPPE.

D) Supervisión y formación

- Proporcionar liderazgo y apoyo a todo el personal contable y documentar funciones y responsabilidades en las áreas de finanzas y contabilidad.
- Planificar el trabajo propio y el de los subordinados trimestral, mensual, semanal y diariamente de acuerdo con el superior jerárquico.
- Asegurar, que los líderes de proyecto en todas las zonas sigan los procedimientos contables y brindar capacitación y control continuo a los líderes de proyecto.
- Elaborar orientaciones contables y financieras a los líderes de proyectos con especial atención a los problemas recurrentes. Esto incluye actualizar los manuales de políticas y procedimientos en cooperación con el liderazgo de la Oficina Nacional de Coordinación, según sea necesario;
- Asumir la responsabilidad de garantizar que las revisiones de desempeño de los subordinados se realicen en los horarios programados.

E) Otras actividades y funciones relacionadas con la naturaleza de su posición que le sean asignadas.

3.1. Auxiliar de contabilidad

El (la) auxiliar contable labora en la Oficina de Economía y Administración bajo la supervisión del Gerente Contable. Sus funciones son las siguientes:

- Comprobantes de compra/venta y pagos
 - o Receptar todos los comprobantes contables físicos y electrónicos (facturas, notas de venta, retenciones, vales de caja) de las personas encargadas de manejar efectivo en los proyectos o caja chica.
 - o En el caso que sea necesario, emitir el comprobante de retención correspondiente.
 - o Emisión de facturas por donaciones en caso de aplicar.
 - o Revisar cada documento para corroborar su cumplimiento con la legislación aplicable, como el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Reportar errores y solicitar a la persona responsable el cambio de documento de ser necesario.
 - o Ingresar al sistema contable todos los comprobantes recibidos.
 - o Realizar y mantener archivo digital
 - o Realizar y mantener archivo físico
 - o Registrar pagos/cobros de facturas, notas de venta, vales, etc.
- Caja Chica
 - o Realizar cuadro semanal de caja chica junto a cajero, en caso de ser diferente al auxiliar contable.
 - o Obtener el reporte semanal de caja chica del sistema contable.
 - o Cobrar el cheque de reposición de caja chica cuando corresponda y su registro en el sistema contable.
 - o Realizar arquezos de caja con la oficina de E/A cuando sean solicitados.
- Bancos
 - o Realizar los registros de movimientos bancarios en las cuentas a su cargo, ya sean pagos a terceros por medio de transferencias bancarias o cheques, o transferencias entre cuentas internas.
 - o Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente de las cuentas a su cargo.
- Otros reportes
 - o En caso de existir un vehículo de FHPP asignado a un proyecto u oficina a su cargo, realizará una conciliación mensual de uso de combustible. Con este fin, la persona que posee un vehículo a su cargo deberá proporcionar al Auxiliar Contable el Reporte de Uso de Combustible mensual.

- Elaboración de informe financiero para los proyectos a su responsabilidad de acuerdo con los formatos indicados por el socio cooperante.
- Elaboración de archivo físico y digital de la documentación contable de cada uno de los proyectos a su cargo de acuerdo a los formatos indicados por el socio cooperante.
- Recopilar roles de pagos debidamente firmados del personal de manera quincenal y mensual de acuerdo con el caso.
- Enviar los roles de pago debidamente firmados a la oficina principal de E/A para archivo.
- Asistencia en elaboración de actas de comité de compras, en caso de aplicar de acuerdo con la Política de Adquisiciones.
- Reportes trimestrales solicitados por la oficina de E/A para auditorías internas.
- Enviar la documentación física original a la oficina principal de E/A periódicamente para su archivo final, debidamente firmada.
- Otros
 - Llevar un registro actualizado de los activos adquiridos por los proyectos en libros y marcados y codificados de acuerdo con la política de adquisiciones acordada con los socios financiadores.
 - Otras actividades solicitadas por la oficina de E/A
- Cualquier otra función, acorde con la naturaleza de su cargo.

4. Coordinador(a) de la Oficina de Cooperación para el Desarrollo (OCD).

El coordinador de cooperación para el desarrollo debe conocer toda la esfera del trabajo de Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador y de la Federación Internacional Humana People to People. Sus funciones son las siguientes:

- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Investigar e identificar nuevos gobiernos, organizaciones internacionales y nacionales y posibilidades de financiación privada, tanto a través de reuniones presenciales como por Internet.
- Programar reuniones con donantes existentes y potenciales con el fin de encontrar nuevas posibilidades de financiación que permitan a ambas partes alcanzar objetivos.
- Informar a la Unidad de Cumplimiento de FHPPE, para que investigue los antecedentes de los socios y sus representantes, de acuerdo con la política de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos de la fundación y las disposiciones de la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) y las leyes de la República del Ecuador que sean aplicables en la materia.
- Instruir por escrito a los redactores sobre la propuesta y garantizar la calidad de la propuesta final.

