



MANUAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
BASE LEGAL	2
OBJETIVOS.....	2
FILOSOFIA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	3
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PROESA	4
POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS	4
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.....	4
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL	10
PRESTACIONES	13
CLASIFICACIÓN DE INFRACCIONES	15
FORMA DE IMPONER LAS SANCIONES	17
PROGRAMA MOTIVACIONAL.....	18
SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL (Art. 129).....	19
UNIFORMES	19
VIGENCIA Y APROBACIÓN.....	20

INTRODUCCIÓN

Art.1.- El presente manual contiene el consolidado de todas las políticas que regularán la gestión del talento humano de la Agencia de Promoción de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, en adelante PROESA.

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, Directores, Gerentes, Jefes y todos los empleados, el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos en lo que fuere pertinente.

El área de Recursos Humanos, deberá asegurarse que se dé fiel cumplimiento a lo aquí estipulado y realizará todas las actividades que fueran necesarias, para realizar la difusión de las Políticas de Recursos Humanos. (Art. 14 y 118 NTCIE)

BASE LEGAL

Art. 2.- El presente Manual de Políticas de Recursos Humanos, ha sido elaborado en cumplimiento al artículo 14 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de PROESA aprobadas mediante Decreto No.30 emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial NO.85, tomo 371 de fecha 11 de mayo de 2006, así como, la normativa que en esta materia establecen las siguientes disposiciones legales: Constitución de la República, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, Disposiciones Generales del Presupuesto y la Ley de Asuetos, Licencias y Vacaciones de los Empleados Públicos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Art. 3.- El Manual de Políticas de Recursos Humanos, tiene como propósito consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano, a fin de que el mismo alcance los objetivos con eficiencia y eficacia, tanto de cada unidad organizativa como de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Art. 4.- Los objetivos específicos de la presente política son:

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

FILOSOFIA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Visión

Art. 5.- La Visión del área de Recursos Humanos, es ser reconocida por brindar asesoría a las diferentes unidades organizativas de la institución, para el cumplimiento de sus objetivos, promoviendo y provocando una cultura de calidad, una actitud de servicio y de compromiso.

Misión

Art. 6.- La Misión del área de Recursos Humanos, es desarrollar una planificación y gestión integral del recurso humano de PROESA que permita proveer, integrar, desarrollar y conservar el talento humano, para coadyuvar en el logro de los objetivos de la institución, cumpliendo con la normativa legal vigente.

Valores (Art. 7 NTCIE)

Art. 7.- Los Valores que deben ser suscitados, difundidos, interiorizados y practicados por cada funcionario y empleado de PROESA son:

a. Respeto a las Personas:

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

b. Ética:

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

c. Trabajo en Equipo:

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

d. Compromiso con la calidad:

Realizar el trabajo con calidad, buscando la mejora permanente, a fin de crear valor para los clientes, cumpliendo sus requerimientos y expectativas, y para el país contribuyendo a la generación de fuentes de empleo, crecimiento económico y diversificación de las exportaciones.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PROESA

Art. 8.- De conformidad al Art. 5 del Decreto de Creación, la máxima autoridad de PROESA es el Consejo Directivo y sus atribuciones las define el Artículo 6 de este mismo Decreto.

La estructura organizativa será aprobada por el Consejo Directivo mediante Acuerdo y detallada en el Manual de Funciones.

Art. 9.- De conformidad al Art. 11 del Decreto de Creación, PROESA cuenta con tres Direcciones denominadas: Dirección de Exportaciones, Dirección de Inversiones y Dirección de Asocios Público y Privados; y tienen dentro de sus atribuciones relativas al objeto de la institución establecidas en los artículos 2 y 3 del Decreto de Creación.

POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.

REQUERIMIENTO DE PERSONAL.

Art. 10.- Toda contratación de personal se realizará a través de la Gerencia Administrativa Financiera, con la autorización de la Dirección Ejecutiva, y la plaza a ser contratada debe estar incluida en la estructura organizativa aprobada por el Consejo Directivo.(Art. 119 NTCIE)

Art. 11.- Cuando surja la necesidad de crear plazas en PROESA, los Directores en sus respectivas áreas, coordinarán con la Gerencia Administrativa Financiera, la propuesta para solicitar autorización a la Dirección Ejecutiva de PROESA.

