CAPABLE PARTNERS PROGRAM

NGOConnect eNEWS

Sharing Resources and Knowledge Among the Global NGO Community

Edición n.º 7 / Mayo de 2009

Definiciones

Personal Clave: Personal directamente responsable de gestionar el contrato o personal cuyas habilidades técnicas y/o profesionales sean consideradas esenciales por el AOTR/COTR para implementar exitosamente el programa.

Referencias

Sistema de Directrices Automático (ADS) de USAID, Capítulo 303, Donaciones y Acuerdos de Cooperación para organizaciones no gubernamentales http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303.pdf

Asistencia orientada a los resultados: Un libro de referencia de la USAID, http://www.usaid.gov/pubs/sourcebook/usgov/index.html

Tema: Recursos humanos

Personal Clave

P. **¿Qué puedo hacer si alguien designado como *Personal Clave* abandona el proyecto?**

R. Su acuerdo de cooperación designa como "Personal Clave" a personas específicas del equipo de su proyecto que fueron aprobadas en el momento en que se realizó la adjudicación y estipula que cualquier cambio debe estar aprobado por el Oficial de Convenios (AO). Pero, ¿qué significa esto?

El Personal Clave son personas identificadas en su acuerdo, que desempeñan cargos esenciales para la implementación exitosa de la adjudicación, o personal directamente responsable de la gestión del contrato.

Aunque cada integrante del equipo cumpla una función importante, sólo un número reducido de personas serán designadas como Personal Clave en el acuerdo. El número de personas clave designadas para una adjudicación no debe ser superior a cinco o al cinco por ciento de los empleados que trabajan en la adjudicación, el que sea mayor.

Los cambios en el Personal Clave requieren la aprobación de la USAID. Si es necesario realizar un cambio, deberá seguir estos pasos:

- Notifique al Representante Técnico del Oficial de Convenios (AOTR) o al Representante Técnico del Oficial de Contratos (COTR) - antes conocido como Representante Técnico Autorizado o CTO - tan pronto tenga conocimiento de un posible cambio (p. ej., si una persona designada como Personal Clave presenta la renuncia). En caso de despido, cerciórese de haber seguido los procedimientos de la oficina de recursos humanos de su organización.
- Lleve a cabo un concurso equitativo y abierto para el reemplazo, conforme a los procedimientos de su organización. Documente el proceso y su decisión. Teniendo en cuenta los requisitos del cargo, seleccione al mejor candidato para proponerlo a la agencia financiadora; sólo se puede postular un candidato para cada cargo de Personal Clave.

-continúa-

En su acuerdo

La cláusula sobre “Personal Clave” se puede encontrar en la sección “Involucramiento substancial” del “Cronograma” de su acuerdo. Esta cláusula contiene los términos del requisito y la lista del Personal Clave designado en su acuerdo.

Puntos a tomar en cuenta:

¿Su organización tiene políticas de recursos humanos que establezcan pautas de selección de personal, renuncia y despido?

Para obtener más información

Para obtener ejemplares de esta u otras ediciones, visite www.NGOConnect.NET. El sitio web es un portal dinámico e interactivo dedicado a comunicar y fortalecer las ONG, sus redes y las organizaciones de apoyo a las ONG en todo el mundo.

El financiamiento para esta publicación fue otorgado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional, bajo el Programa de Socios Capaces (CAP). Su contenido es administrado por el CAP y no representa necesariamente las opiniones de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

© Mayo de 2009, FHI 360. Esta publicación puede fotocopiarse o adaptarse únicamente para uso no comercial sin permiso previo, siempre y cuando se reconozca debidamente a FHI 360, CAP, MSI y USAID.

CAPABLE PARTNERS PROGRAM

Nota: Si está considerando contratar a alguien de otro proyecto o del gobierno del país anfitrión, analice con tiempo esta opción con el AOTR/COTR con tiempo, incluso antes de presentar una oferta condicional. El problema es la “contratación desleal”: contratar a alguien que trabaja en otro proyecto financiado por el USG o el gobierno del país anfitrión.

- Cuando haya seleccionado a un candidato, si su política de recursos humanos lo permite, puede presentar una oferta condicional de empleo que indique que la selección del candidato debe estar aprobada por el AO. No ofrezca ningún trabajo ni firme ningún contrato de trabajo sin esta condición.

- Envíe por escrito al AO una solicitud de aprobación del nuevo candidato, e incluya el CV del candidato y una explicación breve del motivo por el que se propone a dicha persona (p. ej., aptitudes, experiencia profesional, etc.).

Consejo: Siempre asegúrese de tener la aprobación documentada en un correo electrónico o una carta formal. Si discute un cambio con el AOTR/COTR por teléfono, haga seguimiento de la conversación, confirmando la aprobación verbal con un correo electrónico.

- A menos que haya algún problema, el AO se comunicará nuevamente con usted para notificarle la aprobación. En tal caso, podrá continuar con la contratación de la persona que haya seleccionado.

- Finalmente, el AO presentará una solicitud de modificación de su acuerdo para documentar formalmente el cambio del Personal Clave. Esta modificación formal puede llegar en una fecha posterior. En ocasiones, el AO puede esperar para realizar varias modificaciones al mismo tiempo con el objetivo de reducir el papeleo, pero esto no representará un retraso en su capacidad de contratar Personal Clave nuevo.