

Centro para la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa en Centroamérica

Manual de Personal



Aprobado en Sesión por El Consejo Directivo de El Centro para la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa en Centroamérica (CENPROMYPE), mediante:
Acuerdo No 3, literal b, con fecha 13 de diciembre de 2011, sesión No. 27.



ÍNDICE

1. CONDICIONES DE EMPLEO

- 1.1. POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO, EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- 1.2. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PERSONAL
- 1.3. POLÍTICA DE INDUCCIÓN
- 1.4. POLÍTICA DE VALORES INSTITUCIONALES
- 1.5. POLÍTICA DE MANEJO DE EMAIL
- 1.6. POLÍTICA DE HORARIOS DE TRABAJO
- 1.7. POLÍTICA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
- 1.8. POLÍTICA DE TERMINACIÓN DE EMPLEO
- 1.9. POLÍTICA SOBRE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHICIONES DEL PERSONAL
- 1.10. POLITICA DE AMONESTACIONES

2. COMPENSACIONES Y PRESTACIONES

- 2.1. POLÍTICA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- 2.2. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL
- 2.3. POLÍTICA DE REVISIÓN SALARIAL
- 2.4. POLÍTICA DE PROMOCIONES Y TRASLADOS
- 2.5. POLÍTICA DE PAGO DE PLANILLA
- 2.6. POLÍTICA DE AGUINALDO
- 2.7. POLÍTICA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO
- 2.8. POLITICA DE TIEMPO COMPENSATORIO
- 2.9. POLÍTICA DE INDEMNIZACIÓN

3. BENEFICIOS O PRESTACIONES

- 3.1. POLÍTICA DE SEGURO DE VIDA
- 3.2. POLÍTICA DE SEGURO MEDICO HOSPITALARIO O SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
- 3.3. POLÍTICA DE REGIMEN DE PENSIONES (AFP)
- 3.4. POLÍTICA DE JUBILACION
- 3.5. POLÍTICA DE SEGURIDAD E HIGIENE

4. ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO

- 4.1. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN INTERNACIONAL Y LOCAL



5. LICENCIAS

- 5.1. POLÍTICA DE DIAS DE ASUETO O FERIADOS
- 5.2. POLÍTICA DE VACACIONES
- 5.3. POLÍTICA DE INCAPACIDADES
- 5.4. POLÍTICA DE DIAS DE PERMISO
- 5.5. POLITICA DE AUSENCIAS ESPECIALES

6. EQUIDAD DE GENERO

- 6.1. POLÍTICA DE EQUIDAD DE GENERO

7. CONFLICTO DE INTERESES

- 7.1 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

8. INSTALACION DE PERSONAL EXTRANJERO

- 8.1 POLÍTICA DE INSTALACION DE PERSONAL EXTRANJERO

GLOSARIO DE TERMINOS



INTRODUCCIÓN

El CENTRO Para la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa en Centroamérica (CENPROMYPE o El CENTRO) ha preparado el presente Manual de Personal como una guía para el personal y tiene como objeto establecer con claridad las políticas y lineamientos aplicables al recurso humano de El CENTRO.

El Manual de Personal busca ser una herramienta de utilidad y orientación para el mejor conocimiento de las condiciones laborales, así como para el óptimo desempeño en sus labores.

El presente Manual de Personal sustituye cualesquiera de los lineamientos anteriores relacionadas con las políticas expresadas. El CENTRO se reserva el derecho de cambiar, modificar y/o discontinuar cualquiera de las políticas contenidas en este Manual y el de interpretarlo y aplicarlo a su discreción. En caso de requerir actualizaciones o modificaciones estaremos enviando las páginas intercambiables de su manual.

¡Bienvenido a CENPROMYPE!



1

CONDICIONES DE EMPLEO



1. CONDICIONES DE EMPLEO

1.1. POLITICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo

Realizar procesos de reclutamiento y selección de personal idóneo que permita a El CENTRO la identificación del talento humano que contribuya a cumplir los objetivos y metas propuestas y promover coberturas internas que faciliten el desarrollo profesional del personal interno de EL CENTRO.

Alcance

Personal de CENPROMYPE.

Lineamientos Generales

Reclutamiento

1. La solicitud de reclutamiento deberá estar basado en vacantes existentes, nuevas posiciones autorizadas, para lo cual se requiere confirmar con la Dirección Ejecutiva la existencia del cargo dentro del organigrama aprobado por El Consejo Directivo.
2. La Dirección Ejecutiva en coordinación con las Gerencias del CENTRO tienen la autoridad de decisión en los procesos de reclutamiento y selección.
3. Es obligación de él (la) Jefe(a) Inmediato(a) el desarrollo del perfil del puesto o los términos de referencia para la vacante existente o la nueva posición a incorporar en la Estructura Organizativa.
4. Todas las posiciones vacantes deberán considerar como prioridad el proceso de reclutamiento interno de Personal, siempre y cuando los (las) candidatos(as) se ajusten al perfil del cargo requerido. En caso de no existir candidatos(as) para reclutamiento interno se considerará el reclutamiento o la búsqueda externa.
5. La Gerencia ó el personal(a) Administrativa Financiera comunicará a todo el personal las convocatorias de vacantes por medio de correo electrónico.
6. El personal debe permanecer como mínimo un año en un puesto antes de postularse o ser considerado para una vacante.
7. El personal debe obtener aprobación de su jefe(a) inmediato para postularse a una vacante.
8. Los procesos de reclutamiento de personal están orientados a igualar las oportunidades de empleo. A ninguna persona calificada se le negará el derecho al empleo, promociones, oportunidades de capacitación, o cualquier otro beneficio o forma de compensación basándose en el sexo, la edad, raza, religión, estado familiar, orientación sexual, impedimento físico, preferencia política y origen, o cualquier otra circunstancia similar.
9. EL CENTRO no tomará en cuenta a personas que posean vínculo familiar con algún el personal(a), siempre que esto pudiera generar conflicto de interés en las relaciones de trabajo.
10. Toda excepción a esta política deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva.



1.2. POLITICA DE CONTRATACION DE PERSONAL

Objetivo

Establecer los lineamientos que regulen las diferentes modalidades de contratación de personal, en función de las características de la posición, del nivel jerárquico, de las condiciones definidas en el proceso de contratación y/o de las particulares del organismo donante cuando sea el caso.

Alcance

Candidatos(as) seleccionados para incorporarse como miembros del Personal.

Definiciones:

Plazo indefinido: Modalidad de contratación en la cual no existe una fecha preestablecida para la finalización de la relación laboral; es decir, no define un plazo de término para la finalización del contrato.

Lineamientos Generales

1. Los contratos de trabajo que celebre El CENTRO, serán por un año, el cual podría ser prorrogable, según las necesidades y requerimientos de El CENTRO y de acuerdo a los resultados de la evaluación al desempeño.
2. Los salarios que se asignarán a una persona que se contrate, ya sea para una plaza vacante o nueva, serán conforme a los salarios vigentes en el mercado laboral, la experiencia y capacidad de la persona a contratar y atendiendo a las expectativas o resultados proyectados.
3. No se podrá contratar personal que sea cónyuge de algún miembro del personal, así como pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de El Personal con cargo de jefatura en El CENTRO o que tenga vínculo familiar con algún personal(a) de la institución hasta en segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
4. No se permitirá el reingreso de ex el personals(as) de El CENTRO que hayan salido de la Institución por despido.
5. Todos los contratos serán firmados por la Dirección Ejecutiva, se entregará un ejemplar al contratado, el que debe contener toda la información necesaria a fin de resguardar los compromisos y obligaciones de ambas partes.



