



**CENTRO DE INVESTIGACION Y EDUCACION POPULAR, INC.**

---

**MANUAL DE POLITICAS INSTITUCIONALES DE PERSONAL**

**LA DESCUBIERTA, PROVINCIA INDEPENDENCIA,  
Mayo del año 2019**

**CONTENIDO**

<b>DESGLOSE CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>PRESENTACION</b>	5
<b>Presentación Institucional</b>	5
<b>Glosario de Términos</b>	8
<b>Capítulo I</b> Disposiciones Generales	11
<b>Capítulo II</b> Estructura interna y Cadena de Mandos	11
<b>Capítulo III</b> De los Puestos Vacantes y de la selección del personal	13
<b>Capítulo IV</b> Del Ingreso al Puesto	14
<b>Capítulo V</b> De los Nombramientos	15
<b>Capítulo VI</b> Del Período Probatorio y Ambientación	15
<b>Capítulo VII</b> De los traslados y ascensos del personal	17
<b>Capítulo VIII</b> Código de conducta y régimen de consecuencias De los deberes del personal	17
<b>Capítulo IX</b> De los Derechos del Personal	19
<b>Capítulo X</b> Prohibiciones al Personal	23
<b>Capítulo XI</b> Obligaciones de la institución	24
<b>Capítulo XII</b>	

R.A.R.F.

J.C.M.



D.F.M.



## Manual de Políticas de Personal

Lugar, día y hora para el pago de salarios	26
<b>Capítulo XIII</b> Procedimientos de disciplina, formas de aplicarlas y de agravios	27
<b>Capítulo XIV</b> Del Horario de Trabajo	30
<b>Capítulo XV</b> Sobre el control de asistencia y puntualidad	32
<b>Capítulo XVI</b> Descanso semanal	31
<b>Capítulo XVII</b> Tiempo destinado para las comidas, refrigerios y desayuno	31
<b>Capítulo XVIII</b> De las licencias, permisos y enfermedades de los empleados	33
<b>Capítulo XIX</b> Seguridad, regularidad e higiene en el trabajo	37
<b>Capítulo XX</b> Del trámite de las solicitudes de trabajo y Acción del Personal	38
<b>Capítulo XXI</b> Política de Diversión del personal	38
<b>Capítulo XXII</b> Evaluación del Desempeño	40
<b>Capítulo XXIII</b> Reconocimientos y Méritos Institucionales	41
<b>Capítulo XXIV</b> Disposiciones Finales y Vigencia del Manual	44

R.A.R.F.

J. e. w. z

DFM

## PRESENTACION

El Manual de Políticas de Personal de CIEPO, norma y reglamenta el funcionamiento de su Personal Técnico y Operativo. Su diseño y elaboración ha sido el concurso de la discusión interna de todo el personal técnico y operativo, quienes han visto la necesidad imperiosa de propiciar unas relaciones armoniosas de respeto, colaboración y solidaridad entre el personal que labora en la misma. El presente manual contiene las normas institucionales que regulan el desempeño de los funcionarios y empleados de la institución, sus deberes, derechos, obligaciones y de otras acciones relacionadas con el trabajo laboral.

Este Manual está documentado con las políticas y los procedimientos de trabajo, tales como: política de reclutamiento y selección de personal; política de compensación salarial; código de conducta del personal y régimen de consecuencias. Contiene además la estructura interna y cadena de mandos, entre otros aspectos. Al mes de mayo del año 2019 ha sido actualizado de acuerdo a los nuevos requerimientos institucionales.

Damos las gracias y reconocimientos al aporte de las personas que han hecho posible la elaboración y en algunos casos adecuación de este documento, y esperamos que, todos/as y cada uno/a aplique, en su nivel de competencia, las reglamentaciones aquí descritas. Cada responsable de programa, departamento, unidad, y de manera individual cada empleado y/o colaborador, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de lo establecido en este manual.

  
**Nelson Cuevas Medina,**  
**Director Ejecutivo.**  
**Mayo 2019**



R.A.R.F.

J

J.C.M.

D.F.M.



## PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

### QUE ES CIEPO.

El Centro de Investigación y Educación Popular, Inc. (CIEPO), es una institución no gubernamental, sin fines de lucro, fundada el 26 de Enero del año 1988 en el municipio de La Descubierta, Provincia Independencia. La formaron jóvenes que trabajaban en clubes culturales y con inquietudes políticas y de desarrollo, los cuales decidieron acompañar a las asociaciones de campesinos, grupos de mujeres y juveniles. Así nace el Equipo de Educación Popular, (EEP), que luego asume el nombre de Centro de Investigación y Educación Popular, Inc. (CIEPO).

Es una organización de beneficio público o de servicios a otras personas, de naturaleza democrática, independiente, comunitaria, sin fines de lucro y apartidista. Se rige sin discriminación por razones ideológicas, religiosas, raciales, intelectuales o de género. Su finalidad principal es la realización de actividades fundamentalmente orientadas a prestar y ofrecer servicios para satisfacer de manera directa o indirecta necesidades de la sociedad y de atención, asistencia, ayuda y colaboración de segmentos del conjunto de esta.

Fue creada bajo las disposiciones contenidas en la Ordenanza Ejecutiva 520 del 1920, amparado por la Ley 520 como organización sin fines de lucro y se le reconocía legalmente desde su fundación por el Decreto del Poder Ejecutivo No. 218-96 del 21 de Junio de 1996 y fue adaptada al contenido de la Ley 122-05, para la Regulación y Fomento de las Instituciones Sin Fines de Lucro en la República Dominicana, mediante Asamblea Constitutiva celebrada en fecha 12 de Septiembre del año 2012.

Nace con la misión inicial de "elevar la calidad de vida de la población de La Provincia Independencia, mediante la prestación de servicios de desarrollo comunitario, la concesión y gestión de microcréditos para el fomento de la agropecuaria y las pequeñas empresas, la ejecución de proyectos que empoderen a grupos de base y sus comunidades y la preservación de los recursos naturales y el medio ambiente. CIEPO hace énfasis en su trabajo en los siguientes ejes: salud comunitaria; género y desarrollo; descentralización, multiculturalidad, democracia e investigación participativa; medio ambiente; generación de ingresos; promoción e implementación de empresas; crédito y micro financiamiento; gestión de riesgo y apoyo a la educación formal e informal.

### Semblanza

En el "sur largo", esa franja difusa que se adentra camino a la frontera, es una región de una belleza excepcional y un potencial enorme, que solo requiere del

R.A.R.F.  
J  
J.C.M.  
D.F.M.



## Manual de Políticas de Personal



apoyo que permita encausar todas sus fuerzas por el camino del desarrollo. Eso pensaron un grupo de jóvenes que en el año 1988 veían como en otras provincias y municipios alejados, la gente se organizaba y emprendían acciones juntas, con un claro objetivo: beneficiar a toda la comunidad.

Así surgió el 26 de enero de ese año el Centro de Investigación y Educación Popular, Inc. (CIEPO), fundado en el municipio de La Descubierta, provincia Independencia, el cual nació con una misión clara y definida: "contribuir a elevar la calidad de vida de la población mediante la ejecución de proyectos que empoderan grupos de base, aseguran servicios financieros, protegen el medio ambiente y fomentan las pequeñas empresas".

A través de su trabajo, CIEPO se ha constituido en un actor creíble en la zona y se ha ganado la confianza y el respeto de todas las comunidades, sobre la base de un accionar dirigido a fortalecer las capacidades de las instancias organizadas del territorio, tales como juntas de vecinos y amas de casas, asociaciones de campesinos, microempresarios, asociaciones de jóvenes, clubes culturales, entre otros. Este trabajo ha permitido acompañar a estas instancias en sus procesos de organización y planificación estratégica de cara a la consecución de sus acciones, sin perder de vista la visión integral de desarrollo comunitario de la provincia.

Implementa también un pequeño programa de microcréditos a pequeños empresarios de la zona, que conlleva también un acompañamiento en el diseño o mejora de su modelo de negocio, de manera tal que no solo favorecen la bancarización y la formalización de los pequeños comerciantes, sino que mejoran su desempeño cualitativo a nivel de negocios, aumentando sus capacidades de generar bienestar para ellos y sus comunidades.

### **Impactos**

- *Trabajan para elevar la calidad de vida de la población mediante la ejecución de proyectos de desarrollo.*
- *1,600 personas reciben de manera directa los beneficios de los programas y acciones de la institución.*
- *Más de 13,000 personas son beneficiarias indirectas de las intervenciones de CIEPO.*

### **Cita**

*"El pensamiento político y social es una herramienta de progreso"*

R.A.R.F.

α

Ⓜ

J.C.M.

D.F.M.



## Manual de Políticas de Personal

*"El pensamiento político y social es una herramienta de progreso"*

### Cierre

*Cada comunidad, cada grupo de personas lleva dentro de si las respuestas a sus interrogantes y las soluciones a sus problemas. Tan solo basta con ayudarles a encontrar la fuerza que llevan dentro, tan solo se requiere liberar ese espíritu creativo, tan optimista, tan dominicano.*

### VISION DE CIEPO

Una institución fortalecida que ejecuta y apoya proyectos de manera permanente, contribuyendo así con el desarrollo sostenible de la región y el bienestar de todos y todas.

### MISIÓN DE CIEPO

Implementar proyectos transparentes y participativos que responden a las necesidades de la población y ofrecer Servicios financieros competitivos y de calidad.

### VALORES, ETICA Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los valores que orientan nuestro quehacer diario tanto al interior como hacia afuera de la institución son los siguientes:

- a) **Solidaridad:** Disposición permanente de apoyar a las personas a superar sus necesidades.
- b) **Equidad (igualdad):** Igualdad de oportunidades y participación para hombres y mujeres.
- c) **Honestidad:** integridad (transparencia): Actuar con transparencia, responsabilidad y veracidad en el desarrollo de nuestras actividades.
- d) **Responsabilidad:** Obligarse a cumplir con seriedad todas las actividades que nos hemos propuesto.
- e) **Autonomía:** Actuamos conforme a nuestros valores, objetivos y obligaciones hacia nuestros donantes, rechazando cualquier dependencia externa, ya sea esta política, religiosa o económica.
- f) **Compañerismo:** Actuamos siempre en base a la correspondencia y camaradería entre nosotros / as, los compañeros de trabajo,

R.A.R.F.

2

J.E.M.