Se procederá a iniciar el proceso de selección y contratación cuando se tengan todas las autorizaciones respectivas.

RECLUTAMIENTO. (Art. 119 NTCIE)

Art. 12.- El reclutamiento es el primer paso del proceso de selección del personal, el cual se identifica y atrae a candidatos aptos para cubrir vacantes, buscando idoneidad para la plaza disponible.

Art. 13.- Las fuentes de reclutamiento que PROESA podrá utilizar de acuerdo al perfil de puesto pueden ser:

- a. Anuncio en periódicos, la cual podrá ser utilizada para reclutar candidatos a plazas técnicas y/o con especialización, para lo cual se tratará de que los anuncios se coloquen en la sección de empleos, ya que la afluencia de candidatos es mucho mayor ese día;
- b. Empresas especializadas en contratación de personal, por medio de las cuales se podrá reclutar candidatos a plazas que se consideren con un alto grado de confidencialidad;
- c. Cartelera interna a la institución o divulgación en intranet para candidatos internos;
- d. Página web para candidatos externos;

- e. Bases de datos de Universidades, tecnológicos y otros especializados; y
- f. Otros que se consideren oportunos y convenientes para la obtención de los candidatos idóneos a los puestos vacantes.

SELECCIÓN DE PERSONAL. (Art. 120 NTCIE)

Art. 14.- La selección de la persona que ocupará una vacante, se llevará a cabo por medio de diferentes actividades que permitan elegir al candidato para la posición a contratar. Este proceso incluirá revisión de currículum para determinar si cumplen con el perfil, entrevistas, evaluaciones, verificación de referencias laborales y cuando sea pertinente pruebas psicológicas.

Las pruebas podrán ser realizadas durante la entrevista con el jefe inmediato quien evaluará los conocimientos necesarios para ocupar la posición, así como la experiencia del candidato.

La institución podrá realizar promociones con base en el Art. 31 del presente Manual de Políticas, sin necesidad de seguir el proceso de reclutamiento y selección aquí establecido.

Art. 15.- La institución podrá contratar a personas naturales o empresas especializadas para la realización de exámenes psicológicos o especializados a candidatos que PROESA considere conveniente evaluar como parte del proceso de selección.

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

CONTRATACION (Art. 27 RIF)

Art. 16.- La contratación del personal la hará por medio del Director Ejecutivo, a través del respectivo contrato de prestación de servicio. El monto de la remuneración de la plaza establecido en el documento de solicitud de selección y contratación de personal y se considera como el máximo a pagar, sin embargo podrán establecerse categorías con el propósito de: a) generar ahorros para la institución, b) incentivar el desarrollo del personal en los puestos de trabajo, y c) premiar el buen desempeño del trabajador por medio de aumentos de salario.

Art. 17.- Se buscará que el sueldo que se asignará a una persona que se contrate, ya sea para una plaza vacante o nueva, sea el mínimo de la categoría establecida en la plaza. Sin embargo, considerando la experiencia y capacidad de la persona a contratar, y atendiendo a las expectativas sobre la inversión, exportación, socios público privados y/o resultados proyectados, quedará a criterio del Director Ejecutivo de PROESA que el salario asignado para la contratación, esté en otra categoría superior a la antes mencionada.

Art. 18.- El período de contratación no excederá al 31 de diciembre de cada año fiscal con el propósito de dar cumplimiento al Art.43 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del

Estado; sin embargo se podrá elaborar un nuevo contrato el siguiente año fiscal siempre y cuando la plaza se encuentre aprobada en el presupuesto y sea aprobado por el Consejo Directivo.

Art. 19.- Se podrá contratar a una persona que no llene el 100% de los requisitos de estudios solicitados, siempre y cuando tenga experiencia para el desempeño eficiente del puesto.

Art. 20.- No se podrá contratar personal que sea cónyuge de algún funcionario o empleado, así como pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier funcionario con cargo de jefatura de PROESA o que tenga vínculo familiar con algún empleado de la institución hasta en segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

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

INDUCCION DEL PERSONAL

Art. 21.- Toda persona contratada debe recibir la inducción a efecto de familiarizarla con la entidad, con las funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

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

PERÍODO DE PRUEBA.

