



Secretaría de la Integración Social
Centroamericana

Por una Región SICA con inclusión, bienestar y equidad



SICA
Sistema de la Integración
Centroamericana

Manual de Políticas Laborales

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Índice
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

INDICE	Página
1. DISPOSICIONES GENERALES	1
2. ANTECEDENTES	1
3. OBJETIVO DEL MANUAL	2
3.1. Objetivos Específicos	2
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN – SUJETOS	2
5. PRINCIPIOS	3
6. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	4
6.1. Reclutamiento – Evaluación y Selección	4
6.2. Proceso de Contratación	6
6.2.1. Tipos de Contratos	7
6.3. Tabla de Rangos Salariales	8
6.4. Programa de Pasantías	9
6.5. Evaluación del Desempeño	10
6.6. Compensaciones	10
6.6.1. Salarios	10
6.6.2. Bono	11
6.6.3. Aguinaldo	11
6.6.4. Indemnización	11
6.6.5. Desarraigo	11
6.6.6. Gastos de Representación	12

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Índice
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

6.7. Prestaciones	13
6.7.1. Capacitación	13
6.7.2. Vacaciones	13
6.7.3. Licencias	14
6.7.4. Seguros	14
6.7.5. Viáticos	15
6.8. Terminación de la Relación Laboral y Retiro del Personal	15
6.8.1. Retiro Voluntario	15
6.8.2. Retiro por Decisión de la Administración	16
7. DISPOSICIONES GENERALES	17
8. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN	17

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 1 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Políticas Laborales, será aplicable a todo el personal que labora para la Secretaría de Integración Social Centroamericana, instancia denominada en adelante en este Manual como SISCA.

El Manual será aplicable a todo el personal que cuente con un contrato de trabajo vigente suscrito con la SISCA. El Manual regulará las condiciones de trabajo y relaciones laborales entre la SISCA y todo el personal contratado por la misma. Se establecen en él reglas obligatorias de orden técnico, administrativo y disciplinario.

2. ANTECEDENTES

La SISCA es el órgano técnico que impulsa la coordinación de las políticas sociales intersectoriales entre los Estados Miembros del SICA y las instancias de la integración, estableciendo agendas regionales para el abordaje de desafíos comunes del desarrollo sostenible en Centroamérica y República Dominicana. La SISCA fue creada el 30 de marzo de 1995, mediante la suscripción del Tratado de la Integración Social Centroamericana (TISCA) en el Cerro Verde, República de El Salvador, un instrumento jurídico complementario a lo normado por el Protocolo de Tegucigalpa (1991), y ratificado a la fecha por los ocho Estados Miembros. La SISCA tiene personería jurídica de derecho internacional y está a cargo de un Secretario General, nombrado por el Consejo de la Integración Social Centroamericana (CIS), el órgano político coordinador del Subsistema Social del SICA, conformado por el Ministro Coordinador del Gabinete Social de cada país y en su defecto por el Ministro Alterno.

La SISCA tiene su sede en la ciudad de Panamá, país con el que firmó en junio de 1996 un Acuerdo de Sede. A su vez, cuenta con una oficina subsede en El Salvador, habiendo suscrito para dichos efectos -en julio de 2010- un acuerdo subsede con el Gobierno de la República.

El día 27 de junio de 1996, el Gobierno de la República de Panamá y la SISCA, firmaron el Acuerdo Sede por medio del cual la SISCA adquirió capacidad para contratar, adquirir bienes muebles y disponer de ellos e instituir procedimientos judiciales y administrativos conforme a las leyes de la República de Panamá.

El día 19 de Julio de 2010, El Gobierno de la República de El Salvador y la SISCA firmaron el Acuerdo de Subsede, publicado en el Diario Oficial de El Salvador de fecha 23 de febrero de 2011, en su Tomo número 390. Aprobado por medio de Acuerdo Ejecutivo No. 1744 del Ramo de Relaciones Exteriores y ratificado por Decreto Legislativo No. 574.

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 2 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

Líneas Estratégicas

- Desarrollo de mecanismos para el intercambio de información y el fomento de la cooperación
- Gestión de conocimiento
- Gestión de recursos
- Gestión institucional y organizacional

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual ha sido elaborado con el fin de normar las relaciones laborales del personal de la SISCA, fomentando la claridad y transparencia en lo referente a las condiciones de trabajo, deberes y derechos, independientemente del cargo que ocupen y del lugar de ubicación donde desarrollen su labor. Es una normativa interna de cumplimiento obligatorio, que establece un marco de referencia para la aplicación de medidas correctivas cuando se cometan faltas.

3.1 Objetivos Específicos

- Promover la mejora continua del clima y ambiente de trabajo en la SISCA, a través de la definición e implementación de buenas prácticas laborales y del cumplimiento de las leyes y lineamientos del funcionamiento de la SISCA.
- Establecer con claridad las normas de comportamiento del personal de la SISCA, congruentes con sus valores institucionales, su misión y visión, así como cualesquiera de sus instrumentos reglamentarios.

Siendo el Manual de Políticas Laborales un instrumento normativo, puede ser modificado en cualquier momento, cuando así lo requiera el mejor desarrollo de la actividad institucional en cualquiera de sus ámbitos.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN – SUJETOS

Las disposiciones establecidas en el Manual de Políticas Laborales de la SISCA aplican para todo el personal, sin importar el tipo de contrato suscrito o el lugar o país en donde deba realizar sus funciones.