- Instruir a los asistentes de redacción de proyectos para la elaboración del presupuesto, en conjunto con la Oficina de Economía y Administración, sobre la base de acuerdos establecidos con los socios.
- Formular acuerdos de memorandos de entendimiento y otros acuerdos con socios estratégicos y con socios establecidos.
- Participar en conferencias y eventos para presentar a la organización e identificar socios potenciales.
- Actualizar contratos con representantes de socios durante el período de implementación.
- Organizar visitas de donantes potenciales y de socios a los proyectos.
- Cualquier otra función, acorde con la naturaleza de su cargo.

4.1. Asistente de redacción de proyectos

- Escribir propuestas de asociación de alta calidad utilizando las herramientas disponibles en la oficina de coordinación al desarrollo, así como una revisión de calidad de las propuestas de nosotros para nosotros.
- Comprender los diversos proyectos y los programas de Humana Pueblo a Pueblo con el fin de escribir propuestas en concordancia con ellos.
- Llevar a cabo la investigación para encontrar conocimientos de fondo que puedan apoyar la propuesta de redacción
- Participar en la programación y la reunión de desarrollo de proyectos con el equipo de la OCD.
- Calificar y mejorar las solicitudes realizadas por otros miembros de la OCD.
- Hacer seguimiento de propuestas cuando que se le asignen y hacer el ajuste de acuerdo a las necesidades y requerimientos del socio.
- Participar junto con los negociadores en reuniones y negociaciones de socios.
- Representar a la fundación en reuniones de red y en eventos de asociación.
- Supervisar las actividades de los auxiliares de redacción de proyectos.
- Cualquier otra función, acorde con la naturaleza de su cargo.

4.2. Asistente de negociación

Funciones:

- Investigar e identificar a través de investigaciones por internet y otros medios y plataformas los mecanismos de financiamiento de gobiernos nacionales e internacionales, organizaciones nacionales e internacionales y mecanismos multilaterales y otras posibilidades de financiamiento privado.
- Organizar y llevar a cabo reuniones con donantes existentes y potenciales para encontrar nuevas posibilidades de financiamiento.
- Hacer contacto inicial con posibles financiadores y mantener con ellos una relación continua.
- Investigar antecedentes relevantes para socios potenciales como parte de los preparativos para las negociaciones.
- Gestionar procesos de desarrollo de ideas para desarrollar una propuesta

Web: www.humana-ecuador.org

Correo: info@humana-ecuador

- Formular y desarrollar ideas y estrategias para asociaciones para programas nuevos y existentes.
- Analizar la coincidencia de los programas de Fundación Humana Pueblo a Pueblo – Ecuador con los objetivos de los socios.
- Desarrollar y mantener un sistema de registro para oportunidades de financiamiento.
- Cerrar negociaciones para la firma posterior de un contrato final o acuerdo.
- Representar a FHPPE en conferencias y eventos e identificar socios potenciales.
- Crear presentaciones y material impreso para presentar en reuniones con socios potenciales.
- Analizar convocatorias de donantes potenciales.
- Contribuir con el desarrollo de propuestas y negociaciones directas con otros negociadores.
- Organizar la visita de posibles socios a los proyectos en ejecución.
- Cualquier otra función, acorde con la naturaleza de su cargo.

4.3. Asistente administrador de subvenciones

- Responsable de la calidad y entrega oportuna de informes narrativos y financieros a los socios.
- Mantener una visión general de las demandas de la administración de donaciones para cada socio.
- Diseñar sistemas de recolección de datos y reportes y asegurar que el coordinador de proyecto entienda y puede hacer los reportes.
- Hacer un calendario de reportes para cada socio.
- Recibir reportes del coordinador de proyecto y de la ONC y asegurarse de que las demandas del socio sean cumplidas. Esto puede incluir la edición de texto y control de líneas de acción.
- Comprobar que el informe financiero para el socio sigue las directrices del uso de los recursos según los presupuestos
- Controlar que los datos y la documentación de los proyectos son los correctos.
- Analizar los datos y comunicar su análisis al coordinador de OCD y ONC.
- Organizar y coordinar el inicio de nuevos contratos.
- Garantizar que los acuerdos de subvención estén en vigor.
- Cualquier otra función, acorde con la naturaleza de su cargo.

4.4. Asistente de comunicación

A) Diseño gráfico y de producción audiovisual

- Producir y editar material gráfico necesario para el diseño de contenido para proyectos.
- Diseñar y diagramar la Memoria anual de FHPPE a partir de textos y reportes recibidos del área de administración de subvenciones o de coordinación de proyectos.