6. Los primeros sesenta (60) días de trabajo en El CENTRO, serán considerados un período de prueba. Durante este período el personal tiene derecho a todos los beneficios normales ofrecidos por El CENTRO. Sin embargo, si el personal contratado no llena las expectativas o se retira durante su período de prueba, éste no tendrá derecho a ninguna parte de las prestaciones anuales (indemnización, aguinaldo y vacaciones) ni de la proporción de dichas prestaciones correspondiente al período laborado o de los beneficios derivados.
7. En caso de terminación de contrato o de retiro del personal durante el período de prueba, será necesario notificar con 3 días de anticipación.
8. Cuando el personal está sujeto a un período de prueba, y luego se le ofrece el empleo en forma definitiva, el período de prueba será tomado como parte del período del contrato.
9. Será responsabilidad de él (la) jefe(a) inmediato(a) notificar a la Gerencia Administrativa Financiera, por medio de memorándum interno o correo electrónico la satisfacción o insatisfacción en el desempeño y actitud del personal, con el fin de continuar con el contrato o darlo por terminado sin responsabilidad para ninguna de las partes.



1.3. POLITICA DE INDUCCION DE PERSONAL

Objetivo

Identificar y familiarizar al Personal con las actividades que realiza EL CENTRO, su visión, misión, valores institucionales, la estructura Organizativa y las funciones del puesto.

Alcance

Personal de nuevo Ingreso.

Lineamientos Generales

1. El personal de nuevo ingreso tendrá derecho a un proceso básico de inducción para orientarlo en el puesto de trabajo que desempeñará y a conocer el equipo de trabajo con el que se relacionará, así como el acompañamiento de mentores o tutores que serán asignados por él (la) jefe(a) inmediato(a).
2. El (la) jefe(a) inmediato(a) deberá proporcionar la inducción al puesto de trabajo así como a la Institución.
3. Durante el proceso de inducción él (la) candidato(a) contratado(a) deberá recibir copia de los Manuales que rigen la operatividad de EL CENTRO y cualquier duda al respecto será aclarada por él (la) jefe(a) inmediato(a).
4. El (la) jefe(a) inmediato(a) será responsable de dar a conocer o comunicar oportunamente la integración de un nuevo miembro de El Personal.
5. El (la) jefe(a) inmediato(a) será responsable de proporcionar todos los recursos mínimos necesarios para el desempeño del puesto (Útiles, mobiliario y equipo de oficina).



1.4. POLITICA DE VALORES INSTITUCIONALES

Objetivo

Dar a conocer los valores que orientan la conducta y las decisiones del quehacer del Personal de El CENTRO.

Alcance

Personal de EL CENTRO.

Valores

- **Innovación**
Gestión institucional e instrumentos de desarrollo empresarial novedosos que contribuyan a mejoras continuas en las unidades productivas MIPYME y al fortalecimiento de las entidades públicas y privadas de apoyo al sector en el istmo Centroamericano.
- **Integridad**
Actuar con transparencia, honestidad, confidencialidad y equidad en la realización de las funciones y responsabilidades de promoción de la competitividad de la MIPYME, así como en los diferentes ámbitos de intervención de la Institución.
- **Compromiso**
Disposición y priorización del trabajo para alcanzar la consecución de la misión y visión institucional, así como en la atención de nuestros grupos meta y socios estratégicos.
- **Respeto**
Reconocimiento y tolerancia de las diferentes posiciones técnicas e ideológicas de los miembros del equipo de trabajo, los grupos meta y socios estratégicos de El CENTRO.
- **Colaboración**
Trabajo en equipo, cooperativo y coordinado con los miembros del equipo de trabajo, los grupos meta y socios estratégicos en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones institucionales.
- **Proactividad**
Actuar con prontitud, de modo activo y con pleno control en el desarrollo del quehacer institucional consecuente con la visión, misión y plan estratégico.
- **Lealtad**
Actuar en todo momento con propiedad, rectitud y fidelidad aun en situaciones difíciles o cambiantes.



1.5. POLITICAS DE MANEJO DE EMAIL

Objetivo

Utilizar la herramienta de email o correo electrónico para un mejor desempeño de las funciones de cada puesto.

Alcance

Personal de El CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El envío de email o correo electrónico es una herramienta de comunicación. El envío de email o correo electrónico deberá ser breve, específico y basándose en hechos reales.
2. El email o correo electrónico puede utilizarse para obtener una aprobación formal escrita.
3. El personal no debe divulgar o escribir información por medio de email o correo electrónico que pueda dañar el funcionamiento/imagen de la Institución.
4. El uso de email o correo electrónico propiedad del CENTRO deberá utilizarse únicamente con fines labores y nunca personales.
5. El Personal es responsable de la eficiente administración y limpieza de su buzón de correo electrónico, de tal manera de no sobrepasar el espacio de almacenamiento asignado y evitar la saturación de este.
6. Programar mensual el Back up de sus archivos y correos electrónicos y solicitarlo a la Administración de EL CENTRO
7. Se recomienda que todo correo de procedencia o remitente desconocido y que se considere potencialmente peligroso, sea eliminado de inmediato por el usuario que lo recibe para prevenir infecciones por virus.



1.6. POLITICA DE HORARIO DE TRABAJO

Objetivo

Establecer lineamientos que reglamenten la jornada laboral para el Personal del CENTRO.

Alcance

Personal de EL CENTRO.

Lineamientos Generales

1. La semana normal de trabajo del CENTRO, es de 39 horas semanales, de lunes a viernes. La jornada laboral incluye:
 - a) Un primer turno matutino de 08:00 a.m. a 12:00 meridiano
 - b) Un intervalo o pausa de una hora de 12:00 meridiano a 01:00 p.m. para el almuerzo.
 - c) Un segundo turno vespertino que abarca de 01:00 p.m. a 05:00 p.m. de lunes a jueves y de 01:00 p.m. a 4:00 p.m. para viernes
2. Las oficinas estarán abiertas de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a jueves; y viernes de 8:00 a.m. a 4:00 pm. De ser necesario el ingreso en horas no hábiles se deberá contar con autorización de la jefatura inmediata y Dirección Ejecutiva o administración, a efectos de coordinar con el personal de seguridad.
 - 2.1 Las inasistencias o llegadas tardías se harán del conocimiento del jefe inmediato y de la administración, un día antes o a primera hora de ese día.
 - 2.2 El personal profesional no está autorizado para el pago de horas extras que excedan a las 39 horas semanales. Sin embargo adoptaran las horas de trabajo necesarias para completar sus asignaciones de manera profesional.
 - 2.3 Ningún miembro de El Personal podrá aceptar la prestación de servicios a terceros, si esto interfiere en el cumplimiento de sus funciones y horarios establecidos.
 - 2.4 Los días sábados y domingos son considerados días de descanso remunerado.



1.7. POLITICAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Objetivo

Establecer y asegurar un sistema de evaluaciones que permita conocer y evaluar el desempeño de El Personal en su puesto de trabajo.

Alcance

Personal de El CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El proceso de evaluación del desempeño será anual y deberá ser realizado a partir de una conversación en conjunto con el (la) jefe(a) inmediato(a). Esta “conversación anual del desempeño” permitirá revisar el trabajo realizado y plantear nuevas metas y requerimientos.
2. Las evaluaciones del desempeño deberán realizarse a más tardar el 28 de febrero de cada año y formarán parte del expediente de personal.
3. El formato de evaluación del desempeño establece las siguientes escalas de evaluación:
 - a) Excelente: su desempeño laboral es superior en todas las categorías evaluadas o en los resultados esperados.
 - b) Muy Bueno: su desempeño laboral es superior en el mayor número de categorías evaluadas o resultados esperados.
 - c) Bueno: Cumple o alcanza los resultados esperados
 - d) Regular: Cumple parcialmente los resultados esperados
 - e) Necesita Mejorar: Su trabajo no alcanza los resultados esperados.
4. El personal evaluado deberá escribir o citar nuevas iniciativas o metas propuestas para el nuevo año laboral.
5. La evaluación del desempeño podrá servir como insumo para establecer incrementos salariales o bono de desempeño, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de El CENTRO, así como también para conocer sobre necesidades de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones. Sin evaluación del desempeño no será posible dar un bono o incremento salarial.



1.8. POLITICA DE TERMINACION DE EMPLEO

Objetivo

Establecer lineamientos que aseguren un proceso de terminación de empleo justo, ético y responsable.

Alcance

Personal de EL CENTRO.

Lineamientos Generales

Causa justa o Despido

Se considera terminación de contrato con causa justa o despido cuando por decisión unilateral de El CENTRO, decide finalizar la relación laboral.