DFM

- g) **Justicia Social:** Nos inclinamos por obrar, teniendo por guía la verdad, procurando la consecución de lo mínimo en condiciones materiales y espirituales hacia los seres humanos, para que puedan vivir con dignidad.
- h) **Ética Profesional:** Nuestros juicios de valor y nuestras acciones siempre van en función de la consecución del bien, en consecuencia, nuestro comportamiento es coherente hacia ese objetivo, tanto hacia lo interno y externo de nuestra institución.
- i) **Respeto al Medio Ambiente:** Nuestras decisiones y acciones van encaminadas a la preservación, fomento y protección de la naturaleza, nunca en menoscabo de ésta.
- j) **Humildad:** Ser humildes en el trato a los demás y no propiciarnos en el afán de lucro y de riqueza.
- k) **Respeto:** Ser tolerante en los principios, creencias y derechos individuales y colectivos.
- l) **Compromiso institucional:** Identificarse con el trabajo, creer en él, que lo siente y asumirlo personalmente. Pasión por el trabajo.

### GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Sueldo y/o Salario:** Es el pago que los empleados reciben por su trabajo, antes de deducir sus contribuciones a la seguridad social, impuestos y otros conceptos análogos.
- b) **Licencia:** Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.
- c) **Baja temporal:** La baja que se otorga a un trabajador por un período de tiempo en casos de enfermedad, accidente, etc.
- d) **Trabajador por cuenta ajena:** Es aquella persona física que mantiene una relación laboral, establecida mediante un contrato de trabajo, con un empleador.
- e) **Salario:** La totalidad de las percepciones económicas que recibe el trabajador, ya sea en dinero o en especie, por la prestación



## Manual de Políticas de Personal

- profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, tanto si retribuyen el trabajo efectivo como los periodos de descanso computables como trabajo. Las vacaciones también son salario.
- f) **Liquidación:** Es la cuantía monetaria que la institución debe dar al trabajador cuando éste finaliza su relación laboral con la misma, y hace referencia al desglose de las cantidades.
  - g) **Finiquito:** Es el documento físico en el que se plasma la extinción del contrato de trabajo. En este documento aparece el desglose de la liquidación.
  - h) **Despido:** Es la extinción de un contrato de trabajo producida por voluntad del empleador ante un incumplimiento grave y culpable del trabajador.
  - i) **Despido improcedente:** Cuando no se acredita el incumplimiento de contrato alegado por el Empleador en el despido.
  - j) **Indemnización por despido:** es la cuantía monetaria que la institución debe dar al trabajador cuando la causa de extinción de la relación laboral es el despido.
  - k) **Análisis de puestos de trabajo:** procedimiento de obtención de información acerca de los puestos: su contenido y los aspectos y condiciones que los rodean.
  - l) **Descripción de puesto de trabajo:** documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejada de este modo, el contenido del puesto, así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.
  - m) **Especificaciones del puesto de trabajo:** está relacionado con los requisitos y cualificaciones personales exigidas de cara a un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, etc. Estos requisitos emanan de forma directa del análisis y descripción del puesto. Mediante esta información se elaboraría el perfil profesional.
  - n) **Elemento:** Es la unidad mínima indivisible del trabajo.
  - o) **Tarea:** Actividad individualizada e identificable como diferente del resto.
  - p) **Función:** conjunto de tareas, realizadas por una persona, que forman un área definida de trabajo. Suelen mantener entre sí una relación de proximidad física o técnica.



## Manual de Políticas de Personal

- q) **Obligación:** se les denomina así a los diversos compromisos que puede desarrollar una persona en una organización.
- r) **Puesto:** Se trata de una o más funciones que se organizan constituyendo una nueva unidad de orden superior y adoptan una posición jerárquica en la organización. También puede definirse como "una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros".
- s) **Ocupación:** Clases de puestos que pueden ser hallados en diferentes organizaciones y que presentan una gran similitud entre sí. Este término está relacionado con la calificación profesional de los individuos, que le capacita para el desempeño de determinados puestos de trabajo.
- t) **Selección de Personal:** El análisis y descripción de puestos de trabajo proporciona datos suficientes para elaborar el perfil fisiográfico o fisiograma en el que se especifican las características y requisitos tanto profesionales como personales que debe cumplir el candidato para desarrollar de forma adecuada las tareas y actividades propias del puesto. Esta información guiará la elección de la batería de pruebas psicológicas que se utilizará para medir las características aptitudinales y de personalidad que buscamos. También servirá de guía para la entrevista de selección y para los distintos procedimientos selectivos que se utilicen: dinámicas de grupo, assesment center, etc.
- u) **Valoración de Puestos:** El análisis y descripción de puestos de trabajo constituye la herramienta básica a partir de la cual se determina el sistema de valoración de puestos a utilizar. Sin el análisis de puestos de trabajo no resultaría posible la posterior realización de la valoración, procedimiento mediante el que se pretende determinar el valor relativo de los distintos puestos que componen una organización. Esto se hace de cara al establecimiento de sistemas retributivos más justos y equitativos.
- v) **Evaluación de Desempeño:** Es el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado. Dado que la descripción de puestos nos indica las tareas, actividades, deberes y obligaciones de las que es responsable la persona que ocupa el cargo, dicha descripción nos servirá para determinar hasta qué punto la persona está desarrollando un rendimiento acorde a lo exigido por el puesto.
- w) **Traslado** es, el movimiento de una persona de un puesto a otro de igual clase, categoría e iguales condiciones salariales.

R.A.R.F.

2

J.E.M.

J.E.M.



## Manual de Políticas de Personal

- x) **Registro de Elegibles:** Son los candidatos idóneos, a los cuales se les ha hecho entrevistas y han calificado para ser empleados en la institución, pero al no ser elegidos en el momento, sus datos y curriculum han sido archivados a la espera de una nueva oportunidad.

### MANUAL DE POLITICAS DE PERSONAL

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO No. 1:** El presente **Manual de Políticas Personal** regula las normas que guían las relaciones de CIEPO y su personal operativo, con el propósito de garantizar la eficiencia de los servicios que ofrece la institución y el establecimiento de unas relaciones armoniosas y de respeto.

**ARTICULO No. 2:** El presente manual está referido a miembros de CIEPO y todo el personal remunerado de CIEPO.

**ARTICULO No. 3:** Todo el personal de CIEPO estará obligado a cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Manual de Políticas de Personal.

**ARTICULO No. 4:** La base o unidad orgánica de la estructura administrativa operativa de CIEPO es el **cargo o puesto**. Cargo o puesto, es la función establecida, integrada por un conjunto de deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.

**ARTICULO No. 5:** Al menos cada 30 días, el primer lunes de cada mes y de manera extraordinaria cuando haya temas urgentes que tratar, se reunirá el personal técnico y operativo de la institución. Para tal efecto se crea un reglamento que norma y rige los objetivos y funcionamiento de estas reuniones.

#### CAPITULO II ESTRUCTURA INTERNA Y CADENA DE MANDOS

**ARTICULO No. 6:** La Estructura Orgánica General definida para el Centro de Investigación y Educación Popular, Inc. (CIEPO), refleja los puestos existentes y los requeridos, así como los diferentes niveles de dirección, supervisión y operativos que intervendrán dentro del marco de cada área orgánica, permitiendo ésta representar un sistema ordenado de subordinación.

R.A.R.F.

J

⊗

DFM J.C.M.



**ARTICULO No. 7:** Para la determinación de los niveles jerárquicos de la Estructura Orgánica General de la Institución, se cuenta con el Manual de Funciones y Descripción de Puestos, donde se establecen los espacios de trabajos y de dirección institucional, así como una descripción de las funciones y los niveles de jerarquía.

**ARTICULO No. 8:** Cada empleado o colaborador será subordinado a su superior inmediato, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y Descripción de Puestos.

### CAPITULO III ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LOS PUESTOS VACANTES, DE LA REALIZACION DE CONCURSOS, SELECCIÓN DE PERSONAL Y EL REGISTRO DE ELEGIBLES

**ARTICULO No. 9:** CIEPO, tiene una política de oportunidades iguales que significa, considerar para los puestos vacantes todo/a candidato/a que demuestre su interés sin tomar en cuenta su afiliación religiosa o partidaria, su sexo, raza o des validez física, siempre que la misma no sea un obstáculo insalvable para el desempeño de sus funciones.

**ARTICULO No. 10:** Los puestos vacantes en CIEPO, se ocuparán por ascensos o traslados, y en último caso por el Sistema de Selección de Personal, a través de concursos internos, uso del Registro de Elegibles y concursos externos.

**ARTICULO No. 11:** Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, la responsabilidad de agilizar y coordinar los procesos para la selección de personal necesario.

**ARTICULO No. 12:** Para la selección de personal en CIEPO regirá el siguiente procedimiento:

- a) El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de las acciones de lugar previa consulta con el Director Ejecutivo, cuando se detecte la necesidad de contratar una persona para un puesto determinado.
- b) El Departamento de RRHH analizará con las instancias de supervisión inmediata y superiores, la disponibilidad de candidatos/as para ascensos y traslados, y que contengan el perfil requerido.
- c) Se anunciará la posición internamente.



## Manual de Políticas de Personal

- d) De no llenarse la vacante por esa vía, se llamaría a un concurso externo usando organizaciones amigas y los medios de comunicación con el siguiente procedimiento:
- e. Recibidas las ofertas de servicios, el Departamento de Recursos Humanos hará el reclutamiento, para lo cual hará la entrevista preliminar y la aplicación de pruebas (sicosimétricas y de conocimientos) a cada uno/a de los aspirantes.
- f. Todo candidato deberá presentar los siguientes documentos al Departamento de RRHH:
- I. Currículo Vitae, con los documentos soportes correspondientes, tales como título y certificados de estudios realizados, en copias y originales, cuando el trabajo a desempeñar requiera de determinados estudios, conocimientos o habilidades. Los originales serán devueltos al interesado cuando se hayan hecho los cotejos de lugar con las copias.
  - II. Ser mayor de dieciocho años y comprobar esta circunstancia con Certificación Original y Legalizada de Acta de Nacimiento y Cédula de Identidad Personal.
  - III. Certificado Medico, que demuestre que gozar de buena salud y que no padecer enfermedades infectocontagiosas que pongan en peligro la salud de las demás personas o alguna otra enfermedad que limiten la capacidad del trabajo a desempeñar.
  - IV. Constancias de trabajo anteriores, así como Certificado de Buena Conducta expedida por las autoridades judiciales correspondientes y recomendaciones de personalidades respetables.
- g. Finalizada la calificación de pruebas, el/la encargado/a del Departamento de Recursos Humanos, procederá a seleccionar una terna de entre los mejores candidatos, la someterá al Supervisor del Area donde se produjo la vacante, quien hará por separado la segunda entrevista y recomendará al Departamento de Recursos Humanos la persona ideal para ocupar el puesto.
- h. La encargada del Departamento de Recursos Humanos recomendará la persona seleccionada al Director Ejecutivo, quien aprobará o rechazará el nombramiento, o podrá efectuar cualquier entrevista adicional que estime necesaria para decidir sobre la selección del candidato/a.