- Diseñar y diagramar boletines informativos a partir de textos y reportes recibidos de los proyectos en ejecución o de otras oficinas de la organización.
- Diseñar y distribuir señalética para oficinas y dependencias de FHPPE.
- Diseñar calendarios y cualquier otro material POP que le sea requerido.
- Diseñar y editar cualquier otro material gráfico solicitado, relacionado con las actividades de la fundación.
- Producir vídeos institucionales para su difusión a través de redes sociales de la organización.
- Recopilar, ordenar y mantener un registro fotográfico

B) Publicaciones

Publicar en redes sociales propias y externas y en medios de comunicación digitales:

- Notas informativas relacionadas con actividades, eventos, firmas de convenios, etc. realizadas por FHPPE, sus oficinas y sus proyectos.
- Vídeos institucionales
- Términos de referencia que les proporcione la Gerencia de Recursos Humanos.
- Efemérides nacionales e internacionales
- Eventos y campañas solicitadas por Humana People to People Federation.
- Boletines periódicos (por lo menos bimensualmente).
- Otras publicaciones relacionadas con la difusión y promoción de las actividades de FHPPE.

C) Cobertura de eventos

- Asistir a eventos y actividades relevantes de FHPPE o sus oficinas o proyectos para la realización de entrevistas, registro fotográfico y creación de notas informativas para su difusión.
- Coordinar con medios de comunicación y departamentos de comunicación institucionales, la cobertura y difusión de eventos y actividades relevantes de FHPPE.

D) Relación con medios de comunicación

Crear y mantener un registro de medios de comunicación tradicionales y digitales para coordinar la cobertura de eventos y actividades relevantes de la organización.

E) Página web

Gestionar y mantener la página web de FHPPE, de acuerdo con los lineamientos que reciba de la Oficina de Cooperación a Desarrollo o del Directorio de la fundación.

F) Monitoreo

- Revisar y registrar datos estadísticos semestrales del alcance y cobertura de las RRSS de la fundación, en relación con personas alcanzadas, número de seguidores, interacciones, comentarios y otras estadísticas relevantes.

Web: www.humana-ecuador.org

Correo: info@humana-ecuador

- Monitorear comentarios o interacciones en contra de FHPPE, su personal o sus actividades, que sean susceptibles de la aplicación de la política 6.4. Comunicación en escenarios de crisis, para la activación de los protocolos correspondientes.
- G) Elaborar dossier solicitados por los socios para mostrar las publicaciones realizadas en las RRSS.
- H) Hacer un plan anual de actividades del área a su cargo.
- I) Crear, administrar y gestionar los correos del personal de FHPPE en la plataforma que corresponda.
- J) Cualquier otra actividad que le sea asignada, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5. Coordinador de Recursos Humanos

- A) Reclutamiento y selección de personal
 - Elaborar las descripciones del puesto de acuerdo con las competencias y habilidades requeridas por la fundación.
 - Estructurar estrategias para atraer a candidatos alineados con los valores y objetivos de la fundación, utilizando diversas fuentes de reclutamiento (redes sociales, plataformas web de trabajo, etc.).
 - Diseñar procesos de selección eficientes para evaluar las competencias de los postulantes y garantizar la elección de los más adecuados para cada puesto.
- B) Desarrollo del talento
 - Promover programas de formación continua para mejorar las habilidades y conocimientos del personal interno.
- C) Relaciones laborales
 - Redacción de contratos individuales de trabajo de acuerdo con la legislación laboral vigente, detallando el puesto de trabajo, derechos, obligaciones, remuneración, jornada laboral, etc., y con los requerimientos del cargo.
 - Gestionar trámites necesarios para modificar los contratos ante cambios en las condiciones laborales o en la situación del empleado.
 - Calcular el pago de salarios a empleados, así como la gestión de los beneficios sociales (fondos de reserva, décimo tercera y décimo cuarta remuneraciones, vacaciones, horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación).
 - Registrar los contratos firmados y beneficios sociales entregados dentro de la plataforma SUT, para su debida legalización.
 - Ingresar a la plataforma del IESS los avisos de entrada y salida, horas extras, variaciones en la base salarial y cambio de cargos que se generen.
 - Asegurar el cumplimiento del Código del Trabajo.
 - Mediar entre las partes para la resolución de conflictos laborales internos.

D) Elaboración de políticas

- Redactar y actualizar las políticas y procedimientos de FHPPE que le sean requeridas.
- Comunicar y socializar las políticas de la fundación de manera clara y concisa a todos los empleados, y que sean comprendidas y aplicadas de forma uniforme.

E) Otros:

- Realizar evaluaciones de desempeño del personal.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Recursos Humanos	Oficina Nacional de Coordinación	Directorio
 Firma	 Firma	 Firma (Presidente)
Fecha de aprobación: 28/08/2024		

ESPACIO EN BLANCO

- (2) Elaboración de políticas
- Redacción y actualización de políticas y procedimientos de FHRH que le sean requeridos.
- Coordinación y supervisión de la ejecución de los proyectos de FHRH en el ámbito de la forma organizativa.

ESPACIO EN BLANCO

- (3) Otras:
- Realizar evaluaciones de desempeño del personal.
- Coordinar con actividad que le sea asignada de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Departamento de Recursos Humanos	Oficina Regional de Coordinación	Dirección
		
Fecha:	Fecha:	Fecha (Resolución):
Fecha de aprobación:		

ESPACIO EN BLANCO