Art. 22.- Se establece un período de prueba que corresponde a los primeros tres meses de trabajo, como empleado de PROESA, el cual servirá para comprobar el desempeño del empleado en el puesto de trabajo para el cual ha sido contratado. En el caso del empleado, este período le permite conocer las condiciones en las que va a desarrollar su trabajo.

Art. 23.- Será responsabilidad del jefe inmediato brindar a la Gerencia Administrativa Financiera, notificación cuando exista insatisfacción de las labores desempeñadas por el nuevo empleado, con el fin de dar por terminado el contrato sin responsabilidad para ninguna de las partes.

Art. 24.- El contrato de prestación de servicios incluirá esta cláusula para normar el período de prueba aquí establecido.

Durante el período de prueba el empleado tiene los derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo como todos los demás funcionarios y empleados.

FORMACIÓN Y/O CAPACITACION (Art. 122 NTCIE)

Art. 25.- PROESA brindará formación y/o capacitación a sus funcionarios y empleados, para promover la actualización y el perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, o en la aplicación de una nueva tecnología, previniendo disminuir riesgos de trabajo, incrementando la productividad y mejorando las competencias del funcionario o empleado.

La formación y/o capacitación servirá además para crear un clima de mejora de la calidad y satisfacción entre los funcionarios y empleados, fomentando una actitud positiva hacia su trabajo y hacia PROESA, minimizando esfuerzos y estimulando el espíritu de trabajo en equipo.

Art. 26.- PROESA desarrollará un Plan Anual de Capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de formación detectadas por los gerentes y jefes respectivos, y a la disponibilidad presupuestaria, que buscará desarrollar las habilidades y aptitudes de los miembros de su personal en el campo de sus competencias, persiguiendo con ello, el logro de los objetivos de su puesto de trabajo. Las necesidades de formación y/o capacitación no planteadas oportunamente tendrán una prioridad de atención inferior.

Art. 27.- Los conocimientos adquiridos durante las capacitación recibidas en el interior o exterior del país, deberán ser puestas en prácticas en sus puestos de trabajo, y de acuerdo al tipo de capacitación y las necesidades existentes, podrán realizarse actividades que lleven un efecto multiplicador hacia el interior de la entidad. Los eventos de capacitación en el exterior deberán contar con un informe que contemple un resumen de los conocimientos adquiridos.

Art. 28.- Todo el personal obligatoriamente debe recibir 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 empleado no pueda atender dicha capacitación, deberá brindar la justificación respectiva para que sea evaluada por la Gerencia Administrativa Financiera, si es procedente o no.

Art. 29.- Los capacitadores e instructores podrán ser internos o externos a la institución, nacionales o extranjeros, siempre que estén calificados y preparados para los cursos que impartirán.

Art. 30.- Los cursos de capacitación deben anunciarse a los participantes con anticipación, para que se preparen y al mismo tiempo lo tomen en consideración para hacer los ajustes necesarios en el tiempo que estarán ausentes en sus labores, si así fuera el caso.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO (Art. 123)

Art. 31.- PROESA programará al menos una vez al año, una evaluación del desempeño del funcionario o empleado, que servirá para: a) evaluar el desenvolvimiento del empleado en el

cargo, b) potenciar su desarrollo, y c) incrementar la productividad de las Institución a través de motivar el mejoramiento del desempeño de los funcionarios y empleados.

El trabajo de los miembros del personal de PROESA, será evaluado utilizando los formularios aprobados por el Director Ejecutivo para dicho fin. Su rendimiento deberá estar acorde a los indicadores del desempeño establecidos.

Art. 32.- La Evaluación del Desempeño de funciones y empleados no significa revisión de salario, sin embargo los resultados de las mismas, pueden ayudar para determinar las próximas o futuras revisiones de salario o promociones.

El Sistema de Evaluación del Desempeño, deberán ejecutarse buscando alcanzar grados de objetividad y equidad.

Art. 33.- Las Evaluaciones del Desempeño, deberán ser realizadas por el jefe inmediato del empleado, quien podrá llevar un registro de su desempeño, para que al realizarse la siguiente Evaluación del Desempeño se tenga en cuenta las actuaciones del empleado durante el período inmediato anterior, y la evaluación sea lo más objetiva posible.