R.A. R.F.

J

J

J. C. M.

D.F.M.



## Manual de Políticas de Personal

- i. Aprobado/a el candidato/a, el Director Ejecutivo remitirá todo el expediente al Departamento de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.
- j. Para la selección de los/as candidatos/as a los cargos de Directores/as de Programas, se agotará el proceso descrito en el Capítulo No. V.

**ARTICULO No. 13:** Efectuada la preselección, el Director Ejecutivo someterá a la Consejo Directivo para su selección, una terna de los/as candidatos/as más idóneos/as para el cargo.

**ARTICULO No. 14:** Aprobado/a él/la candidata/a por resolución del Consejo Directivo; el Director Ejecutivo, remitirá todo el expediente al Departamento de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

**ARTICULO No. 15:** En todo caso el Departamento de Recursos Humanos conservará el expediente en el Registro de Elegibles, de aquellos/as candidatos/as idóneos/as que, aun habiendo calificado para ocupar la vacante correspondiente, no fueron seleccionados/as.

**ARTICULO No. 16:** La selección del Director Ejecutivo queda a cargo del Consejo Directivo de la Asamblea de CIEPO, tal como está establecido en los estatutos.

### CAPITULO IV DEL INGRESO AL PUESTO

**ARTICULO No. 17:** Podrán ingresar como miembros/as del Personal Operativo de CIEPO, aquellas personas que, mediante el proceso de reclutamiento y selección hayan completado las siguientes condiciones:

- a. Haberse sometido a las pruebas establecidas en CIEPO, para la selección de personal, y que haya dado como resultados:
  1. Demostrada capacidad, física y técnica necesarias para ocupar el puesto.
  2. Haber obtenido una puntuación superior al 80% en el proceso de entrevista y otras pruebas aplicadas.
  3. Identificación con la misión, filosofía, objetivos y metodología de la institución.
  4. Ser mayor de dieciocho años

- b. Firmar el correspondiente contrato individual de trabajo.
- c. Haber leído el presente Manual y dar certificación escrita de estar de acuerdo con sus estipulaciones.

### CAPITULO V RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. DE LOS NOMBRAMIENTOS

**ARTICULO No. 18:** El Director Ejecutivo aprobará, todos los nombramientos del personal de CIEPO, hechos conforme con el presupuesto y el presente **Manual de Políticas de Personal**, excepto los/as Directores/as de Programas que deberán ser aprobados/as por el Consejo Directivo.

**ARTICULO No. 19:** Los nombramientos, según la naturaleza de los puestos serán:

- a) **Probatorio:**  
El que está obligado a cumplir el/a nuevo/a empleado/a hasta tanto adquiera el derecho de ser nombrado/a como regular.
- b) **Regular:**  
Cuando este personal cumpla satisfactoriamente con los requisitos exigidos durante el período probatorio.
- c) **Contrato:**  
Nombramiento por condiciones y/o trabajos especiales. A estos trabajadores se les llama también, trabajador por cuenta ajena.
- d) **Temporeros:**  
Para trabajos ocasionales menores de seis meses, por licencias, vacaciones del personal.

### CAPITULO VI DEL PERIODO PROBATORIO Y AMBIENTACION

**ARTICULO No. 20:** Toda persona que ingrese a CIEPO será sometido/a a un período probatorio de tres meses.

**ARTICULO No. 21:** El periodo probatorio será aplicado también a los (as) empleados (as) con designación por contrato, siempre que la duración de este sea mayor de un año.

R.A.R.F.



J.C.M.

D.F.M.



## Manual de Políticas de Personal

**ARTICULO No. 22:** El/la directora/a del área de trabajo correspondiente, será el responsable de efectuar la evaluación del desempeño del personal asignado a ese Departamento antes del cumplimiento de los tres meses, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas para la Evaluación del Desempeño y definirá así, si procede o no otorgarle el nombramiento regular.

**ARTICULO No. 23:** Si la evaluación que se hace la personal durante el período probatorio, es contraria a los requisitos de idoneidad y capacidad esperados por la institución, le serán pagados los días trabajados y otros beneficios que le puedan corresponder.

**ARTICULO No. 24:** Toda persona que ingrese a CIEPO recibirá la siguiente orientación y ambientación, coordinada con el/la directora/a del Area y el Departamento de Recursos Humanos:

- a) Copia del presente Manual del Personal, dossier documentos institucionales (Descripción del Puesto y de las funciones, Estatutos Sociales y otros documentos de interés para sus funciones).
- b) Presentación al personal y lugares de trabajo.
- c) Explicaciones generales sobre CIEPO y sus propósitos, su organización, orientación filosófica, metodología de trabajo y funcionamiento interno.
- d) Cualquier otra orientación específica no contemplada en el presente Manual y que facilite la integración de él (a) nuevo (a) empleado (a) y su identificación con los objetivos de la institución especialmente del área en la que haya sido nombrado (a) o nombrada.
- e) Entrenamiento específico según la naturaleza del cargo a desempeñar.

### CAPITULO VII DE LOS TRASLADOS Y ASCENSOS DE PERSONAL

**ARTICULO No. 25:** A los fines del presente Manual un traslado es, el movimiento de una persona de un puesto a otro de igual clase, categoría e iguales condiciones salariales.

**ARTICULO No. 26:** Los traslados podrán hacerse por causa justificada y a conveniencia del servicio, por petición de la persona afectada y/o de el/la Director/a de la instancia inmediata. En cualquier caso, deberá contar con la



## Manual de Políticas de Personal

aprobación de el/la Director del Departamento de Recursos Humanos y del Director Ejecutivo.

**ARTICULO No. 27:** Para los ascensos rige, el mecanismo de concurso que define el Capítulo No. III del presente Manual:

- a) Al proponerse un ascenso se debe considerar principalmente: la capacidad, el rendimiento, la calidad de trabajo, compromiso, tiempo de servicio y su mérito individual. Esto debe primar sobre la antigüedad.
- b) Si se da igualdad entre varios/as candidatos/as a promocionar respecto a un mismo cargo, el factor tiempo en la institución debe ser decisivo para la ejecución del ascenso o promoción.

### CAPITULO VIII CODIGO DE CONDUCTA Y REGIMEN DE CONSECUENCIAS DE LOS DEBERES DEL PERSONAL

**ARTICULO No. 28:** Son deberes de todos/as los/as miembros/as del personal de CIEPO, los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y las disposiciones administrativas aprobadas por CIEPO.
- b) Cumplir las disposiciones que se establezcan con motivo del trabajo y efectuar las tareas adicionales que se le asignen, siempre que sean compatibles con sus aptitudes y condiciones y se traten de funciones propias de CIEPO.
- c) Conservar en buen estado, la computadora, mobiliarios, útiles, vehículos, equipos o instrumentos de CIEPO, y asumir el costo de reparación por destrucción parcial o total o pérdidas que le sean imputables por el mal uso, descuido o negligencia.
- d) Mantener la discreción sobre los asuntos internos de la institución.
- e) Informar a la instancia inmediata y al Departamento de Recursos Humanos, cualquier cambio de dirección domiciliaria, teléfono u otra información de interés para la institución.
- f) Asistir a reuniones, seminarios, charlas, conferencias, y otros actos tendentes a la superación del personal que sean propiciados por el CIEPO.



## Manual de Políticas de Personal

- r) Conservar y devolver en buen estado los instrumentos, equipos, máquina y vehículos que les fueron suministrados para la realización de su trabajo, excepto en aquellas situaciones en que la causa de su deterioro se deba a condiciones fuera de control, defectos de fabricación o mala calidad.
- s) Brindar un tratamiento respetuoso y desempeñarse con una conducta ejemplar para con las personas para quienes trabajan en CIEPO.
- t) Cumplir con las disposiciones del **Manual de Políticas de Personal** y de las demás fuentes de obligaciones laborales.
- u) En caso de extravío de cualquier equipo, maquinaria o materiales proporcionados al empleado por la institución para el desempeño de sus respectivas funciones, responderá por la cuantía de estos.
- v) El empleado debe ser breve al momento de recibir visitas de relacionados, que no esté relacionado con el trabajo que realiza. Queda totalmente prohibido tratar en la oficina temas políticos entre visitantes, empleados y relacionados.

R.A.R.F.  
α  
⊗

**PARRAFO:** Cada empleado orientará a familiares, amigos y relacionados, sobre el horario laboral de CIEPO y las horas en las cuales estarán disponibles para responder llamadas telefónicas que en las oficinas no excederán de dos minutos de duración.

### CAPITULO IX DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

**ARTICULO No. 29:** El personal de CIEPO, tendrá los siguientes derechos:

- a) Tener contrato individual de trabajo escrito.
- b) Gozar de todas las prestaciones que se dan a todo el personal al momento de su salida de la institución.
- c) Competir en igualdad de condiciones en las oportunidades de superación que se presentan, sin menoscabo de credo, sexo, raza, filiación política o clase social.
- d) Que se le guarde la debida consideración y respeto a su dignidad humana, absteniéndose de proferirles malos tratos de palabra o de obra.