1. Las causas que facultan a El CENTRO para dar por finalizado un contrato de trabajo, antes de su vencimiento, sin ninguna responsabilidad de su parte:
 - a. Cuando el personal, durante el desempeño de sus labores se conduzcan en forma inmoral o acuda a la injuria, calumnia, cualquier forma de acoso contra sus jefes(as) o compañeros(as) de trabajo.
 - b. Cuando el personal, comete algún delito o falta contra la propiedad, en perjuicio de El CENTRO, de sus compañeros(as) de trabajo, o de terceros(as); o cause intencionalmente, por descuido o por negligencia daño material grave en el equipo o herramientas de trabajo proporcionadas por El CENTRO.
 - c. Cuando el personal deje de asistir a sus labores sin permiso de él (la) jefe(a) inmediato(a) o sin causa justificada durante tres días laborales completos y consecutivos, o durante seis medio días laborales en un mismo mes calendario.
 - d. Cuando el personal se niegue, de manera manifiesta, a cumplir las órdenes que se le impartan para lograr una mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
 - e. Cuando el personal al momento de celebrar el contrato de trabajo, haya inducido a error a la Institución pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee o presente referencias o atestados personales cuya falsedad se compruebe posteriormente; o ejecutado su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales haya sido contratado.
 - f. Cuando el personal sufra pena de arresto o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoriada.
 - g. Cuando el personal incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga su contrato de trabajo.
 - h. Cuando el personal incumpla el Reglamento Interno, las Políticas y Procedimientos de los Manuales Internos del CENTRO.
 - i. Por tres llamados de atención.
 - j. Por participación en la dirigencia de agrupaciones políticas o desempeñar otros puestos públicos o privados en el país Sede.



2. El CENTRO notificará por escrito al personal la decisión y causas de despido.

Renuncia

1. El Personal podrá renunciar a sus cargos o puestos, previa comunicación por escrito a él (la) jefe(a) inmediato(a) con treinta días de anticipación. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá aceptar la renuncia con una menor antelación de acuerdo a las circunstancias.
2. El Personal que renuncie recibirá el pago por los días laborados y no pagados, el monto proporcional de aguinaldo y vacaciones. Con autorización escrita de El (la) Director(a) Ejecutivo(a) se podrá pagar indemnización proporcional por terminación voluntaria, tomando en cuenta criterios de disponibilidad financiera, antigüedad y excelente desempeño del personal durante el ejercicio de sus funciones.

Invalidez permanente

Se produce la terminación del contrato, cuando el miembro del Personal es dictaminado con incapacidad o invalidez permanente.

1. El Personal debe presentar la documentación que respalde la declaración de incapacidad o invalidez permanente.
2. El Personal que se retira por causa de invalidez permanente recibirá del CENTRO, el pago proporcional de aguinaldo, vacaciones e indemnización vigentes a la fecha de retiro.

Jubilación

Se produce la terminación del contrato, cuando el miembro de El Personal alcanza la edad de jubilación, para hombres 60 años y para mujeres 55 años.

1. El CENTRO determinara la terminación del contrato cuando el miembro de El Personal alcance la edad legal de jubilación.
2. En casos excepcionales, El CENTRO tomara la decisión de extender la vigencia del contrato, siempre y cuando exista un reemplazo preparado y adecuado para el cargo.
3. El Personal que se jubila recibirá de El CENTRO, el pago proporcional de aguinaldo, vacaciones e indemnización vigentes a la fecha de retiro.

Fallecimiento

Se produce la terminación del contrato, cuando el miembro de El Personal fallece y posee un contrato vigente con El CENTRO.

1. El CENTRO pagara a los familiares dependientes declarados en el Contrato individual de trabajo, el salario completo del mes corriente
2. El CENTRO pagara la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones e indemnización vigentes a la fecha del fallecimiento.
3. El CENTRO si financia a El Personal un seguro Colectivo de Vida, será reclamado por los beneficiarios o dependientes.

Constancia Laboral

El Personal que haya concluido su contrato de trabajo con El CENTRO, tiene derecho a que se les extienda una constancia que contenga la naturaleza de las funciones desempeñadas, el tiempo de servicio y el salario devengado.



Referencias Laborales

Al momento de finalizar un contrato de trabajo con El CENTRO, por renuncia o por despido sin causa justa, tienen derecho a que se les extienda referencias laborales relacionadas con el desempeño de sus funciones, conducta y calidad del servicio proporcionado.

Entrega del Cargo

Cuando un miembro de El Personal se retira de El CENTRO o pase a desempeñar otro puesto dentro de la misma Institución, no podrá abandonar el cargo anterior sin que previamente haya realizado la entrega formal de todos los bienes y documentos bajo su responsabilidad que son propiedad de El CENTRO, a través de un acta debidamente firmada.



1.9. POLITICAS SOBRE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Objetivo

Establecer lineamientos que regulen las obligaciones, derechos y prohibiciones para El Personal.

Alcance

Personal de El CENTRO.

Lineamientos Generales

Obligaciones de El Personal

Son obligaciones del personal de EL CENTRO además de las contenidas en los respectivos contratos las siguientes:

1. Observar y cumplir el presente reglamento
2. Cumplir y sujetarse a las instrucciones de orden técnico y administrativo que reciba de los respectivos Jefes(as) Inmediatos(as), a cuya autoridad jerárquica queda sujeto(a) en todo lo concerniente al desempeño de sus labores.
3. Ejecutar con diligencia las funciones o responsabilidades que le sean encomendadas, siempre que sea compatible con su aptitud o condiciones físicas.
4. Presentarse a su centro de trabajo con la debida puntualidad y adecuada presentación personal.
5. Desempeñar con diligencia las tareas adicionales que le sean encomendadas por él (la) Jefe(a) Inmediato(a) de acuerdo a las necesidades del CENTRO.
6. Colaborar en la capacitación de personas que se le designen.
7. Utilizar responsablemente el equipo, materiales y suministros que le proporciona la Organización y que están bajo su custodia.
8. Dar aviso sobre la falta de asistencia a sus labores.
9. Observar y atender las disposiciones relacionadas con seguridad, higiene, previsión que contribuyan al mejor desempeño de sus labores.
10. Guardar confidencialidad en el desempeño de sus labores.
11. Prestar la colaboración necesaria en actividades relacionadas con El CENTRO aunque no se relacione con el desempeño directo de su trabajo.
12. Solicitar permiso a El CENTRO para la realización de trabajo secundario para terceros, relacionado a su puesto y funciones en El CENTRO.

Derechos de El Personal

El Personal de El CENTRO, gozará de los derechos siguientes:

1. Salario: Percibir el salario correspondiente al puesto que desempeñe en la forma, cuantía, fecha, lugar y modo establecidos en el Contrato de Trabajo.
2. Percibir anualmente, en concepto de aguinaldo, la cantidad correspondiente a un salario completo si ha completado un año de trabajo o a la parte proporcional al tiempo laborado.
3. Que se les conceda licencias o permiso para cumplir con las obligaciones de carácter público que ocasionalmente requieran su presencia.



Prohibiciones

Es prohibido a los miembros de El Personal de El CENTRO:

1. Abandonar, suspender o interrumpir sus labores sin el permiso correspondiente.
2. Divulgar datos o información confidencial, o que por su naturaleza se considere de uso restringido para El CENTRO, o que lleguen a su conocimiento por las funciones desempeñadas. (Compromiso de confidencialidad, plasmado en el Contrato de Trabajo)
3. Participar en la elaboración de trabajos o proporcionar servicios para terceros que, por su naturaleza, tengan vinculación con El CENTRO, o utilicen recursos propiedad de El CENTRO para tales propósitos; salvo en casos debidamente justificados y aprobados previamente por la Dirección Ejecutiva.
4. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición anormal análoga.
5. Tener posesión o estar bajo la influencia de drogas ilegales durante las horas laborales en las instalaciones de El CENTRO.
6. Ingresar al centro de trabajo portando armas de fuego, objetos contundentes o sustancias dañinas.
7. Incumplimiento a las políticas, procedimientos y normas establecidas en los Manuales de El CENTRO.