Art. 34.- Se establece que sin perjuicio de lo normado, PROESA puede prescindir de los servicios de un empleado que evidencie bajo rendimiento, previa documentación de la gestión en cumplimiento a la legislación vigente.

Art. 35.- Las Evaluaciones del Desempeño, servirá para la toma de decisiones en cuanto a:

1. **RECONOCIMIENTOS:** Encaminado a motivar y recompensar a aquellas personas que tengan un desempeño sobresaliente.
2. **CAPACITACIONES:** Orientada a detectar necesidades de capacitación que permitan mejorar aquellas áreas susceptibles de ser corregidas a través de ella, buscando perfeccionar las habilidades y las destrezas de los funcionarios y empleados con el fin de que se trasladen a su puesto de trabajo y este sea realizado de una manera efectiva.
3. **PROMOCIONES:** Capaz de identificar en las personas evaluadas, las competencias para que puedan ser promovidas a otros cargos de mayor jerarquía y/o responsabilidad.
4. **AMBIENTE LABORAL:** Detectar en el clima o ambiente laboral existente algunos problemas que afectan el desempeño institucional, con el fin de tomar acciones para que puedan ser corregidos o minimizados.
5. **APROVISIONAMIENTO DE PERSONAL.** Identificar necesidades de personal en las diferentes áreas de la organización.

6. **INCREMENTOS O NIVELACIONES SALARIALES:** Promover aumentos de salarios dentro del rango de la plaza que ocupa el funcionario o empleado, en razón de los méritos obtenidos en la evaluación del desempeño, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Art. 36.- El jefe de cada unidad organizativa debe monitorear el eficaz cumplimiento de las actividades asignadas, orientando sus acciones a la identificación de controles que permitan evaluar la calidad del funcionamiento del control interno de su área.

REMUNERACIONES (Art. 128 NTCIE)

Art. 37.- La remuneración es uno de los elementos que permite a PROESA atraer y retener el recurso humano que necesita, y al funcionario y empleado satisfacer sus necesidades económicas.

Art. 38.- Para determinar el nivel retributivo de cada una de las plazas, se tomará en cuenta la valuación de cada puesto de trabajo dentro de la organización, así como el mercado laboral en instituciones o empresas de similar actividad, y los recursos financieros disponibles para este rubro.

Art. 39.- La Dirección Ejecutiva en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, propondrán al Consejo Directivo, la estructura de salarios para cada año fiscal la cual quedará aprobada mediante Acuerdo.

Art. 40.- Todo funcionario o empleado iniciará con una remuneración de acuerdo a la política de contratación descrita en el Art. 17 del presente Manual de Políticas, y podrá modificarse considerando el nivel de rendimiento o aportes que éste ha dado a la institución, medido a través de la evaluación del desempeño, el tiempo y la experiencia que ha tenido en el cargo, el nivel de conocimientos y habilidades relacionadas con el trabajo.

PROMOCIONES E INCREMENTOS SALARIALES

Art. 41.- Serán sujetos de promociones o incrementos salariales todos los funcionarios y empleados de PROESA, con aprobación del Director Ejecutivo.

Art. 42.- Las promociones o incrementos de salario se deben realizar de acuerdo a lo siguientes lineamientos:

- a. Tener un mínimo de seis meses en el puesto de trabajo;
- b. Haber pasado exitosamente al menos 1 evaluación del desempeño;
- c. No haber sido sujetos de amonestaciones escritas durante los seis meses últimos a la propuesta de promoción o incremento, ni tener más de 2 meses de ausencias justificadas durante dicho período;
- d. Para el caso de promociones de funcionarios o empleados, debe cumplir con el perfil del puesto al cual se desea promover y haber sido evaluado por el Jefe del área donde será promovido.
- e. Una promoción puede realizarse tanto para una plaza vacante como para una nueva plaza.

Art. 43.- El Director Ejecutivo en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, aprobarán los incrementos de salario con base en las evaluaciones del desempeño. No obstante lo anterior, las jefaturas podrán proponer y justificar incrementos a personal específico, los cuales serán analizados para determinar si procede o no.

Art. 44.- Los incrementos salariales deberán estar contemplados dentro del rango de la plaza aprobada por el Consejo Directivo en la estructura de salarios, será autorizada por el Director Ejecutivo, y deberán contar con el respectivo crédito presupuestario.