J.C.M.  
DFM



## Manual de Políticas de Personal

- e) Recibir una remuneración racional de acuerdo con la política de sueldos establecida en CIEPO.
- f) Ser llamado por su verdadero nombre en todas las circunstancias y lugar.
- g) Disfrutar de un período de vacaciones de acuerdo en lo señalado en el presente Manual. CIEPO, reconoce a sus empleados/as en cuanto al régimen de vacaciones, las siguientes conquistas y prestaciones laborables:
  - 1. Todo empleado de CIEPO, tendrá derecho a disfrutar de unas vacaciones laborables, de acuerdo con el tiempo laborado sin incluir los sábados y los domingos y días feriados, señaladas por la ley.
  - 2. Al comienzo de cada año fiscal el Departamento de Recursos Humanos, elaborará el calendario de vacaciones, a partir de las propuestas de cada Programa, siempre teniendo en cuenta el interés de la institución.
  - 3. Todo/a empleado/a al momento de tomar sus vacaciones, deberá completar el formulario existente para ese fin y firmar el libro de registros en el Departamento de Recursos Humanos.
  - 4. No podrá acumular o diferir de un año a otro los días de vacaciones no disfrutados, por tal razón se establece la obligación de tomarlas, por lo menos, una semana de vacaciones al año.
  - 5. El registro de vacaciones elaborado en el Departamento de Recursos Humanos podrá modificarse en el transcurso del año de acuerdo con las necesidades de la institución y él/a servidor/a.
  - 6. En el caso de la liquidación y pago de las prestaciones laborables, sólo se pagarán las vacaciones correspondientes al año de la liquidación según lo establece el código de trabajo.
  - 7. CIEPO, se reserva el derecho de no conceder vacaciones por periodos inferiores a una semana, excepto en casos de que el personal lo justifique a satisfacción.
  - 8. CIEPO, se reserva el derecho de deducir de las vacaciones no disfrutadas los casos de ausencias no justificadas, ajustándose a los motivos y número de días durante los cuales él/la empleado/a pudo ausentarse de sus labores sin justificación, conforme a lo que establece el código de trabajo.

R. A. R. R.

J

[Signature]

J. C. M.

D.F.M



## Manual de Políticas de Personal

**PARRAFO:** El empleado que así lo desee, podrá solicitar un adelanto de su salario, no superior al 25% del mismo, para el disfrute de sus vacaciones, lo cual le será descontado por nominas, en partidas iguales en un plazo no menor de tres meses.

- h) Disfrutar de los beneficios de seguro médico y riesgos laborales, que le facilita la institución de acuerdo con la proporción establecida a pagar por el personal, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Seguridad Social.
- i) Disfrutar de los días de licencias y permisos establecidos en CIEPO, de acuerdo con lo dispuesto en el presente manual.
- j) Disfrutar de un decimotercero sueldo. El pago se realizará dentro de los primeros 15 días del mes de diciembre de cada año.
- k) El personal que no haya laborado los 12 meses, el sueldo número 13 (Regalía Pascual), se le pagará sobre la base de las proporciones de los meses laborados, de acuerdo lo establecido en el Código Laboral de Trabajo.
- l) CIEPO, pagará dietas a sus empleados cuando estos tengan que prestar sus servicios fuera de su área geográfica de trabajo, según lo estipulado en el Manual de Políticas Administrativas.
- ll. Obtener, la liquidación de las prestaciones laborales que les acuerda la Ley a los empleados para el caso de desahucio.
- m) Disfrutar de un fondo de pensiones de acuerdo con lo establecido por la Ley de Seguridad Social, para lo cual se harán las aportaciones a la Tesorería de la Seguridad Social y las deducciones correspondientes al salario del empleado.
- n) Con el propósito de fomentar el mejoramiento de las aptitudes del personal con relación al trabajo que le corresponde desempeñar, CIEPO dará facilidades para que éstos puedan asistir a clases académicas de cualquier nivel, así como cursillos, seminarios, congresos y otras actividades que tiendan a elevar los conocimientos teóricos y prácticos de los/as empleados/as.
- o) CIEPO, preparará un programa de adiestramiento interno, a fin de elevar los conocimientos del personal. Podrán impartirse cursillos, mesas redondas, charlas y seminarios entre otros.

R.A.R.F.

✓

⊗

J.C.M.

DFM



**ARTICULO No. 30: Préstamos personales.**

- a) Los préstamos personales serán concedidos para fines de adquisición o mejoras de viviendas, gastos por enfermedad, adquisición y reparación de vehículos y compra de enceres básicos para el hogar, considerados pertinentes.
- b) Cuando existan dos o más solicitudes de préstamos y los fondos disponibles no sean suficientes, se dará preferencias a los empleados que hayan sido menos favorecidos con los mismos.
- c) CIEPO, devengará una tasa mensual de un 10% de interés sobre el saldo insoluto.
- d) El monto máximo para prestar estará en función del salario devengado por el empleado no sobrepasará del 75% del monto acumulado de las Prestaciones Laborales.
- e) Los abonos a préstamos (Capital e Interés) serán hechos por descuentos a nómina, por cuanto el plazo debe darse en consideración a esta situación.
- f) El empleado estará consciente si así se hace contar en el Pagaré Notarial, de que, si dejara de laborar en CIEPO como empleado, ya sea por despido justificado, renuncia o abandono del puesto, preaviso otorgado por el empleado, el balance pendiente del préstamo será descontado de sus prestaciones laborales acumuladas. Esta situación debe hacerse contar en el Pagares Notarial, elaborado para tales fines y debidamente registrado en el Ayuntamiento Municipal.
- g) El monto máximo de descuentos por nómina no podrá ser superior a la sexta parte del salario percibido por el empleado.
- h) El empleado beneficiario de un crédito se compromete moralmente a no contraer préstamos paralelos en otras fuentes, que ponga en riesgo su capacidad de pago.
- i) CIEPO, puede considerar nuevos préstamos en favor del mismo empleado cuando éste haya saldado un mínimo del 75% de su deuda anterior, tomando siempre en cuenta lo establecido en el acápite (d) del actual artículo.
- j) Las solicitudes de préstamos de empleados de la institución serán canalizadas vía el Departamento Administrativo y tramitados a la aprobación del Comité Interno de Crédito que integran el Director

R.A.R.F.

J.C.M.

D.F.M.



## Manual de Políticas de Personal

Ejecutivo, el Encargado del Departamento Administrativo y el Superior Inmediato del solicitante.

- k) Las solicitudes que pudiesen realizar el Director Ejecutivo o el/la Director/a del Departamento de Administración, serán canalizadas por el /la presidente/a y/o tesorero/a de CIEPO al Comité de Crédito.
- l) Las solicitudes de préstamos deberán ser realizadas a través del Formulario A/C-14 y el análisis financiero con el formulario A/C-15.

R.A.R.F.

2

### CAPITULO X PROHIBICIONES AL PERSONAL

20

**ARTICULO No. 31:** Sé prohíbe a los empleados:

- a) Las llegadas tardías y sin justificación a las oficinas, reuniones y actividades con grupos, etc.
- b) Abandonar sus labores de manera reiterada durante las jornadas de trabajo sin causa justificada.
- c) Desarrollar las actividades de su trabajo, basándose en criterios de credo, raza, sexo, filiación política o clase social, así como hacer cualquier clase de propaganda política en el desempeño de sus labores.
- d) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo que no sean necesariamente para la prestación de los servicios de su trabajo.
- e) Emplear útiles, instrumentos, equipos, máquinas, vehículos o materiales suministrados por la administración, para un objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados para CIEPO.
- f) Ingerir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes en el recinto de trabajo, o llegar al mismo en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas en horas laborales.
- g) Organizar tertulias o reuniones ajenas al trabajo en horas laborales.
- h) Emplear lenguaje irrespetuoso, escandaloso, obsceno o vulgar, dentro de la institución.
- i) Realizar dentro de la institución, negociaciones comerciales ajenas al trabajo institucional en horas laborales.

J.C.M.

J.C.M.

J.F.M.

J.F.M.



## Manual de Políticas de Personal

- j) Extraer sin permiso escrito de personas autorizadas, objetos que sean propiedad de CIEPO, aunque estos se consideren sin valor.
- k) Utilizar horas laborales para trabajos ajenos a la Institución.
- l) Dejar esperando a los grupos de base y/o cualquier otra institución, cuando asuma compromisos de alguna actividad o reunión.
- m) Realizar trabajos para otras instituciones, en el horario laboral para el cual ha sido contratado.
- n) Comprometer su horario laboral para la realización de actividades personales tales como, estudios universitarios o de otra índole, actividades comerciales propias, religiosas, etc.
- o) Abandonar sus lugares de trabajo para ocupar lugares de trabajo asignado a otros empleados, con fines de chercas o conversaciones ajenas al trabajo institucional.
- p) No ocupar escritorios, sillones o computadoras asignadas a otro empleado sin la previa autorización de su incumbente.
- q) Chatear y hacer llamadas telefónicas fuera de control.

**PARRAFO I:** No se permiten hacer y recibir llamadas telefónicas personales en el horario laboral, salvo extrema necesidad, no debiendo exceder de tres diarias y de un máximo de 5 minutos.

**PARRAFO II:** No esta permitido recibir visitas en horario laborar para realizar actividades ajenas a sus funciones: conversatorios, charlas, actividades políticas y de otra índole, etc. Las Cámaras de Seguridad captaran todas estas situaciones, y se aplicara la sanción correspondiente.

### CAPITULO XI OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION, COMPENSACION SALARIAL,



**ARTICULO No. 32:** Son obligaciones de CIEPO:

- a) CIEPO asumirá los niveles salariales, a partir del salario mínimo establecido por el sector privado.
- b) El personal de CIEPO recibirá, cuando las disponibilidades de la institución lo permitan una compensación salarial.

**PARRAFO I: SISTEMA DE COMPENSACIONES.** Es uno de los sistemas organizacionales más eficaces para lograr el alineamiento de los ejecutivos con la estrategia o metas institucionales. Para que opere debe vincular directamente la compensación con el desempeño/metras; En general, debe entregarse por obtener resultados cuantitativos y cualitativos. Debe ser comprensible y transparente para el empleado.

**PARRAFO II:** La compensación salarial estará condicionada a los siguientes a su desempeño institucional, integración al trabajo, cumplimiento de metas individuales colectivas, iniciativas de proyectos, cambios institucionales, capacidades adquiridas.

- c) Pagar a los empleados los salarios en la forma, cuantía, fecha y lugar estipulados en el Contrato Individual de Trabajo.
- d) Desarrollar al personal mediante cursos de capacitación y la participación en seminarios sobre áreas de conocimientos que sean de beneficio tanto para los empleados como para CIEPO.
- e) Guardar la debida consideración y respeto a la dignidad de los empleados, absteniéndose de causarles maltratos físicos o psíquicos.
- f) Las demás disposiciones que imponga la legislación laboral vigente.
- g) Brindar la seguridad a los empleados ante incendios, debiendo contar con los medios mínimos necesarios para tal fin.