1.10. POLITICA DE AMONESTACIONES

Objetivo

Establecer políticas y lineamientos que reglamenten las amonestaciones al Personal de El CENTRO.

Alcance

Personal El CENTRO.

Lineamientos Generales

1. Una amonestación es efectiva para el personal que incumpla cualquiera de las regulaciones estipuladas en el Contrato Individual de Trabajo, Reglamento Interno y los Manuales de El CENTRO.
2. En caso de faltas por parte del personal de El CENTRO, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
 - a) Amonestación verbal: llamada de atención en forma verbal por el(la) Jefe(a) Inmediato(a)
 - b) Amonestación escrita: advertencia o amonestación en forma escrita por el (la) Jefe(a) Inmediato(a) cuando el miembro del Personal no acata el llamado de atención verbal.
 - c) Suspensión de labores sin goce de sueldo de tres hasta ocho días cuando el personal ha recibido amonestación verbal y amonestación escrita sin acatar las instrucciones de él (la) Jefe(a) Inmediato(a).
 - d) Cancelación o suspensión definitiva del Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad para El CENTRO.



2

COMPENSACIONES Y PRESTACIONES



2. COMPENSACIONES Y PRESTACIONES

2.1. POLITICA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Objetivo

Que todo el Personal del CENTRO conozca la Estructura Organizativa del CENTRO.

Alcance

Personal del CENTRO.

Lineamientos Generales

1. La Estructura Organizativa del CENTRO estará definida para todo el Personal en el Manual de Organización y Funciones.
2. El CENTRO deberá mantener un organigrama actualizado en su página web y en el Manual de Organización y Funciones.
3. Los cambios en la Estructura Organizativa deberán ser aprobados por El Consejo Directivo y dados a conocer al personal



2.2. POLITICA DE ADMINISTRACION SALARIAL

Objetivo

Establecer lineamientos que regulen la asignación de salarios al Personal de manera equitativa y que motive eficazmente al personal al cumplimiento de las metas y objetivos del CENTRO.

Alcance

Personal de EL CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El CENTRO velará por pagar al Personal salarios competitivos de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Salarios vigentes en el mercado laboral del país sede.
 - b) El perfil o la descripción del puesto
 - c) La experiencia e idoneidad del personal
2. Los salarios serán cancelados en moneda de curso legal.
3. Los salarios para personal serán pagados sobre una base mensual y se aplicaran las deducciones respectivas.



2.3. POLITICA DE REVISION SALARIAL

Objetivo

Que todo el Personal del CENTRO conozca los lineamientos para la revisión o incrementos salariales.

Alcance

Personal de EL CENTRO.

Lineamientos Generales

1. Los factores que determinaran los incrementos salariales, serán, en orden de importancia:
 - a) La disponibilidad presupuestaria del CENTRO.
 - b) La evaluación del desempeño del Personal
 - c) Los niveles de inflación
2. Tener un mínimo de seis meses en el puesto de trabajo.
3. El personal deberá haber aprobado exitosamente al menos una evaluación al desempeño.
4. No haber sido sujetos(as) de amonestaciones escritas durante los últimos seis meses a la propuesta de promoción o incremento, ni tener más de dos meses de ausencias justificadas durante dicho período.



2.4. POLITICA DE PROMOCIONES Y TRASLADOS

Objetivo

Establecer lineamientos claros en los procesos de promociones y traslados del personal del CENTRO.

Alcance

Personal del CENTRO.

Definiciones

Promoción: proceso por medio del cual el personal del CENTRO pasa a ocupar una posición de un grado superior y por lo tanto, de mayor responsabilidad dentro de la institución.

Traslado: proceso por medio del cual personal del CENTRO es reubicado de un puesto a otro de igual grado, que contribuirá al desarrollo del talento humano por medio de la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades.

Lineamientos Generales

1. El personal debe permanecer por lo menos un año en la institución antes de ser promovido o trasladado, en casos excepcionales puede darse menos tiempo previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
2. El personal que sea promovido o trasladado deberá haber aprobado el proceso de Evaluación de Desempeño.
3. El personal que sea promovido o trasladado debe cumplir con el perfil del puesto al cual se desea promover y haber sido evaluado por el (la) jefe(a) del área a la cual será promovido.
5. Una promoción o traslado de personal puede realizarse tanto para una plaza vacante como para una nueva plaza.
6. En el caso de traslados de un puesto a otro no podrán disminuirse las prestaciones adquiridas por el personal.
7. El Personal promovido o trasladado deberá recibir un proceso de inducción a la nueva posición con el fin de adaptarse a las nuevas funciones y/o responsabilidades.
8. Cualquier excepción a esta política deberá ser autorizada únicamente por el representante o la representante de la Dirección Ejecutiva.



2.5. POLITICA DE PAGO DE PLANILLA DE SALARIO

Objetivo

Establecer lineamientos en el proceso de pago de planilla.

Alcance

Personal del CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El pago de planilla se realizará por medio de cheque o transferencia bancaria directa.
2. El personal recibirá y firmará un recibo que deberá contener el detalle del pago y las deducciones correspondientes.
3. No se realizarán pagos de salarios o prestaciones fuera de la planilla de salarios
4. Los salarios se pagarán los últimos 5 días hábiles de cada mes, según la disponibilidad financiera del CENTRO.



2.6. POLITICA DE AGUINALDO

Objetivo

Regular las prestaciones referentes al pago de aguinaldo.

Alcance

Personal de EL CENTRO

Lineamientos Generales

1. La cantidad que deberá pagarse al personal como prima en concepto de aguinaldo será:
 - a) Para quien tuviere menos de un año de servicio, la prestación equivalente a la parte proporcional de su salario de acuerdo al tiempo laborado;
 - b) Para quien tuviere un año o más de servicio la prestación equivalente al 100% de su salario mensual.
2. El personal recibirá un aguinaldo pagadero entre el 12 y el 20 de Diciembre de cada año, mediante cheque o transferencia bancaria.
3. En caso de retiro del personal, se pagará el aguinaldo proporcional calculado a la fecha de salida o retiro del miembro.
4. Cualquier excepción a esta política deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva.



2.7. POLITICA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Objetivo

Regular y dar a conocer la compensación de tiempo extraordinario para el personal no profesional, asegurando su bienestar y descanso.

Alcance

Personal de EL CENTRO

Lineamientos Generales

1. Se considerará tiempo extraordinario, el trabajo realizado fuera del horario de trabajo estipulado por EL CENTRO.
2. Solamente los miembros del personal que sean considerados no profesionales encargado(a) de limpieza, jardineros(as), vigilante y motorista podrán recibir compensación monetaria por el trabajo adicional a las 39 horas semanales. El tiempo extraordinario será solamente acumulado con el permiso anticipado y por escrito de la Dirección Ejecutiva.
3. El trabajo realizado en horas extraordinarias será pagado con un recargo del 100% del salario básico por hora.
4. El trabajo realizado en horas nocturnas se pagará con un 25% de recargo sobre el salario básico por hora. Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.
5. El trabajo realizado en días de fin de semana o de asueto se pagará con el salario básico más un recargo del 100% por las horas que se trabajen, siempre que sean diurnas y un descanso compensatorio equivalente a las horas trabajadas, que deberá ser tomado en los 15 días siguientes a la jornada extraordinaria.
6. Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tengan que realizarse en horario extraordinario se remunerarán solamente con el salario básico.
7. Para tener derecho al pago de trabajo extraordinario, el personal no profesional deberá haber completado su semana laboral de 39 horas.
8. Estos pagos se realizarán dependiendo de la situación financiera de EL CENTRO, caso contrario se negociarán con tiempo compensatorio.
9. Para realizar estos pagos se contará con la aprobación previa de la Dirección Ejecutiva.



2.8. POLITICA DE TIEMPO COMPENSATORIO

Objetivo

Regular y dar a conocer al personal profesional el trabajo extraordinario y su compensación asegurando su bienestar y descanso.

Alcance

Personal del CENTRO.