Art. 45.- En el caso de las promociones que impliquen incremento de salario, para el establecimiento del nuevo salario, deberá tomarse en cuenta lo estipulado en el artículo 17 de la presente política, relacionado con la contratación.

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

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

ASISTENCIA DEL PERSONAL (Art. 124 NTCI)

Art. 46.- El área de Recursos Humanos se encargará de dar cumplimiento a las disposiciones legales en material de asistencia y permisos, y cada jefe deberá verificar la permanencia de los empleados subordinados en su lugar de trabajo.

Art. 47.- El Reglamento de Funcionamiento de PROESA, establecerá el horario de trabajo de los funcionarios y empleados de la institución.

Art. 48.- Todos los empleados deberán registrar sus entradas y salidas a las instalaciones de PROESA. Se exceptúan del control de marcación los funcionarios o empleados definidos en el Reglamento de Funcionamiento. (Art. 124 NTCIE)

Art. 49.- A los empleados se les concederán cinco minutos de tolerancia diarios después de la hora oficial de entrada, sin aplicar descuento, con un máximo de veinte minutos mensuales. El excedente del tiempo se tomará como impuntualidad sujeto a los descuentos respectivos, salvo que esté documentado con el respectivo permiso.

Art. 50.- El empleado que de manera imprevista y con causa justificada le sea imposible presentarse a sus labores, dará aviso a su jefe inmediato telefónicamente en el transcurso del día, y presentará el permiso por escrito a Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato posteriormente.

En casos de ausencia de funcionarios o empleados por motivos de enfermedad, deberán presentar o enviar la solicitud de permiso anexando el certificado de la incapacidad cuando corresponda.

Cuando la incapacidad sea mayor a tres días y ésta haya sido extendida por médico particular deberá gestionar en la Unidad Médica del ISSS, la incapacidad particular en el formulario que genera subsidio.

Art. 51.- Para garantizar el cumplimiento de las horas trabajadas en las instalaciones de PROESA, se llevará un registro diario, que podrá ser manual o automatizado, para la marcación del control de asistencia del personal.

PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 52.- Los empleados y funcionarios de PROESA tendrán derecho a los permisos y licencias que otorga las Disposiciones Generales del Presupuesto y la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Art. 53.- Se podrán conceder permisos para ausentarse de la oficina para cursar estudios superiores universitarios, hasta por dos horas diarias, siempre y cuando sean estudiantes de cualesquiera facultades de las universidades, y presenten constancia de matrícula con el horario de clases firmado y sellado. También se podrá conceder permisos para atender citatorios de juez de conformidad a los artículos 313 del Código Penal y Art. 152 de la Ley de procedimientos penales

Art. 54.- Las licencias serán concedidas con goce de sueldo por enfermedad, alumbramiento, enfermedad gravísima de parientes cercanos, duelo, desempeño de misiones oficiales o motivos personales, hasta por el tiempo máximo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Art. 55.- También se podrá conceder licencias sin goce de sueldo, cuando no dañe el servicio que se presta. Serán autorizados cuando no exceden de 8 días por los Directores respectivos, y si fueren mayores a 8 días por acuerdo del Director Ejecutivo de PROESA.

Las licencias sin goce de sueldo no excederán de dos meses dentro de cada año, salvo en caso de enfermedad que no deberán exceder de seis meses dentro del año fiscal.

ROTACIÓN DEL PERSONAL (Art. 126 y 127 NTCIE)

Art. 56.- La entidad podrá establecer en forma sistemática la rotación de los servidores con tareas o funciones afines, con el propósito de ampliar los conocimientos y disminuir errores.

La rotación de personal se puede llevar a cabo cuando la naturaleza de las funciones, las disposiciones jurídicas y técnicas lo permitan.

Recursos Humanos presentará un informe a los Directores sobre la posible rotación del personal con tareas o funciones a fines, que incluya la recomendación de realizar o no la misma, en función de no perjudicar la operatividad interna de PROESA.

EXPEDIENTES E INVENTARIO DE PERSONAL (Art. 130 NTCIE)

Art. 57.- Será responsabilidad del área de Recursos Humanos, mantener actualizados los expedientes del personal, de manera que puedan ser utilizados en forma oportuna en la toma de decisiones en materia de administración de personal.