**ARTICULO No. 33:** El personal de dirección de CIEPO, así como el superior inmediato de cada empleado, observará las siguientes disposiciones:

- a) No influir en las decisiones políticas o en las convicciones religiosas de sus empleados.
- b) No reducir los salarios, así como suprimir o mermar las prestaciones económicas que suministra a sus empleados.

- c) No efectuar cambios a niveles de puestos de inferior jerarquía administrativa para los cuales fueron contratados o de las posiciones en que se encuentran desempeñando su trabajo, sin causa justificada, a menos que se trate de una sanción disciplinaria.
- d) No divulgar información personal de los empleados que afecte la dignidad o integridad física y moral de ellos, a excepción de causa judicial.
- e) Las demás prohibiciones contenidas en la legislación laboral vigente.

R.A.R.F.  
L

### CAPITULO XII LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS; COMPROBANTES DE PAGO.

[Handwritten signature]

**ARTICULO No. 34:** CIEPO pagará el correspondiente salario a los empleados en el lugar que ocupan sus oficinas administrativas.

**ARTICULO No. 35:** CIEPO pagará el correspondiente salario a los empleados, en el periodo comprendido desde el día 25 al día 30 de cada mes. Todo reclamo al cálculo de salarios se debe de realizar inmediatamente después de recibir el pago y el Departamento de Administración, deberá responder y aclarar de inmediato antes de la firma de las nominas correspondientes.

J.C.M.R.F.F

**ARTICULO No. 36:** En el pago de salarios y otras remuneraciones, se realizarán las siguientes deducciones:

- a) Los saldos pendientes de los empleados por deuda de cualquier especie, siempre que existan autorizaciones escritas por los empleados.
- b) Las cantidades embargadas.
- c) Los anticipos sobre sueldos.
- d) Los préstamos tomados en la institución, con autorización escrita por los empleados.
- e) El porcentaje establecido, para la creación de fondos destinados a la celebración de festividades del personal.
- f) Las cuotas establecidas a sus miembros según los estatutos de la institución.

F.M.





## Manual de Políticas de Personal

- g) Las que obliga la ley vigente sobre la Seguridad Social.

**ARTICULO No. 37:** El salario se cancelará personalmente a cada empleado, si por causa de fuerza mayor no lo pudiera hacer, el pago se entregará a su cónyuge, compañero de vida o pariente debidamente identificado y autorizado por escrito. El salario también podrá cancelarse a través de cuentas bancarias, previo acuerdo con el empleado.

D.A.F.F.

α

### CAPITULO XIII REGIMEN DE CONSECUENCIAS PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA, FORMAS DE APLICARLAS Y DE AGRAVIO

α

**ARTICULO No. 38:** Las sanciones disciplinarias que este Manual establece de acuerdo con la naturaleza y gravedad de las faltas en que incurran los empleados serán así:

- a) **Amonestación verbal:** Por faltas o violaciones leves, aplicada en privado por el Superior Inmediato, quien lo comunicara por escrito al Director Ejecutivo, con copia al Encargado/a de Personal. Cuando se trate de directores de programa la amonestación privada será ejecutada por el Director Ejecutivo, quien en caso de reiteradas violaciones lo comunicara por escrito al/la presidente/a de la Consejo Directivo.

D.F.F.

#### Como ejemplos tenemos:

- a.1) Impuntualidad a la hora de entrada al trabajo.  
a.2) No desempeñar el trabajo con diligencia, eficiencia, forma, tiempo y lugar convenido.  
a.3) No cuidar con debida forma los equipos, vehículos y materiales bajo su servicio y responsabilidad, toda vez que el daño no sea trascendente.  
a.4) Aceptar o provocar dádivas para favorecer a terceros en el desempeño de sus funciones.  
a.5) Hacer uso inadecuado de los equipos
- b) **Amonestación Escrita:** Por falta o violaciones graves o repetición de las faltas o violaciones leves, por más de tres veces. Se le enviara copia de la amonestación al Director Ejecutivo, con copia al Encargado/a de Personal cuando la misma sea aplicada por el Superior Inmediato y con copia a la Consejo Directivo, cuando la misma sea aplicada por el Director Ejecutivo, a cualquiera de los directores de programas.

J. C. M.

D.F.F.



### Como ejemplo tenemos:

- b.1) Presentarse al trabajo con señales de haber ingerido licor.
  - b.2) Faltar al respeto a sus superiores o a sus compañeros de trabajo.
  - b.3) No guardar lealtad y discreción necesarias en asuntos relacionados con el trabajo.
  - b.4) Causar daños equipos y/o materiales puestos a su servicio o a los bienes bajo su responsabilidad, inclusive vehículos, sin causa justificada.
  - b.5) Negarse a cumplir las órdenes o disposiciones de los superiores en cumplimiento de los fines de CIEPO.
  - b.6) Agravio a uno/a de sus compañeros/as
  - b.7) Por realizar escándalos en las vías públicas
  - b.8) Distraer el tiempo de su labor de oficina fuera de su trabajo o haciendo llamadas personales a través de teléfonos o celulares de manera reiterada.
  - b.9) Por molestar a su vecindario de diferentes maneras
- c) **Amonestación Pública:** A través de un memorando de circulación entre personal y colocado en el mural, cuando sea reiterativo en una varias de las faltas anteriores. La amonestación pública es una potestad del Director Ejecutivo, contra el empleado/a inferior o por recomendación del Superior Inmediato del empleado/a afectado.
- d) **Suspensión temporal:** Se aplicará una suspensión por uno o más días por la repetición reiterada de las faltas anteriores u otras faltas graves cometidas una sola vez, pero que rompan completamente con la disciplina de la institución; es decir, que excedan en importancia o gravedad a las enumeradas anteriormente. Ellas serán calificadas por el Jefe Superior Inmediato y aprobadas por el Director Ejecutivo.
- e) **Cancelación y Separación del Puesto:** Cuando cometa una falta grave, que atenten contra la institución, y pongan en entredicho la moral, los valores, los principios, objetivos y misión de la institución, tales como:
- d.1 Reiteración en las fallas anteriores
  - d.2 Comprobación de consumo de drogas prohibidas.
  - d.3 Comprobado acto de corrupción en el desempeño de sus funciones y cuando se compruebe que hubo mal manejo de recursos económicos puestos en sus manos.
  - d.4 Reiteradas borracheras en lugares públicos.
  - d.5 Por embriagarse y emborracharse en lugares públicos y privados de manera reiterada.
  - d.6 Tardanzas persistentes en el desempeño de sus funciones.

R.A.R.F.

J.C.M.

J.C.M. D.F.F.

D.F.M.



## Manual de Políticas de Personal

### **PARRAFO I:**

Cuando se trate de un empleado que ocupe funciones de Dirección de Programas, debe primar la suspensión de parte del Director Ejecutivo, quien someterá la cancelación o separación del puesto, a la aprobación de la Consejo Directivo.

**PARRAFO II:** Cuando el Director Ejecutivo cometa alguna falta en el desempeño de sus funciones, la misma será conocida en primera instancia a lo interno del Consejo Ejecutivo, que integran los directores de los programas vigentes, quienes, por mayoría de votos, tramitarán la recomendación de la sanción correspondiente al conocimiento de la Consejo Directivo.

**PARRAFO III:** Cualquier miembro del personal operativo, podrá someter a la consideración del Consejo Ejecutivo, vía su superior inmediato o por su propia vía si es Director de Programa, cuando entienda que el Director Ejecutivo está cometiendo faltas en el desempeño de sus funciones.

**PARRAFO IV:** Las sanciones dadas por el Consejo Directivo en contra del Director Ejecutivo se mantendrán a lo interno de esta, y solo cuando sean aplicadas las sanciones de los literales d y e del ARTICULO NO. No. 38, será dado a conocer al personal.

**ARTICULO No. 39:** Algunas razones para tomar acciones de agravio y desagravios:

- e.1 Discriminación sexual o racial.
- e.2 Hostigamiento sexual.
- e.3 Acoso Sexual.
- e.4 Discriminación profesional.

**ARTICULO No. 40:** En el caso de que un miembro del personal se sienta agraviado por otro, el procedimiento de desagravio será el siguiente:

1. Se hará la advertencia verbalmente de parte del superior inmediato.
2. En caso de reiteración de agravio, se comunicará el agravio por escrito a la persona agravante con copia a su superior inmediato.
3. Si persiste en el agravio, se procedería con las sanciones disciplinarias establecidas en los literales d y e del artículo No. 38.

**ARTICULO No. 41:** El contrato Individual de Trabajo se puede dar por terminado de parte del empleado y de parte de CIEPO considerando las disposiciones de las leyes vigentes, del Contrato Individual de Trabajo y del presente Manual:

**Sujeto a esas variables, el trabajo cesa:**

- a) Por renuncia del empleado.
- b) Por despido, con responsabilidad de CIEPO.
- c) Por despido, sin responsabilidad de CIEPO.
- d) En caso de contrato a plazo, al terminar éste
- e) Por incumplimiento de parte del empleado de los términos contractuales.
- f) Durante el período de prueba, cuando la labor desarrollada por el empleado no es aceptable para la institución.

**PARRAFO I:** El empleado que por su propia voluntad renuncia a su condición de empleado sin el previo aviso o despedido por inconducta en el desempeño de sus funciones, no tiene derechos a prestaciones laborales, salvo la regalía pascual o proporción de esta. Si es despedido sin que haya mostrado ninguna situación agravante, recibirá su preaviso, y por lo tanto todos sus beneficios y sus prestaciones laborales según lo establece el **Código Laboral Ley No 16-99**, no podrá ser considerado nuevamente como tal, hasta transcurrido un periodo de tres meses.

**PARRAFO II:** Cuando el despido se haya realizado con responsabilidad de CIEPO, sin que haya sido el producto de la aplicación de ningún tipo de sanción, la persona podría ser considerada nuevamente como posible empleado, debiendo para tal caso, someterse nuevamente al proceso de concurso y evaluación para el puesto vacante.

### CAPITULO XIV DEL HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO No. 42:** La jornada de trabajo de CIEPO y los registros de controles correspondientes se regirán con base a los lineamientos y disposiciones siguientes:

1. La jornada de trabajo será de ocho horas diarias de labor. La hora de entrada de los empleados será a las 8:00 A.M. Cada empleado/a deberá ponchar al momento de la llegada y hacer lo mismo al momento de la salida. Este registro será chequeado y evaluado cuando el Director Ejecutivo lo entienda de lugar para determinar la puntualidad y horas laboradas diariamente por cada empleado.
2. Las oficinas estarán abiertas en horario corrido de 8:00 A.M. a 4:00 P.M. de la tarde.
3. Los empleados deberán presentarse al trabajo puntualmente, para iniciar sus labores a la hora señalada y no podrán retirarse antes de la hora de salida, a menos que tengan alguna actividad fuera de la oficina.