Lineamientos Generales

1. La Dirección Ejecutiva o la persona a quien asigne, podrá, como estime conveniente, otorgar una prestación escrita por tiempo compensatorio al personal profesional que trabaje más de 39 horas semanales, previa autorización del jefe inmediato, sin incumplir con sus responsabilidades.
2. Para calificar para el tiempo compensatorio, El personal deberá recibir una aprobación escrita de su jefe(a) inmediato(a) antes de trabajar más de 39 horas semanales, siempre y cuando circunstancias imprevistas o especiales de trabajo así lo justifiquen.
3. El tiempo compensatorio deberá tomarse en el transcurso del año calendario, a menos que el (la) Director(a) Ejecutivo(a), conceda una aprobación escrita sobre una extensión. El tiempo compensatorio no podrá ser acumulado después del año calendario.
4. Cuando algún miembro del personal se encuentre en misión oficial fuera de la sede en un día sábado o domingo, tendrá derecho a que se le reponga el tiempo trabajado en su período de descanso, los cuales deberán ser repuestos en un plazo no mayor de un año.
5. En ningún caso los días de reposición por el tiempo laborado por el personal profesional en el período de descanso serán compensados con salario adicional al asignado.



2.9. POLITICA DE INDEMNIZACION

Objetivo

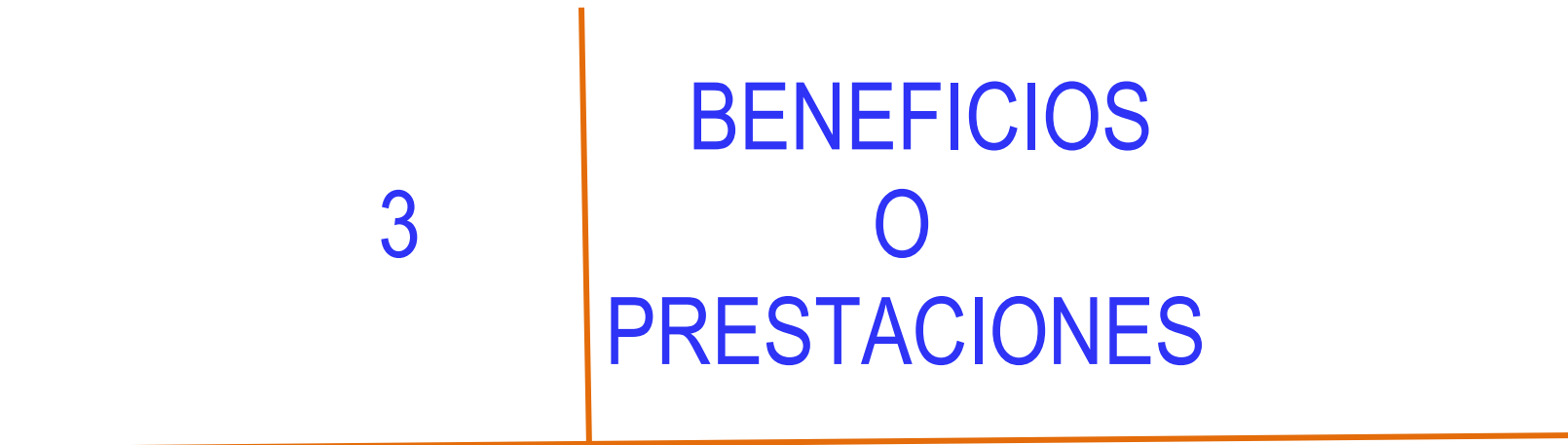
Que el Personal conozca el esquema de la indemnización establecido.

Alcance

Personal de EL CENTRO

Lineamientos Generales

1. El CENTRO reconocerá en concepto de indemnización una cantidad equivalente a un salario completo por año trabajado y la parte proporcional para años incompletos.
2. En la medida que la disponibilidad financiera del CENTRO lo permita se pagará anualmente al personal el monto correspondiente a la indemnización.
3. El CENTRO reconocerá el pago de indemnización proporcional a la fecha de retiro por, invalidez permanente, jubilación o fallecimiento de los miembros de El Personal.





3. BENEFICIOS O PRESTACIONES

3.1. POLITICA DE SEGURO DE VIDA

Objetivo

Establecer los lineamientos del seguro de vida para el personal.

Alcance

Personal del CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El CENTRO ofrece a su personal como beneficio opcional un seguro de vida hasta por un máximo de \$50,000.00. Para el caso de la Dirección Ejecutiva se establece como monto máximo \$100,000.00, debido al nivel de riesgo al que está expuesta en razón de sus continuos viajes de trabajo.
2. En caso de que el personal acepte la prestación del seguro de vida, el costo total será pagado en forma bipartita de acuerdo a los siguientes aportes:
 - a) Aporte del Personal – 40%
 - b) Aporte del CENTRO – 60%
3. Los porcentajes de aportes para el pago del Seguro de Vida podrán ser revisados y modificados por la Dirección Ejecutiva de acuerdo con la disponibilidad financiera de El CENTRO.
4. Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera ofertar los seguros de vida anualmente conforme a las políticas de compras y considerando las coberturas de mayor beneficio para El Personal y a un costo razonable para El CENTRO.
5. El Personal deberá elegir a sus beneficiarios sean o no sus dependientes.



3.2. POLITICA DE SEGURO MEDICO HOSPITALARIO O SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo

Establecer los lineamientos para garantizar la cobertura de los servicios de salud.

Alcance

Personal del CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El Personal de El CENTRO tendrá derecho a optar por un plan de servicios médicos hospitalarios el cual será financiado en forma bipartita de acuerdo a los siguientes aportes:
 - c) Aporte del Personal – 40%
 - d) Aporte del CENTRO – 60%
2. Los porcentajes de aportes para el pago de la cobertura del Seguro Médico Hospitalario podrán ser revisados y modificados por la Dirección Ejecutiva de acuerdo con la disponibilidad financiera de EL CENTRO.
3. El Personal participará de la cobertura de salud (Seguro Médico e ISSS) siempre y cuando sea activo y labore para El CENTRO, como requisito indispensable.
4. Para el seguro Médico se consideran dependientes elegibles: el (la) cónyuge o compañero(a) de vida y los hijos(as) menores de 25 años, estudiantes, solteros y dependientes económicamente del miembro de El Personal.
5. A criterio del Personal y en común acuerdo con El CENTRO, deberá notificar por medio de memorándum o correo electrónico a la Gerencia Administrativa Financiera su decisión de optar por el Seguro Médico Hospitalario y/o por la inscripción al sistema de Seguridad Social (ISSS).
6. El aporte para la cobertura de salud (Seguro Médico e ISSS) serán descontados en la planilla de salarios.
7. Los miembros del Personal exoneran al CENTRO por cualquier situación que se presente en caso de no optar por la cobertura del Sistema de Seguridad Social (ISSS).
8. El porcentaje de participación podrá ser mejorado en relación al empleado, considerando la disponibilidad financiera del Centro y previa autorización de la Dirección Ejecutiva.



3.3. POLITICA DE REGIMEN DE PENSIONES (AFP)

Objetivo

Establecer los lineamientos para garantizar la cobertura del Régimen de Pensiones.

Alcance

Personal del CENTRO.

Lineamientos Generales

1. De común acuerdo entre El Personal y El CENTRO, se contribuirá al régimen de pensiones al que el personal se encuentre afiliado en el país, no constituyendo una obligación para El CENTRO conforme al Convenio Constitutivo, pero si como un beneficio adicional para El Personal.
2. El Personal deberá notificar a la Gerencia Administrativa Financiera, su decisión de contribuir o no al régimen de Pensiones (AFP).
3. Los aportes al régimen de Pensiones (AFP) serán descontados en las planillas de pago de salarios.



3.4. POLITICA DE JUBILACION

Objetivo

Establecer los lineamientos o las acciones necesarios en los procesos de terminación laboral por jubilación.

Alcance

Personal de EL CENTRO

Lineamientos Generales

1. El proceso de jubilación es reservado y debe ser manejado dentro de los más altos estándares de respeto y transparencia.
2. Los miembros de El Personal que alcancen la edad de jubilación según las leyes vigentes en El Salvador, es decir, 60 años para hombres y 55 años para las mujeres serán sujetos al régimen de retiro por jubilación.
3. El CENTRO deberá notificar al personal sujeto a jubilación, con la debida anticipación, la fecha de retiro por jubilación.
4. Para el proceso de jubilación se establecerá un compromiso de entrega del cargo al nuevo miembro del personal o en todo caso a su Jefe(a) Inmediato(a).
5. En casos excepcionales, y basados en el desempeño especializado de funciones dentro del CENTRO, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar la permanencia del miembro del personal después de cumplir su edad de jubilación.