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

HORAS EXTRAS

Art. 58.- Se entenderá por trabajo extraordinario, aquel que se realice fuera de las horas hábiles y durante las cuales los empleados de PROESA, por cualquiera de los sistemas de pago, desarrollen actividades específicas de interés institucional, encomendadas por el jefe inmediato.

Art. 59.- Tendrán derecho a remuneración extraordinaria, los empleados cuyo sueldo no exceda del límite autorizado en Acuerdo del Director Ejecutivo de PROESA y por el número de horas máximo que establezca el mismo Acuerdo.

Art. 60.- El trabajo en horas extraordinarias se realizará cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan, previa autorización del jefe inmediato o un funcionario debidamente facultado.

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

Art. 61.- El trabajo efectuado en tiempo extraordinario deberá retribuirse en la siguiente forma:

Si se trabaja excediendo la jornada ordinaria efectiva, con recargo consistente en el cien por ciento sobre el salario básico por hora.

El trabajo en día señalado como de descanso semanal, con recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, sin perjuicio del tiempo de descanso compensatorio, el cual deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

El trabajo en día señalado como asueto, con recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, y

En los casos señalados en los literales anteriores, se reconocerá un recargo del 50% adicional, cuando el trabajo efectuado sea de las diecinueve hasta las seis horas.

Art. 62.- Los pagos en concepto de horas extraordinarias se harán efectivos, con las deducciones de Ley, dentro de los treinta días siguientes después de haberse reportado al área de Recursos Humanos.

Los casos no contemplados en las presentes políticas serán resueltos por la Dirección Ejecutiva de PROESA.

TIEMPO COMPENSATORIO

Art. 63.- Cuando sea necesario que el empleado trabaje en horarios extraordinarios o jornadas mayores de las establecidas, sin recibir remuneración económica alguna por tal efecto, se concederá el tiempo compensatorio igual al tiempo trabajado de acuerdo a recomendación planteada por el respectivo jefe, al área de Recursos Humanos.

El tiempo máximo a compensar durante el año fiscal, será de quince días al año equivalente a ciento veinte horas.

Art. 64.- Para tener derecho al tiempo compensatorio, es necesario que previamente esté autorizado por el jefe inmediato y no se considerará compensación por el tiempo que haya quedado laborando el empleado por voluntad propia.

PRESTACIONES

AGUINALDO O COMPENSACIÓN ADICIONAL EN EFECTIVO

Art. 65.- Durante el mes de diciembre de cada año se otorgará una compensación adicional en efectivo equivalente al 150% del salario mínimo de los trabajadores del Comercio, Industria y Servicios vigente al 30 de junio del año recién anterior al año de la compensación adicional a otorgar.

Art. 66.- Será concedida a todo el personal que se encuentre prestando sus servicios a PROESA en el mes de diciembre.

Para tener derecho es indispensable que el empleado haya completado durante el año fiscal correspondiente, seis meses de prestar servicio y no haya tenido sanciones de suspensión que excedan de un mes por falta al servicio.

Para completar los seis meses de servicio establecido en este artículo, se sumarán tanto el periodo de desempeño de la plaza actual de la institución, como el tiempo que corresponda al servicio prestado en otra institución del estado, en cualquier momento del año fiscal, siempre y cuando el funcionario o empleado no hubiere recibido ninguna prestación en concepto de aguinaldo.

Para el cómputo de los seis meses no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las licencias sin goce de sueldo, salvo las que sean por motivos de enfermedad.

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

VACACIONES Y ASUETOS

Art. 67.- Los funcionarios y empleados de PROESA gozarán de licencia a título de vacaciones durante tres períodos en el año:

Ocho días, durante la semana santa;

Seis días, del uno al seis de agosto; y

Diez días, del veinticuatro de diciembre al dos de enero.

Art. 68.- Gozarán de asueto remunerado de conformidad con la Ley de Asuetos, Licencias y Vacaciones de los Empleados Públicos, todos los domingos y sábados del año, el 1 de mayo "Día del Trabajo", el 10 de mayo "Día de la madre", el 15 de septiembre "Día de la Independencia patria" y el 2 de noviembre "Día de los Difuntos"

SEGURO DE VIDA

Art. 69.- Los funcionarios y empleados tendrán derecho a un seguro de vida hasta por un máximo de US\$3,428.57 el cual será pagado por PROESA, y contratado de conformidad con la Ley.