## Manual de Políticas de Personal

**PARRAFO I:** El punto de partida de los técnicos y promotores que realizan trabajos de campo, será siempre la oficina de CIEPO.

**PARRAFO II:** Para el caso de los serenos, conserjes y vigilantes tendrán horarios diferentes y para lo cual tendrán un trato y horario diferente de acuerdo con lo que se establezca en su contrato laboral, lo que será reflejado en su emolumento laboral.

4. El empleado/o o colaborador/a que realice funciones fuera del local de la institución, estará sujeto a horarios particulares en cada caso. El empleado que realice trabajos de campo deberá hacerlo contar en el libro de asistencia, cuando no pueda ponchar en la salida, el control eléctrico de asistencia. Si la jornada de 8 horas no se completa en el campo, deberá reportarse a la oficina y hacer allí, en trabajo de gabinete el completo de la jornada diaria.
5. CIEPO por vía del Director Ejecutivo y/o el Director del Programa de que se trate, se reservan el derecho de modificar, ampliando el horario de trabajo en casos de urgencias o de necesidades determinadas.
6. Todo empleado, que sin excusa justificada y sin llenar los trámites correspondientes se ausente de sus labores, les serán descontados de su salario, por cada día dejado de laborar, los montos correspondientes al resultado de la división de su salario bruto entre 23.83 días laborables en el mes.
7. El superior inmediato debe dar el ejemplo en cada caso, llegando temprano a la oficina, y retirándose en el tiempo debido.
8. El empleado deberá presentar la solicitud de permiso justificada, en los formularios que para tal efecto proporcionará el Departamento de Administración. La autorización del permiso la otorgará el superior inmediato con copia al Departamento Administrativo.

**PARRAFO III:** Los técnicos y promotores que realizan un trabajo de campo y de asistencia a los grupos de base, podrán laborar los sábados con igual horario, y tendrían un día de cada semana libre, lo cual estará establecido en el Contrato de Trabajo, o a consideración de necesidad comprobada en el desempeño de sus funciones, para lo cual se hará el adendum correspondiente.

9. Para la Semana Santa se laborará hasta el miércoles en horario normal y el jueves hasta la 1 de la tarde. En Navidad no habrá labores los días 24, 25 y 31 de Diciembre.

J.C.M. DFF R.A.R.F.  
DFM

### CAPITULO XV SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**ARTICULO No. 43:** Se establece el sistema de Control de Asistencia al Trabajo de la manera siguiente:

1. En caso de ausencia en que no haya tramitado un permiso por razones ajenas a su voluntad (ejemplo enfermedad de cuidado de un hijo o familiar muy cercano) debe comunicarse de inmediato con su superior/a o al Departamento de Recursos Humanos por la vía telefónica, para fines de conocimiento. De no llegar a la oficina, deberá completar este permiso por escrito para fines de archivos en su expediente de personal dentro de las próximas 24 horas.
2. En caso de enfermedad se puede faltar hasta por tres (3) días, después de este período deberá presentarse un certificado médico. Durante el primer día, el empleado debe comunicar su situación a la institución.
3. Sólo cuando se tenga la autorización del Superior Inmediato, se admitirá atraso en comenzar las labores encomendadas o preparación para la salida antes de la hora señalada para ello. Con el fin de garantizar una puntual asistencia de todos los empleados, los superiores inmediatos serán responsables de la puntualidad de sus colaboradores y se llevarán los registros correspondientes que recomienden las medidas disciplinarias adecuadas a las faltas.
4. El bajo desempeño institucional del Programa, relacionado por faltas e irresponsabilidades del personal asignado al mismo, recaerá directamente sobre el superior inmediato, en caso de comprobarse negligencia y tolerancia de parte de este, a las faltas cometidas.
5. El empleado que por alguna razón urgente requiera hacer trabajos en la oficina en horarios no laborables o los fines de semana, deberá comunicarlo el día anterior a la Directora Administrativa, a los fines de hacer los arreglos de lugar. Cuando se dé esta situación, la administración garantizará todos los controles de vigilancia, y de seguridad de los bienes.
6. Se considera ausencia la falta de un día completo de labor.
7. Las ausencias sólo estarán justificadas por enfermedad o por causas de fuerza mayor.
8. Las ausencias injustificadas por tres días seguidas serán consideradas como una falta grave.



## Manual de Políticas de Personal

9. Todo/a miembro/a del personal que no asista al trabajo está en el deber de avisar al supervisor inmediato, y en ausencia de éstos al Encargado del Departamento de Recursos Humanos, las causas de su inasistencia. El aviso debe recibirse dentro de las cuatro (4) horas de ocurrir el hecho que motive la inasistencia, o dentro de 24 horas si es de campo, o en cumplimiento de una misión de campo.
10. Por las causas mencionadas en el numeral 2, el personal puede estar ausente tres (3) días, después de los cuales deberá enviar un certificado médico o recibir una autorización escrita de el/la Director/a del Departamento de Recursos Humanos.

**PARRAFO:** En los casos de ausencia con autorización escrita, no registrará por más de cinco (5) días laborables, a partir de los cuales la situación deberá registrarse según lo establecido para las licencias.

11. El personal de campo que necesite ausentarse de su área de trabajo por más de 24 Horas, deberá notificarlo a su superior inmediato y contar con la debida aprobación.

### CAPITULO XVI DESCANSO SEMANAL

**ARTICULO No. 44:** Si algún empleado realiza actividades laborales en algún proyecto, fuera de las oficinas de CIEPO y por la naturaleza de su trabajo, tenga que realizar actividades los días de fin de semana, su día o días de descanso semanal se acomodarán entre Martes y Viernes, según acuerdos a que se llegue entre el superior inmediato y el colaborador.

### CAPITULO XVII TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y REFRIGERIOS

**ARTICULO No. 45:** Todo el tiempo que los empleados están a disposición de CIEPO, se considera tiempo de trabajo efectivo.

**ARTICULO No. 46:** Las pausas indispensables para que los empleados puedan suspender sus labores y tomar alimentos, se regulan en el respectivo Contrato Individual de Trabajo, período que no podrá ser mayor de una hora.

**PARRAFO:** Para el desayuno no habrá salidas de la oficina; sin embargo, para el almuerzo, se establece una parada laboral a la 1:00 P.M de la tarde.



**CAPITULO XVIII**  
**DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y ENFERMEDADES DE LOS EMPLEADOS**

**ARTICULO No. 47:** Se entiende por licencia, la autorización concedida al personal para dispensarlo de asistir al trabajo durante un período superior a tres (3) días y menor de 15 días, por las causas previstas en artículos anteriores.

**ARTICULO No. 48:** Los/as miembros/as del personal de CIEPO tienen derecho a solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo, hasta por treinta (30) días al año, continuos o discontinuos, si ocurre justa causa a juicio del personal autorizado, y con la documentación legal que justifique la misma.

**PARRAFO I:** Durante la licencia los/las miembros/as no podrán ocupar otros cargos en la Administración Pública o Privada.

**PARRAFO II:** Las licencias no pueden ser renovables por la persona que la concede, pero en todo caso el/la beneficiario/a puede renunciar a ella si considera sin efecto las causas que dieron origen a la misma.

**ARTICULO No. 49:** Para todo caso de Licencia por Enfermedad, es obligatorio para todos los empleados de CIEPO, someterse antes, a exámenes médicos en un Centro de Salud, (Clínica u Hospital), como justificación para ser otorgada por la dirección de la institución.

**ARTICULO No. 50:** El empleado que resulte con enfermedades infectocontagiosas, transmisibles por contactos, tales como Tuberculosis, Hepatitis, Conjuntivitis, entre otras, se le concederá una licencia hasta tanto sea curado su mal, y si esta curación no se produce en un plazo de 15 días a tres meses, será despedido de la institución con los beneficios que acuerda la ley. El reingreso sano y salvo estará condicionado a la presentación de certificación medica que así lo establezca.

**ARTICULO No. 51: Licencias con disfrute de sueldo:** Se consideran licencias con disfrute de sueldo, en los casos siguientes:

- a) Licencias por estado de embarazo para descanso pre y post natal, de tres (3) meses. A este fin la interesada deberá presentar con suficiente antelación un Certificado Médico que indique la fecha aproximada del parto. Es obligatorio tomar su licencia un mes antes del parto, a los fines de evitar riesgos mayores.
- b) Licencia por accidente grave sufrido por el/la empleado/o que no le produzca invalidez será concedida a petición escrita del/la interesado/a,



## Manual de Políticas de Personal

acompañada de un certificado médico, expedido por un facultativo. Esta licencia no podrá exceder de tres (3) meses.

- c) Licencias por matrimonio. Con este motivo las personas tendrán derecho a cinco (5) días laborables.
- d) Las licencias del inciso "b" serán autorizadas por el superior inmediato y/o la Directora Administrativa si esta sobrepasa el límite de tres días.

**ARTICULO No. 52:** Licencia Especial. Se considera Licencia Especial, la de carácter compensatorio otorgada por el Director Ejecutivo a favor de quienes habitualmente se les requiere trabajar en exceso a las jornadas diarias de trabajos. Estas licencias se otorgarán a solicitud del/a interesado/a. Estas licencias serán remuneradas y no podrán ser superiores a cinco (5) días laborables y serán concedidas una vez al año.

**ARTICULO No. 53: PERMISOS CON DISFRUTE DE SUELDO:** Se consideran permisos con disfrutes de sueldos en los casos siguientes:

- a) Permiso a los padres por el nacimiento de un hijo/a; tres días laborables.
- b) Permiso por muerte, enfermedad grave o accidente del cónyuge, padre, madre, hijo o hermanos u otros familiares cercanos, el personal de CIEPO tendrá derecho a permiso que fluctuará de uno (1) a diez (10) días, según las circunstancias, de acuerdo con el/la Director/a del Departamento de Recursos Humanos.
- c) Permisos para fines judiciales; todo empleado tendrá derecho a obtener permiso hasta por dos (2) días si es requerido por citación para comparecer ante un tribunal a cumplir cualquier gestión de la competencia de los tribunales. Este permiso podrá prorrogarse si se requiere.
- d) Permisos para realizar estudios, investigaciones y observaciones, sólo podrán conferirse para recibir formación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo o en relación con los servicios ofrecidos por la institución y si la institución lo requiere o lo facilita por otorgación de un premio producto de la Evaluación del Desempeño.
- e) Se concederán una o más permisos para estudios, investigaciones y/o observaciones relacionadas con la naturaleza del trabajo o de la institución, que en su totalidad no se excedan de 30 días en un año.