3.5. POLITICA DE SEGURIDAD E HIGIENE

Objetivo

Asegurar la higiene y la seguridad de El Personal en su ambiente de trabajo.

Alcance

Personal del CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El CENTRO adoptará y pondrá en práctica en el lugar de trabajo y en lo(s) vehículo(s) medidas de seguridad e higiene que juzgue adecuadas para proteger la vida, la salud y la integridad corporal del personal.
2. El CENTRO tomará las medidas necesarias para proteger su propiedad y la propiedad de su personal. Estas medidas pueden incluir y no están limitadas a: guardias de seguridad, seguridad electrónica, entre otros.
3. El CENTRO prohíbe al personal el uso de drogas, alcohol y tabaco en las instalaciones y vehículos.
 - a) El CENTRO prohíbe el uso de tabaco, bebidas o sustancias intoxicantes durante el horario de trabajo; asimismo su uso fuera del horario laboral del personal.
 - b) Se prohíbe estrictamente en todas las instalaciones del CENTRO, el uso, posesión, ocultamiento, transporte, promoción o venta de drogas ilegales, sustancias controladas similares a las drogas o cualquier otra sustancia que pudiera tener sobre el organismo humano los efectos de un narcótico depresivo, estimulante o alucinógeno. Las instalaciones del CENTRO incluye todas las ubicaciones en las cuales realiza su trabajo o aquellas que son asignadas para su uso de parte del CENTRO o de los Organismos Cooperantes. También incluye todo tipo de automóviles, camiones y cualquier otro vehículo o equipo sin importar si son propiedad del CENTRO o si son arrendados por este.
 - c) El personal que tenga dependencia del uso de drogas o de alcohol, se les animará a buscar ayuda con un consejero profesional para su rehabilitación. Los archivos y discusiones relacionadas a problemas familiares de esta naturaleza, serán manejados de forma confidencial hasta donde sea posible.
 - d) La violación a esta política podría llevar una acción disciplinaria, hasta la pérdida del empleo, sin ninguna responsabilidad para el CENTRO.
4. El CENTRO prohíbe cualquier acto, conducta o actitud de irrespeto mutuo entre los(as) compañeros(as) de trabajo. Se entenderá por Acoso Sexual: cualquier acto de insinuación sexual no aceptada o la solicitud de un favor sexual o de cualquier otra conducta de naturaleza sexual.
 - a) Se prohíbe hacer uso indebido de una posición de jerarquía dentro del CENTRO para faltar al respeto, acosar u ofrecer un trato preferencial injustificado a el personal. Cualquier miembro del Personal que se involucre en acoso sexual o en discriminación sexual será sujeto de una disciplina apropiada, que podría incluir la terminación del contrato laboral, sin ninguna responsabilidad para el CENTRO.



- b) Las políticas y prácticas contra el acoso sexual deben incluir cuatro elementos principales:

Declaración: El personal que ha sido objeto de acoso sexual o de discriminación sexual debido a las propuestas, solicitudes o conducta de cualquier otro compañero(a) de trabajo, debe reportar la conducta ofensiva a la Gerencia Administrativa Financiera, proveyendo datos tales como el nombre de la persona acosadora y la fecha, ubicación y naturaleza del acoso o de la discriminación.

Investigación: La Gerencia Administrativa Financiera deberá proceder a la investigación de la queja y a la elaboración de un reporte, en estricto sentido confidencial, en cuanto sea posible (debe reconocerse que la persona acosadora será informada sobre la naturaleza de la queja y de otros detalles pertinentes, y que el personal del CENTRO pueden ser entrevistadas para proveer información relacionada a la queja presentada) para determinar si la política del CENTRO ha sido violada y si es así, tomar una apropiada acción correctiva.

Medidas Disciplinarias: El personal involucrado en actos de discriminación u hostigamiento sexual será sujeto de las medidas disciplinarias establecidas por EL CENTRO, que pueden llevar hasta la terminación de Contrato laboral.

No represalias: El CENTRO no tomará represalias en contra de cualquier miembro del Personal que denuncie cualquier actividad de hostigamiento o acoso sexual.



4

ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO



4. ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO

4.1. POLITICA DE CAPACITACION INTERNACIONAL Y LOCAL

Objetivo

Potenciar las competencias y talentos del recurso humano por medio de la capacitación local e internacional.

Alcance

Personal de EL CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El (la) jefe (a) inmediato(a) identificará la necesidad de capacitación para el personal bajo su supervisión. La necesidad de capacitación se define con base en lo expresado en conversaciones personales, evaluación anual y otras fuentes.
2. El CENTRO brindará formación al Personal para promover la actualización y el perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades, o en la aplicación de una nueva tecnología, que ayude a prevenir o disminuir riesgos de trabajo, incrementando la productividad y mejorando las competencias del mismo.
3. Las capacitaciones se otorgan de acuerdo con las exigencias del puesto, la calificación de los(as) miembros del Personal y sus intereses, así como el desarrollo futuro de la institución.
4. Las capacitaciones podrán ser realizadas de manera individual o grupal así como a nivel local o internacional.
5. Los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones, deberán ser puestos en práctica en sus puestos de trabajo y bajo el servicio del CENTRO.
6. Se deberá entregar copia impresa y/o electrónica de los materiales didácticos recibidos y contactos establecidos.
7. Los costos correspondientes a capacitaciones externas e internas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo serán asumidos por EL CENTRO mediante sus recursos propios o con fondos de Cooperantes. En caso de retiro del Personal del CENTRO que luego de recibir la capacitación y/o entrenamiento, decide retirarse antes de completar un año de servicios deberá acordar con la Gerencia Administrativa Financiera el reintegro de los costos de formación y/o capacitación invertidos por el CENTRO.
8. Para acceder a prestaciones de capacitación el personal deberá tener como mínimo 6 meses de laborar para El CENTRO.
9. Todo el personal obligatoriamente debe participar en los eventos capacitación y desarrollo que le sean programados, asistiendo con puntualidad durante el desarrollo del evento, salvo caso fortuito o fuerza mayor. En casos en los que el personal no pueda atender dicha capacitación, deberá brindar la justificación respectiva para que sea evaluada por él (la) jefe (a) inmediato(a).





5

LICENCIAS



5. LICENCIAS

5.1. POLITICA DE DIAS DE ASUETO O FERIADOS

Objetivo

Garantizar el descanso por feriados en fechas de asueto nacional.

Alcance

Personal del CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El CENTRO considera como días de asueto o feriados los que determina la legislación laboral del país sede y en su caso, de los países donde pudiera llegar a tener representación en consideración a condiciones particulares de su desarrollo.
2. El Personal de tiempo completo está sujeto a los días festivos de El Salvador. Los días festivos oficiales incluyen los siguientes y cualquier día adicional que sea declarado por el Gobierno y EL CENTRO:

FERIADO	FECHAS
Año Nuevo	Enero 1
Semana Santa	Jueves y Viernes Santo
Día del trabajo	Mayo 1
Día de la Madre	Mayo 10
Fiestas Agostinas	Agosto 3, 5 y 6
Día de la Independencia	Septiembre 15
Día de Difuntos	Noviembre 2
Natividad	Diciembre 25
Cumpleaños	



3. Además de los días de asueto anteriores, el CENTRO otorgará al Personal todos aquellos días que por disposiciones legales sean decretados.
4. Al inicio del año, la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera comunicarán a El Personal el calendario de días de asueto o feriados.
5. Los días de asueto o feriados deberán ser gozados por el Personal del CENTRO, caso contrario deberán ser repuestos en un plazo no mayor a un año calendario y bajo ninguna circunstancia podrán ser compensados económicamente.
6. Se considerarán los días “puente” de acuerdo a lo regulado para el Sector Público en cada año, estos días no será necesario su reposición por la dinámica de trabajo de la Institución. Al inicio de cada año serán notificados de acuerdo a las aprobaciones de la Asamblea Legislativa.
7. Los días de asueto no se consideran parte de los días de vacaciones.