El área de Recursos Humanos establecerá los procedimientos para la inscripción, así como el trámite de pago correspondiente en caso de siniestro.

SUBSIDIO PARA FUNERALES

Art. 70.- Los familiares del funcionario o empleado fallecido que haya sido declarado en la solicitud de empleo, gozarán de una prestación igual al sueldo del empleado fallecido en concepto de subsidio para funerales de funcionarios y empleados de PROESA.

El derecho a subsidio será de una cantidad igual al sueldo del empleado hubiere devengado a la fecha de su fallecimiento y para hacerla efectiva deberá presentar la certificación de la partida de defunción correspondiente.

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 71.- El jefe de cada unidad organizativa velará porque su personal cumpla con las normas y obligaciones establecidas, y en caso de incumplirse se aplique el régimen disciplinario correspondiente.

Cualquier problema referente al personal, deberá ser tratado en primera instancia por el jefe de la unidad organizativa respectiva, y luego, si es necesario, se coordinará con el área de Recursos

Humanos la forma de proceder para imponer sanciones, para lo cual es necesario el desarrollo de una buena comunicación y colaboración mutua, con el fin de hacer más productiva a la institución.

Art. 72.- Se concibe la disciplina en un sentido normativo más que prohibitivo, por ello las reglas dictadas estarán siempre orientadas para reglamentar más que para limitar, sirviendo para facilitar la acción y no para obstaculizar.

CLASIFICACIÓN DE INFRACCIONES

Art. 73.- Las infracciones por acción u omisión, se clasificarán en: leves, graves y muy graves.

INFRACCIONES LEVES:

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

INFRACCIONES GRAVES:

1. El incumplimiento reiterado o negligente de las instrucciones que se le imparten, así como de las misiones que se les asignen.
2. La inasistencia, asistencia sin aprovechamiento, inadecuada participación a las actividades de inducción, capacitación o desarrollo para las que sean convocados.
3. El retraso injustificado en la ejecución de sus tareas cuando con ello se hubiere causado daño a la institución o a terceros.
4. La inasistencia a las labores por dos días consecutivos o alternos, sin causa justificada.
5. No presentarse a la hora correspondiente o retirarse del trabajo sin permiso, para lo cual se aplicará los descuentos correspondientes de conformidad al instructivo que se emita para tal efecto.
6. La negativa a ejecutar actividades o resolver asuntos, que le hayan sido encomendados.
7. La reincidencia en infracciones leves.
8. Por no desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulaciones, el que el jefe inmediato o sus representantes les indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con la institución;

9. No obedecer las instrucciones que reciban del Jefe inmediato o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores;
10. Por no desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
11. Por no guardar rigurosa reserva de los secretos de empresa de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución;
12. Por no observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones;
13. Por no restituir al patrono en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
14. Por no conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad del patrono que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
15. Por no observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que indiquen los patronos para seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo;

INFRACCIONES MUY GRAVES:

1. La realización de actos de notoria inmoralidad, tanto dentro como fuera de la institución.
2. La inasistencia injustificada a las labores por más de dos días, consecutivos o no, en un mismo mes.
3. Las conductas que intencionalmente dañen la integridad de las personas o los bienes de PROESA o los pongan en grave riesgo.
4. El abuso de autoridad o la ejecución de actos arbitrarios.
5. La comisión de cualquier delito durante el desempeño de sus funciones.
6. Facilitar a terceros información confidencial relativa a casos o proyectos, sin contar con previa autorización del Director Ejecutivo o los Directores de PROESA.
7. Por negligencia reiterada del trabajador;
8. Por la pérdida de la confianza del patrono en el trabajador, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.
9. Por revelar el trabajador secretos de la institución o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la institución;
10. Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la institución o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
11. Por cometer el trabajador, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de la Dirección Ejecutiva o de algún Director, Gerente, Jefe de Unidad de la institución o establecimiento, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe;

12. Por cometer el trabajador actos que perturben gravemente el orden en la institución o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;
13. Por ocasionar el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la institución;
14. Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;
15. Por desobedecer el trabajador al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
16. Por contravenir el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
17. Por ingerir el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
18. La reincidencia de faltas graves.