## Manual de Políticas de Personal

Estas licencias serán concedidas de manera discontinuas, a consideración del superior inmediato.

- f) Debe tratarse de estudios que se consideren de evidente provecho para el mejoramiento de los servicios de la institución.
- g) Los permisos se concederán hasta por un máximo de cuatro (4) horas semanales, y solamente por el tiempo necesario para concurrir a las clases, debiendo asistir al trabajo el período de vacaciones que conceda el respectivo centro docente.
- h) Estos permisos serán autorizados después de examinar los antecedentes académicos y demás circunstancias que justifiquen el otorgamiento del permiso y serán concedidos por el término de cada año o ciclo de estudios.
- i) El permiso será autorizado por el Director Ejecutivo a miembros del personal después de haber cumplido un año de labores en forma satisfactoria.

**PARRAFO:** La institución podrá requerir la compensación del tiempo de el/la empleado/a cuando las circunstancias se lo permitan.

**ARTICULO No. 54: AUTORIZACION PARA CONCEDER PERMISOS.** La autorización para conceder los permisos propuestos en este Manual corresponderá:

- a) Al Titular del Programa a que pertenece el/la servidor/a, cuando el permiso tenga una duración de un (1) día.
- b) A el/la Director/a del Departamento de Recursos Humanos con aprobación del Titular del Programa correspondiente, cuando sea de dos (2) a cinco (5) días.
- c) A el/la Director Ejecutivo cuando el permiso tenga una duración superior a cinco (5) días.

**PARRAFO:** Los permisos para asuntos personales, no relacionados con enfermedad del empleado, deben ser bien justificados y no podrán exceder de 15 días al año. Los permisos que excedan a esta cantidad serán cargados a sus vacaciones personales, o en su defecto, los días tomados serán descontados del salario mensual, cuando el empleado haya recibido sus vacaciones.

**ARTICULO No. 55: DISPOSICIONES ESPECIALES**



## Manual de Políticas de Personal

1. La concesión de una licencia con o sin disfrute de sueldo no interrumpirá el cómputo de la antigüedad en el servicio a que tiene derecho la persona de la institución.
2. El/la Director Ejecutivo podrá delegar por escrito a los titulares de Programas de su dependencia la concesión de licencias con una duración de hasta treinta (30) días, debiendo en todos los casos informar al Departamento de Recursos Humanos para fines de registro y control en el historial de servicio del beneficiario/a.
3. El Departamento de Recursos Humanos deberá llevar un documento control de las licencias y permisos concedidos a cada empleado/a.

R.A.R.F.  
[Handwritten signature]

### CAPITULO XIX SEGURIDAD, REGULARIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

**ARTICULO No. 56:** Cada empleado estará obligado a observar y obedecer las instrucciones emitidas en este Manual, y de cada uno de los memorandos y avisos sobre seguridad de las personas, locales, equipos, máquinas y vehículos.

**ARTICULO No. 57:** Es terminantemente prohibido quitar, obstaculizar o dejar ineficaces por otros medios, los dispositivos para la prevención de accidentes.

**ARTICULO No. 58:** Cada empleado tiene la obligación de avisar inmediatamente a su jefe inmediato, sobre cualquier anomalía, accidente o perturbación que le sucediere en el desempeño de sus funciones, a los fines de recibir instrucciones en caso necesario.

**ARTICULO No. 59:** En virtud de estar sujeta al régimen del Seguro Social, la CIEPO quedará exento de las prestaciones que imponga el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los empleados, que sean cubiertas por el Sistema de la Seguridad Social.

**ARTICULO No. 60:** El Departamento de Recursos Humanos definirá las normas y disposiciones que en atención a la naturaleza de sus propias funciones sean indispensables para proporcionar condiciones de higiene, seguridad y regularidad en el desarrollo del empleado.

**ARTICULO No. 61:** Todo empleado deberá mostrar una higiene personal, tanto en el vestuario como en su aseo y aspecto personal, de acuerdo con la calidad de la institución. En tal sentido no podrá presentarse a la oficina en condiciones y situaciones que ameriten críticas.

D.F.F.  
J.C.M.  
D.F.M.



**CAPITULO XX**  
**DEL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES Y ACCION DE PERSONAL**

**ARTICULO No. 62:** Todas las solicitudes de acción de personal deberán ser tramitadas vía el/la director/a del Personal, al Departamento de Recursos Humanos para su decisión.

**ARTICULO No. 63** Los nombramientos, traslados, vacaciones, reajustes de sueldos, sanciones, reclamaciones, agravios, licencias, y todos los demás actos, disposiciones, o resoluciones que afecten la situación legal de los/as empleados/as y que deban figurar en sus expedientes personales, se tramitarán vía la instancia inmediata, el/la Director/a del Programa, el Director Ejecutivo, o la Asamblea según el caso lo amerite.

**CAPITULO XXI**  
**POLITICA DE DIVERSION DEL PERSONAL: MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTICULO No. 64:** Para el disfrute de su personal operativo y miembros de la Asamblea General, CIEPO tiene una política de diversión y festejos, que consiste en la realización de Festejos al Personal Operativo y Encuentros Sociales, que incluyen a miembros de la Asamblea General, Personal Operativo y allegados a la institución.

**ARTICULO No. 65:** Para los festejos propios del personal operativo y miembros del Consejo Directivo, se realizarán durante el transcurso del año y en la medida en que las circunstancias lo indiquen. Los festejos al personal operativo serán cubiertos de un % indicado en los intereses del Programa de Crédito de manera acumulativa.

**PARRAFO I:** Cuando el monto recaudado no sea suficiente para garantizar el festejo, CIEPO identificará, de sus fondos la partida restante, siempre y cuando las circunstancias lo permitan.

**ARTICULO No. 66:** Los festejos propios del personal operativo y de los miembros de la Directiva y de la Asamblea General consistirán en: Giras, Vacaciones Colectivas en Resort, Visita a Puntos Ecoturísticos, Fiestas Sociales, Celebraciones de Cumpleaños al personal, entre otras.

**PARRAFO:** Cuando se trate de Giras, Vacaciones Colectivas en Resort, Visita a Puntos Ecoturísticos, CIEPO solamente cubrirá el costo del empleado operativo, y miembros del Consejo Directivo.



## Manual de Políticas de Personal

**ARTICULO No. 67:** Se considera de manera obligatoria la participación del personal operativo en cada uno de los encuentros sociales que se realicen, a menos que el empleado/a tenga alguna razón de peso que se lo impida, la cual debe ser justificada.

**PARRAFO I:** Cuanto se trate de excursiones, giras y vacaciones colectivas, el empleado que desee participar con su familia (cónyuge e hijos/as) deberá comunicarlo con tiempo a la administración, a los fines de hacer las reservaciones de lugar. El empleado que luego de haber comprometido su participación en un festejo, y de manea unilateral decida no participar en el mismo, pagará el 100% de los gastos en que se haya incurrido a su favor, monto este que le será descontado por nómina, en un plazo no mayor de tres meses.

**PARRAFO II:** Todo empleado, que haya pasado la fase probatoria, tendrá derecho a participar de estos festejos.

**PARRAFO III:** CIEPO, facilitará préstamos personales a sus empleados para estos tipos de festejos, a un plazo de un año y una tasa anual de un 6%, cuando estos requieran la participación de sus familiares (esposa e hijos) en el festejo. El costo para asumir por el empleado por su familia no deberá exceder el tiempo de un año, y al monto de la acumulación de sus prestaciones laborales tomando en cuenta otros compromisos de préstamos asumidos con la institución.

**PARRAFO IV:** Se considera familia a participar en las Giras y/o excursiones con las facilidades de CIEPO a la pareja de esposos e hijos. La participación de otros familiares en las giras deberá ser previamente solicitada a la Dirección Ejecutiva, y la decisión se tomará hasta la disponibilidad de asientos en el o los vehículos contratados para esos fines, tomando en cuenta la proporcionalidad de las solicitudes.

**PARRAFO V:** Los miembros de la Asamblea de CIEPO tienen derecho a participar de las Giras y/o Excursiones, para lo cual recibirán las mismas atenciones de los empleados, pero a título personal, sin incluir familiares.

**ARTICULO No. 68:** Los Encuentros Sociales, los objetivos, la fecha y el alcance de estos serán aprobados por el Consejo Ejecutivo, y los mismos serán organizados por el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Administrativo.

**ARTICULO No. 69:** Los Encuentros Sociales se harán en las siguientes circunstancias:

- a. Al inicio de un nuevo año laboral.
- b. Para promover la amistad, empatía, la solidaridad, y el compañerismo entre cada uno de los empleados y relacionados de CIEPO.

R.A.R.T.  
J.C.M.  
D.F.M.



## Manual de Políticas de Personal

- c. Para reconocer el buen desempeño del personal, tanto colectivo como individual.
- d. Despedir visitas especiales que por alguna razón hayan permanecido en CIEPO en la realización de un trabajo a beneficio de la institución por un tiempo considerable.
- e. Celebraciones especiales tales como fechas de cumpleaños de funcionarios y empleados de la institución.
- f. Cuando haya concluido una jornada fuerte de trabajo institucional.

**PARRAFO I:** En el Encuentro Social Ordinario cuya fecha será en el mes de diciembre de cada año, se organizarán intercambios de regalos, rifas de regalos entre el personal operativo. Igualmente, regalos a los mejores empleados de acuerdo con el desempeño institucional.

**PARRAFO II:** En los Encuentros Sociales participaran los miembros de CIEPO, personal operativo y las personas allegadas a la institución que determine invitar la Comisión Organizadora.

**PARRAFO III:** Ningún empleado de CIEPO podrá hacer invitaciones individuales a amigos, familiares y allegados, al margen de la Comisión Organizadora. La violación de esta disposición conlleva la aplicación de las sanciones correspondientes.