5.2. POLITICA DE VACACIONES

Objetivo

Garantizar el descanso anual de El Personal.

Alcance

Personal del CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El Personal del CENTRO tienen derecho a gozar en concepto de vacaciones de 2 días por cada mes calendario, después de cada año de servicios, los cuales serán distribuidos en tres periodos: vacaciones de Semana Santa, Fiestas Agustinas y Festividades Navideñas y de Fin de Año, en caso de días de vacación no gozados, en los periodos mencionados anteriormente, El Personal podrá programarlos individualmente.
2. Dentro de los 3 periodos de vacaciones los días considerados asuetos o feriados nacionales no forman parte de las vacaciones anuales, por lo que de haber días pendientes de vacación, estos serán programados individualmente durante el año calendario.
3. Los días de vacación podrán anticiparse excepcionalmente por periodos limitados y por razones debidamente justificadas, con la autorización de la Dirección Ejecutiva.
4. En razón de las funciones de la Dirección Ejecutiva y en caso de días de vacación acumuladas por periodos mayores de dos años, estos deberán ser aprobadas por el (la) Presidente(a) del Consejo Directivo.
5. El Personal del CENTRO tiene derecho a la prestación equivalente al 30% del salario nominal después de un año de trabajo continuo. Dicha remuneración será pagada al finalizar el año calendario de actividades, en el caso de Personal que tiene menos de un año de trabajo continuo se le deberá pagar la parte proporcional al tiempo laborado.
6. El CENTRO no pagará días de vacación no gozadas por el personal. Solamente en caso de finalización de servicios de un miembro del Personal que no hubiere gozado la totalidad o los días acumulados de vacaciones a la fecha de finalización, el saldo se le compensará en efectivo, dentro de su liquidación, acorde con las políticas y reglamentos de este manual. En caso de retiro de Personal que ha gozado de vacaciones anticipadas, el valor correspondiente a los días de vacación anticipadas serán descontados en su liquidación.
7. Al inicio de cada año la administración hará del conocimiento la programación del calendario de vacación, y se llevará un control de los días pendientes por cada miembro del personal.



5.3. POLITICA DE INCAPACIDADES

Objetivo

Establecer los lineamientos para las incapacidades para El Personal de El CENTRO.

Alcance

Personal de EL CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El Personal del CENTRO tiene derecho a licencia por enfermedad o tratamiento médico, con goce de sueldo completo, por motivos de enfermedad, lesión, accidente o chequeo médico. La licencia por enfermedad deberá estar sustentada por un dictamen médico cuando el miembro del personal se ausente por más de 3 días consecutivos.
2. El Personal tiene derecho a licencia por enfermedad o accidente, debidamente comprobada hasta por 3 meses de acuerdo a las siguientes condiciones:
 - a) Personal que opta por Seguro Médico Hospitalario: 100% del salario mensual por un periodo de 3 meses
 - b) En el caso de Personal que tiene el beneficio de subsidio del ISSS deberá pagarse el complemento no cubierto por el ISSS hasta totalizar el 100% del salario.
 - c) Después de 3 meses de incapacidad se reconocerá el pago de subsidio que estipula el ISSS.
 - d) Cualquier excepción a los literales expresados anteriormente podrán ser autorizados únicamente por la Dirección Ejecutiva.
3. Cuando el miembro del personal tome licencia por enfermedad por más de cinco días de labores dentro de un lapso de tres meses consecutivos, sin presentar un certificado médico que justifique la ausencia de sus labores se le descontará de sus días de vacación.
4. Cualquier miembro del Personal que adquiera una enfermedad incurable, tendrá derecho a que la licencia por enfermedad se prolongue con goce de sueldo hasta un máximo de seis meses.
5. La licencia por maternidad comprende un periodo de licencia con sueldo completo en concepto de maternidad por 90 días calendario, que puede ser disfrutado en dos modalidades: Un Periodo pre-natal de treinta días y un periodo post-natal de 60 días o un periodo post-natal de 90 días, de tal manera que la futura madre goce de un periodo de 90 días calendarios de licencia en cualquiera de las modalidades.
6. Tendrá derecho el personal femenino, en la época de lactancia, a una hora de descanso extraordinario dentro de la jornada laboral, durante un máximo de los 10 meses siguientes a la licencia post-natal.
7. El Personal femenino en estado de embarazo tendrán todas las consideraciones en el desempeño de sus labores, en particular cuando su trabajo normal implique la realización de actividades que puedan perjudicar su estado.



5.4. POLITICA DE DIAS DE PERMISO

Objetivo

Establecer los lineamientos con claridad para los permisos solicitados por los miembros de El Personal de El CENTRO.

Alcance

Personal de EL CENTRO.

Lineamientos Generales

1. Los miembros del Personal tienen derecho a licencia por duelo o por muerte de familiares cercanos, comprendido entre el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. La licencia por duelo comprende tres días hábiles con goce de sueldo completo, excepto cuando se trate de él (la) cónyuge, un(a) hijo(a), padre o madre, en cuyo caso la licencia se extenderá a cinco días hábiles. En caso de ser necesario realizar viajes al exterior por el fallecimiento del familiar cercano, la Dirección Ejecutiva podrá extender dicho período.
2. Se concederá licencia con goce de sueldo total o parcial, o sin él, al Personal que realice estudios superiores o investigaciones en beneficio del CENTRO, o en otros casos debidamente calificados por la Dirección Ejecutiva. En todo caso esta licencia no podrá exceder al equivalente de 20% del tiempo laboral anual.
3. La Dirección Ejecutiva podrá conceder licencias por periodos superiores al 20% del tiempo laboral anual a El Personal que tenga mayor antigüedad (3 o más años de servicio en El CENTRO), con la aprobación previa del Consejo Directivo del CENTRO.
4. El CENTRO concederá permiso al Personal con goce de sueldo para el cumplimiento de obligaciones de carácter público, establecidos por la ley u ordenadas por autoridades legales competentes.
5. El Personal tiene la obligación de solicitar días de permiso con la debida antelación permisos, en caso de permisos de emergencia deberá comunicarse por cualquier medio, personalmente o por terceras personas con su Jefe(a) Inmediato(a) y este notificarlo a la Gerencia Administrativa Financiera.



5.5. POLITICA DE AUSENCIAS ESPECIALES

Objetivo

Establecer los lineamientos con claridad para las ausencias especiales de El Personal.

Alcance

Personal del CENTRO.

Lineamientos Generales

1. Para poder cumplir con las obligaciones familiares "que soliciten racionalmente de su presencia", El Personal de El CENTRO puede solicitar hasta dos días al mes de permiso y un máximo de 10 días al año.
2. El Personal tiene la obligación de solicitar con la debida antelación los días de ausencia a su Jefe(a) Inmediato(a) quien deberá notificar a la Gerencia Administrativa Financiera.
3. Los permisos o licencias por mas por más de una semana se consideraran especiales y serán otorgados por la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a las razones que sustenten la solicitud. El permiso puede ser con goce o sin goce de sueldo y debe solicitarse por escrito a él (la) Jefe(a) Inmediato(a).
4. En caso de maternidad por adopción la empleada o funcionaria tendrá derecho a gozar de 5 días de licencia con goce de sueldo dentro de los seis meses siguientes a la adopción.
5. El Personal del CENTRO, tiene derecho a una licencia por paternidad, por un periodo de 5 días después del nacimiento del bebe o de su adopción.
6. Se concederá licencia con goce de sueldo por 5 días hábiles a los(as) miembros del personal que contraiga matrimonio.



6

EQUIDAD DE GENERO



6. EQUIDAD DE GÉNERO

6.1. POLITICA DE EQUIDAD DE GENERO

Objetivo

Establecer los lineamientos para garantizar la equidad de género.