SANCIONES

Art. 74.- Las infracciones u omisiones anteriormente señaladas serán sancionadas sin perjuicio de las acciones penales o civiles a las que haya lugar, así:

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

FORMA DE IMPONER LAS SANCIONES

AMONESTACION VERBAL

Art. 75.- La amonestación verbal procede cuando los funcionarios o empleados comente faltas leves. En estos casos el jefe inmediato llamará en privado al funcionario o empleado haciéndole las observaciones del caso y previniéndolo de las consecuencias legales de continuar con esa clase de conducta.

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

AMONESTACION ESCRITA

Art. 76 Esta será impuesta por el jefe de la unidad a la que pertenezca el funcionario o empleado y la comunicará a éste por medio de la Acción de Personal, indicando la infracción cometida y

señalando que es amonestación escrita. El jefe inmediato remitirá el formulario de Acción de Personal a Recursos Humanos, para que sea anexada al expediente.

SUSPENSION SIN GOCE DE SUELDO

Art. 77.- El jefe inmediato, al tener conocimiento de alguna infracción grave cometida por el empleado subordinado, levantará Acta de Amonestación la cual deberá firmar el empleado y en la cual se dejará constancia de la infracción cometida.

Dicha Acta será enviada a Recursos Humanos, para que se establezcan los días de sanción que se le impondrán como disciplina, los cuales se determinarán dependiendo del impacto en la gestión que tenga la infracción cometida. El establecimiento de los días de sanción, deberá contar con la autorización del Director Ejecutivo de PROESA.

Las sanciones por no presentarse a la hora correspondiente o retirarse del trabajo, no necesitarán autorización del Director Ejecutivo y se procederá conforme al instructivo que se emita para tal fin.

DESPIDO

Art. 78.- En casos de infracción muy grave, el Director Ejecutivo de PROESA, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, procederán a comunicar por escrito al Juez de Primera Instancia en materia civil, su decisión de removerlo o destituirlo, expresando las razones legales que tuviere para hacerlo, los hechos en que se fundamenta, proponiendo su prueba.

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

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

PROGRAMA MOTIVACIONAL

Art. 79.- PROESA a través del área de Recursos Humanos, podrá elaborar un programa motivacional con el propósito de incentivar a los trabajadores de la institución para que tengan una actitud positiva hacia su trabajo y una identificación hacia la institución, creando un ambiente agradable que contribuya a que se sientan parte importante de PROESA.

El programa motivacional, deberá incluir actividades de integración e identificación, así como otras que sean de reconocimiento de la labor desempeñada. Debe elogiarse al personal que se haga acreedor de ello, estimulando los esfuerzos, creatividad e iniciativas voluntarias para que expresen sus opiniones a efecto de que se sientan importantes dentro de PROESA.

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

RENUNCIA

Art. 80.- Todo empleado que tome la decisión de retirarse de la Institución, debe presentar su carta de renuncia como mínimo 15 días antes de la fecha de su retiro.

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

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

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL (Art. 129)

Art. 81.- PROESA a través de sus funcionarios y empleados, darán cumplimiento al instructivo que en materia de seguridad e higiene ocupacional se elaborará, el cual contendrán las medidas para prevenir accidentes, así como las acciones a tomar para casos de emergencia.

El área de Recursos Humanos fomentará una cultura de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, así como realizará las acciones necesarias para incrementar la salud en el trabajo.

UNIFORMES

Art. 82.- PROESA proporcionará uniformes al personal que el Director Ejecutivo estime conveniente, con el propósito de mantener una buena imagen de la institución y asegurar la buena presentación de los empleados en el cumplimiento de sus funciones.

El uso del uniforme institucional es obligatorio durante la jornada laboral y fuera de ella, cuando se encuentre en misiones de trabajo.

Art. 83.- PROESA pagará el costo del uniforme institucional, siendo responsabilidad del empleado asegurar una presentación óptima de su uniforme.

El área de Recursos Humanos propondrá dentro de su presupuesto el monto anual estimado para la compra de uniformes, y dotar los mismos a los empleados en coordinación con la Unidad de Adquisición y Contratación Institucional.

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

VIGENCIA Y APROBACIÓN

Art. 84.- El presente Manual de Políticas ha sido aprobado mediante Acuerdo Dirección Ejecutiva 14/2011 de fecha 22 de noviembre de 2011, entrando en vigor a partir de ese día