## CAPITULO XXII EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y ARCHIVOS DEL PERSONAL

### EVALUACIÓN

**ARTICULO No. 70:** CIEPO realizará evaluaciones del desempeño dos veces por año al personal fijo y/o operativo y a los Programas de la Institución. En el caso de personal en prueba, la misma se aplicará de manera mensual hasta tanto termine el periodo de prueba. Para el primer caso, se trata de dos evaluaciones semestrales, siendo la evaluación para realizarse a fin de año, la evaluación anual formal que se recomienda ejecutar en toda la organización.

**ARTICULO No. 71.** La Dirección Ejecutiva y las gerencias de los programas y departamentos, serán responsables de dar seguimiento mensual al Plan Operativo Anual dado que los reportes servirán de insumo para la evaluación objetiva del desempeño del empleado de que se trate.

**ARTICULO No. 72:** Para tal efecto CIEPO, cuenta con un Manual de Desempeño, que indica las normas a seguir en este proceso y dará las pautas necesarias para la aplicación de los reconocimientos y meritos institucionales otorgados al personal.

## ARCHIVOS DE PERSONAL

**ARTICULO No. 73:** Los expedientes del personal se llevarán en un archivo físico y en el Sistema computarizado de planillas, el cual será archivado por el Director de Departamento de Recursos Humanos. El archivo físico contendrá por lo menos:

### Información General

1. Descripción del puesto
2. Currículo Vitae
3. Solicitud de empleo
4. Sumario de entrevistas
5. Carta de nombramiento
6. Contrato de trabajo
7. Evaluaciones de desempeño
8. Todo documento producto de su desempeño (permisos, licencias, etc.)

### Desempeño

1. Reconocimientos especiales
2. Reportes de tiempo de trabajo
3. Amonestaciones de trabajo por escrito
4. Quejas

## CAPITULO No. XXIII RECONOCIMIENTOS Y MERITOS INSTITUCIONALES

**ARTICULO No. 74:** Al final de cada año laboral, se pondrá en práctica en CIEPO el **PREMIO POR MERITO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**, con el objetivo de reconocer a aquellos empleados, que hayan tenido el mejor desempeño institucional. Esta actividad se institucionaliza y será realizada el día 26 de enero de cada año, fecha aniversario de CIEPO.

**ARTICULO No. 75:** Las políticas de incentivos y reconocimientos propuestas para el personal del área operativa se sujetarán a los resultados de la Evaluación al Desempeño Institucional aplicadas cada empleado. El Director Ejecutivo al tener pleno conocimiento de los resultados, aplicará la política contenida en el Manual de Políticas de Desempeño Institucional, para tal caso.

**ARTICULO No. 76:** Los méritos serán otorgados en la siguiente escala:

- a) Certificado a la Excelencia en el Desempeño Institucional
- b) Empleado del Año.
- c) Empleado Muy Bueno

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
J.C.M.  
D.F.M.  
R.A.R.F.  
[Signature]



## Manual de Políticas de Personal

- d) Empleado Bueno.

**ARTICULO No. 77:** Dependiendo del mérito recibido, el empleado recibirá como compensación, las siguientes acciones:

- a) Carta de Felicitación
- b) Un reconocimiento público, con la publicación de su foto en el mural de la institución.
- c) Entrega de un Certificado de Reconocimiento, con el merito obtenido.
- d) Capacitación
- e) Incentivo monetario
- f) Vacaciones de tres días a una semana, adicionales a la que establece el Código de Trabajo.

**ARTICULO No. 78:** Cuando el empleado no supere la prueba, y quede dentro del renglón: en observación y/o insuficiente, será ubicado dentro de las siguientes acciones:

- a) En observación: Su superior inmediato implementará un proceso de capacitación inmediato, con mira al mejoramiento de su desempeño.
- b) Insuficiente: Se le entregará una carta de preaviso de retiro de sus labores institucionales.

**ARTICULO No. 79:** De acuerdo con la disponibilidad financiera y a las necesidades prioritarias de capacitación de la institución, la Dirección Ejecutiva, el departamento de Administración y Finanzas y las coordinaciones de los programas, propondrán en los planes de trabajo propuestas de capacitación y desarrollo continuo del personal, en todos sus niveles, dirigida hacia el incremento de la productividad y hacia la mejoría de las aptitudes del empleado (a) y de los equipos o grupos de trabajo.

**ARTICULO No. 80:** Los empleados que acumulen 10 o mas años de labor ininterrumpida, adquieren el derecho a recibir las prestaciones laborales acumuladas sin necesidad alguna de abandonar sus labores en la institución, para lo cual se dejará constancia bajo firma de abogado notario y siempre y cuando se cuente con la totalidad de los recursos para esos fines.

**PARRAFO No. 1:** Para los fines del pago de las Prestaciones Laborales por el tiempo de 10 o mas años de labor ininterrumpida, se creará un Fondo Especial Semilla dentro del Programa de Crédito, proveniente de recursos intereses de acuerdo con los dispuesto en el Reglamento de Crédito.

**PARRAFO No. II:** Las prestaciones laborales por este concepto serán pagadas cuando el Fondo Especial disponga de los recursos para esos fines. Cuando más de un empleado acumule el tiempo requerido de 10 años o más de labor



## Manual de Políticas de Personal

ininterrumpida y los fondos acumulados no sean suficientes se tomará en cuenta la fecha de entrada a la institución y a partir de ese momento se establecerá el orden de entrega.

**PARRAFO No. III:** El Fondo Especial se alimentará cada tres meses del porcentaje que para esos fines se establezca de los intereses del Programa Crédito. El monto total por concepto de Prestaciones Laborales a recibir por el empleado será recibido en su totalidad y no será dividido en partidas.

**PARRAFO No. IV:** El empleado que reciba sus Prestaciones Laborales por este concepto, dejara constancia mediante Acto Notarial Bajo Firma Privada de renuncia a cualquier tipo de reclamación previo a la fecha de recibir las mismas.

**PARRAFO No. V:** A partir de la fecha en que el empleado reciba sus prestaciones laborales, empezará desde cero, asumiendo un nuevo contrato laboral, que no implique la disminución de los beneficios salariales hasta ese momento.

**PARRAFO No. VI:** Los empleados que tengan deudas pendientes con la institución por concepto de préstamos y que tienen como garantía sus prestaciones labores, en el caso de que decidieran abandonar la institución, la deuda total pendientes de pago será liquidada con la prestación, y sólo recibirá el balance favorable a la fecha.

**PARRAFO No. VII:** No es obligatorio tomar las prestaciones al cumplir los diez años de permanencia en la institución, pues el empleado que desee mantener sus prestaciones pudiera hacerlo.

**PARRAFO No. VIII:** El empleado que desee un préstamo en la institución por la totalidad de sus prestaciones laborales acumuladas podrá hacerlo siempre que haya disponibilidad y el monto no sea superior a las tres cuartas una cuarta parte del monto disponible. Esto podrá ser sin la necesidad de que reciba ésta como lo establece el Artículo No. 79 y párrafos siguientes.

**PARRAFO No. IX:** Las prestaciones serán entregadas, siempre y cuando el empleado tenga la necesidad de realizar una inversión, lo que debe demostrar, antes y después de recibidos los recursos.

### CAPITULO XXIV

#### BONIFICACION E INCENTIVOS ECONOMICOS AL PERSONAL OPERATIVO.

**ARTICULO No. 81:** CIEPO hará incentivos periódicos al personal técnico operativo sobre la base del siguiente procedimiento:

R.A.R.F.  
X  
D.F.M. J.C.M. D.F.F.

- a) **Bonificación:** Cada seis meses el personal técnico y operativo recibirá una bonificación económica, que estará condicionada a su desempeño institucional, el cual deberá estar por encima de 75 puntos en la escala de evaluación. Los recursos para el incentivo saldrán del 5% del 10% del cobro de intereses, moras y comisiones recuperadas acumuladas en el Programa Crédito contemplado en el Reglamento de Crédito, suma que será distribuida de manera proporcional de acuerdo con el salario devengado por cada uno del personal.
- b) **Incentivo:** A inicio del año, durante el mes de enero, del monto total recuperado en intereses, comisión y moras que genere el Programa de Crédito, el personal involucrado en su ejecución recibirá incentivo, cuanto éste monto sea superior a una recuperación total de RD\$ 15,000,000.00 (Quince Millones de Pesos), el porcentaje total a aplicar de manera global será del 5% del 10%, del cobro de intereses, moras y comisiones recuperadas acumuladas en el Programa Crédito contemplado en el Reglamento de Crédito. Si la recuperación total es inferior a esta suma no el incentivo será del 3%.

## CAPITULO XXV

### DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

**ARTICULO No. 82:** Lo no previsto en este “Manual de Políticas de Personal”, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral vigente y las convenciones en materia de trabajo.

**ARTICULO No. 83:** Dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél que fuere aprobado por el Consejo Directivo, el presente “Manual de Políticas de Personal”, se dará a conocer a los empleados por medio de ejemplares.

**ARTICULO No. 83:** Este “Manual de Políticas de Personal” entrará en vigor ocho días después de la fecha en que se dé a conocer al personal, de manera que sus disposiciones sean obligatorias.

**ARTICULO No. 84:** Cualquier modificación al presente Manual de Políticas de Personal requiere de la aprobación de la Consejo Directivo y posteriormente hacerlo del conocimiento del personal.

**ARTICULO No. 85:** Otras disposiciones no contenidas en este Manual podrán contemplarse en los respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre que surjan por disposiciones de convenios en proyectos específicos y que no se violenten las leyes vigentes

E.A.R.F.

J.C.M.

D.F.F.

J.C.M.

F.M.





## Manual de Políticas de Personal

**ARTICULO No. 86:** El presente Manual deja sin efecto todas aquellas disposiciones que le sean contrarias, de acuerdo con las Leyes dominicanas que rigen la materia.

ACTUALIZADO:

EN FECHA 6 de mayo del 2019 Y ENTRA EN VIGOR A PARTIR DEL de la fecha de socialización  
La Descubierta, Prov. Indep.

**VISTO BUENO Y APROBADO CONSEJO DIRECTIVO Y EL CONSEJO EJECUTIVO**

**DUGAR FERRERAS FLORIAN**

*Dugar Ferreras Florian*

**JANNET CUEVAS MEDINA**

*Jannet Cuevas Medina*

**RUDDY EVARISTA MARTINES**

*Ruddy Evarista Martines*

**DOMINGA FLORIAN MEDINA**

*Dominga Florian Medina*

**ROBERT. RAMIREZ FLORIAN**

**NELSON CUEVAS MEDINA**

Director Ejecutivo.