Alcance

Personal de EL CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El CENTRO está comprometido a igualar las oportunidades de empleo. A ninguna persona calificada se le negará empleo, promociones, oportunidades de capacitación, o cualquier otro beneficio o forma de compensación basándose en el sexo, la edad, raza, religión, estado familiar, orientación sexual, impedimento físico, preferencia política, origen, estado de gestación de la mujer o cualquier otra circunstancia similar.
2. El CENTRO establece como política la no discriminación en el acceso al empleo a hombres y mujeres (reclutamiento), así como la igualdad de oportunidades de empleo, garantizando el aprovechamiento al máximo del potencial que El Personal pueda aportar en el ámbito o área en que se va a desempeñar.
3. Las descripciones y perfiles de puesto no deberán estar orientadas hacia ningún sexo en particular y las funciones del puesto están estrictamente relacionadas con la tareas a realizar, impulsando la ocupación masculina y femenina en actividades menos tradicionales para su sexo.
4. En caso de terminación de la relación laboral a causa de recorte de Personal, finalización de programas o proyectos en ejecución o por cierre de algunas áreas o unidades; El CENTRO no deberá dar preferencia a ningún miembro de El Personal por su sexo. Se tratará de reubicar al miembro de El Personal con base en su desempeño y antigüedad en El CENTRO.
5. El Personal tendrá igualdad de oportunidades en cuanto a puestos para representar al CENTRO en conferencias, congresos, seminarios, talleres y cualquier otra actividad profesional en la que participe la Institución.



6. Las compensaciones, sueldos y salarios y prestaciones son de carácter igualitario cuando realizan las mismas funciones, tareas y responsabilidades, pudiendo existir diferencias proporcionales con base en su antigüedad o nivel de responsabilidad.

7

CONFLICTO
DE
INTERESES



7. CONFLICTO DE INTERESES

7.1. POLITICA DE CONFLICTO DE INTERESES

Objetivo

Establecer los lineamientos para garantizar un ambiente de trabajo libre de conflicto de intereses.

Alcance

Personal de EL CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El Personal del CENTRO debe mantener y guardar una conducta que evite cualquier conflicto entre sus intereses propios y los intereses y objetivos del CENTRO, sus proyectos, programas y actividades institucionales.
2. Esta política requiere que todo el personal tome en cuenta los siguientes aspectos, evite cualquier conflicto entre sus propios intereses personales y los intereses de El CENTRO y de los Convenios de Cooperación en cuanto a:
 - ✓ **Uso de bienes y recursos propiedad del CENTRO o de los Organismos Cooperantes:** se prohíbe el uso de los bienes y recursos del CENTRO o de los Organismos Cooperantes para el beneficio personal, única y exclusivamente deberán ser utilizados para actividades relacionados con el cumplimiento de labores.
 - ✓ **Suministros de bienes y servicios:** En ningún caso el Personal del CENTRO podrá negociar contratos de bienes y servicios en los cuales se involucre directa o indirectamente sus intereses financieros particulares o de sus familiares.
 - ✓ **Uso de información propiedad del CENTRO:** Es terminantemente prohibido la utilización y revelación de información de carácter confidencial o uso restringido para beneficio personal, de terceros u otros, ni brindar declaraciones sin la autorización de la Dirección Ejecutiva,
 - ✓ **El secreto o ética profesional:** El Personal de El CENTRO deberá observar estricta confidencialidad en cuanto al manejo de información a la cual tiene acceso en el ejercicio de sus funciones, no teniendo derecho de divulgar información que le es confiada para el desempeño de sus labores.



Queda bajo el criterio y la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva analizar y decidir sobre los casos particulares en los cuales se visualice que existen conflictos de intereses.

8

INSTALACION DE PERSONAL EXTRANJERO



8. INSTALACION DE PERSONAL EXTRANJERO

8.1. POLITICA DE INSTALACION DE PERSONAL EXTRANJERO

Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para la instalación de personal extranjero al servicio de El CENTRO.

Alcance

Personal de El CENTRO.

Lineamientos Generales

1. El CENTRO en algunos casos puede contratar personal profesional que sean contratados en un país distinto al de la sede del CENTRO, y que por motivo de traslado de su país de origen a la sede de El CENTRO, tendrán derecho al pago o reintegro de algunos gastos que se mencionan en la presente sección.

- a) **Transporte**

Pasajes: El CENTRO pagará el costo de los pasajes previstos en los Contratos de Trabajo, por las rutas más cortas y económicas, a los miembros del Personal profesional y a sus familiares que dependan económicamente de él(ella) (esposa(o) e hijos(as)). El valor que se pagará por el transporte será el correspondiente desde su lugar de origen hasta su residencia en el país sede del CENTRO y viceversa, cuando termine su contrato de trabajo, siempre y cuando este hubiese sido de plazo mínimo de un año.

Efectos Personales (Menaje de Casa): El personal contratado también tendrá derecho al pago de transporte de sus efectos o artículos personales desde su lugar de origen hasta el País sede del CENTRO, el transporte se debe efectuar por la vía más corta y económica. Incluye el pago de flete, servicios migratorios y aduanales, servicios de carga y descarga, empaque y desempaques, seguros y almacenaje. Los gastos de transporte de efectos personales no excederá el límite máximo de \$5,000.00 (Cinco mil 00/100 Doláres).

- b) **Gastos de Instalación**

El CENTRO reconocerá a El Personal profesional, a su llegada a la sede y cuando provengan de otro lugar de Centroamérica, gastos de instalación durante un periodo de 30 días. La suma total será variable pero nunca excederá el límite máximo de \$5,000.00 (Cinco mil dólares 00/100).





GLOSARIO DE TERMINOS

Amonestación: Advertir a un el personal(a) o el personal(a) la realización de un hecho o conducta reprensible.

Currículum Vitae: Conjunto de datos relativos a los estudios, capacidad profesional e información personal de un(a) candidato(a) a un puesto.

EL CENTRO o EL CENTRO: El CENTRO para la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa en Centroamérica.

Empleado (a): Miembros de El Personal que desempeñan cargos o labores técnico manuales de apoyo, tales como Auxiliares, Asistentes, Secretarías, Recepcionistas, Motoristas, vigilantes, servicios de limpieza o servicios generales.

Funcionario (a): Cualquier miembro de El Personal que participe en la formulación de políticas, sea responsable por la ejecución de proyectos, desempeñe funciones a nivel técnico o grado de responsabilidad que hagan necesario un título universitario o una alta especialización.

Indemnización: se refiere a indemnización laboral o al pago que realiza la Organización en caso de despido injustificado o por política propia de la empresa.

El Personal: Incluye a las categorías mencionadas, :Funcionarios(as) y Empleados (as).

Menaje de Casa: Mobiliario o utensilios de casa.

Salario: remuneración de él (la) el personal(a) y/o el personal(a) que trabaja en virtud de un contrato laboral.

Sistema de Régimen de Pensiones: tiene como objetivo principal proteger los ingresos de él (la) trabajador(a) y su familia ante diferentes situaciones y contingencias, tales como: vejez, cesantía en edad avanzada, muerte prematura, accidentes y enfermedades que conducen a la invalidez.

Sistema de Seguridad Social: Un derecho que le permite a él (la) trabajador(a) a acceder a una protección de salud básica.

Vacante: Aplicase al cargo o empleo sin proveer o sin ocupar.



ACUSE DE RECIBO Y ACEPTACION DEL MANUAL DEL PERSONAL

ACUSE DE RECIBO Y ACEPTACION DEL MANUAL DEL PERSONAL

Declaro que he recibido, leído y comprendido de manera completa el Manual de Personal de El CENTRO y acepto y me comprometo a cumplir y seguir los lineamientos indicados en las políticas, comportándome en todo momento, durante el desempeño de mis funciones de trabajo, de acuerdo con las reglas y los principios aquí descritos.

Acepto además, que este documento sea incorporado a mi Expediente de Personal y que, a partir de este momento constituye parte integrante de mi Contrato Individual de Trabajo, celebrado entre El CENTRO y mi persona. Reconozco que El CENTRO se reserva el derecho de modificar o discontinuar a su discreción cualquiera de las políticas de este Manual de Personal o de decidir que no se aplican, o como deben aplicarse en un caso dado.

Nombre: _____

Firma : _____

Tipo y Numero de documento de Identidad _____

Lugar : _____

Fecha : _____

Archivo Expediente de Personal