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 3 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

Personal SISCA

El “personal de la SISCA” se clasifica dependiendo del tiempo que ha transcurrido desde que suscribió contrato laboral con esta Secretaría:

- Funcionario: El primer año de trabajo (1 año)
- Funcionario Regional: Después de un (1) año de trabajo
- Funcionario Regional de Carrera: Después de cinco años de trabajo (5 años)

Los funcionarios regionales SISCA gozarán de los privilegios, inmunidades y exenciones reconocidos a las Misiones Internacionales acreditadas ante las Repúblicas de Panamá y El Salvador según la normativa de cada país, respetándose así las garantías y consideraciones inherentes al cargo con que esté investido. En misiones oficiales, los funcionarios regionales SISCA gozarán del tratamiento favorable que los demás Estados Miembros, conceden a los funcionarios de la institucionalidad regional en dichos países de acuerdo con lo establecido en el Art. 20 del TISCA.

5. PRINCIPIOS

La normativa para aplicación de los principios de la SISCA está definida en su Código de Ética; de manera general, los principios de actuación son los siguientes:

- Igualdad de trato para todo el personal sin discriminación de género, sexo, orientación sexual, nacionalidad, raza, edad, religión y opción política.
- Los criterios de desarrollo y crecimiento laboral al interior de la SISCA son por mérito, desempeño y capacidad.
- Las actividades laborales deben desarrollarse con transparencia, objetividad e imparcialidad.
- Bajo el marco de su propio mandato y en función de sus objetivos, plan estratégico y/o operativo, la SISCA mantendrá estabilidad laboral para todo su personal, la cual está condicionada al cumplimiento de sus obligaciones, al desempeño eficiente de sus funciones y responsabilidades, al respeto de los requerimientos éticos y disciplinarios establecidos en el marco legal y en las disposiciones de este Manual.

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 4 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

- Buen trato basado en el respeto a la dignidad de toda persona.
- Ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- Eficacia, eficiencia y efectividad en todas sus funciones y responsabilidades.

6. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

6.1 Reclutamiento – Evaluación y Selección

- Es facultad exclusiva de la SISCA evaluar, seleccionar y contratar al personal necesario para el desempeño de su mandato y misiones encomendadas, así como al personal que ejecutará sus proyectos.
- A los procesos de reclutamiento podrán aplicar todos los nacionales de países miembros del SICA.
- La SISCA se reserva el derecho de no recibir aplicaciones de algún aspirante que sea pariente hasta en segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad de personal que ya trabaja para la Institución.
- El proceso de reclutamiento y selección de personal estará a cargo y será responsabilidad de la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humano (UAF) dentro de esta la persona designada para dar seguimiento al cumplimiento de todos los pasos del proceso es la Encargada de Adquisiciones y Contrataciones.

El proceso para llevar a cabo el reclutamiento es el siguiente:

1. La Unidad, Dirección o Coordinación solicitante, elabora los Términos de Referencia (TDR) y los pasa a la UAF (Encargada de Adquisiciones y Contrataciones) para revisar si cumplen con los lineamientos definidos en la normativa SISCA. Una vez reciba el aval de la UAF, deberá firmarlos en señal de aprobación, certificando con ello que es la versión final de los mismos.

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 5 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

2. La Unidad, Dirección o Coordinación solicitante, pasa a la UAF la requisición de compra o contratación para que los fondos queden reservados.
3. La Unidad, Dirección o Coordinación solicitante, pide a la UAF (Encargada de Adquisiciones y Contrataciones) que los TDR sean publicados en las páginas web del SICA y de la SISCA; también se encargan de socializarlos por otros medios avalados para este fin, pudiendo ser redes sociales, anuncios en periódicos, etc. Es necesario que en el caso de que sean publicados en medios electrónicos se haga y entregue a la UAF una captura de pantalla de la publicación para que sirva de evidencia.
4. La UAF elabora el memorándum de conformación del Comité de Evaluación y Selección para firma del Secretario General. Este Comité debe estar integrado, de parte de la Unidad, Dirección o Coordinación solicitante, por la (s) persona (s) designa (s) por ellos, máximo dos (2) personas; por parte de la SISCA lo conformarán la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, o persona delegada y la Encargada de Adquisiciones y Contrataciones de la UAF.
5. La UAF elabora la lista de recepción de aplicaciones, por orden de llegada. La recepción de estas será exclusivamente a través del correo definido para este fin (contrataciones@sisca.int), con copia a la Unidad, Dirección o Coordinación solicitante.
6. El proceso de evaluación y selección consta de dos pasos: evaluación curricular y entrevista, para aquellos candidatos que resulten preseleccionados por haber obtenido el puntaje mínimo requerido en la evaluación curricular.
7. El Comité define los criterios, ponderaciones y porcentajes que se asignarán tanto a la evaluación curricular como a la posterior entrevista que se realizará a los precandidatos que sean seleccionados
8. La UAF procede a definir fecha para la reunión de evaluación de las aplicaciones recibidas y las envía a los integrantes del Comité de Evaluación y Selección. En la reunión se elabora el Acta de Evaluación, que debe incluir en adjunto: cuadro de

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 6 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

evaluación curricular, cuadro evaluación de entrevistas, guía de entrevista, correos relacionados sobre consultas, etc.).

9. El Comité de Evaluación y Selección informa al Secretario General quien fue el aplicante con mayor puntaje y sugiere su contratación.
10. La UAF elabora nota de adjudicación a la persona seleccionada, esta nota debe ser firmada por el Secretario General; igualmente, se elaboran notas de aviso a las personas que fueron entrevistadas pero que no fueron seleccionadas, estas notas las firma la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.
11. La Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos solicita a la Encargada de Adquisiciones y Contrataciones la elaboración del respectivo contrato.

6.2 Proceso de Contratación

- Para la contratación se establece un período inicial de prueba de tres meses, una vez finalizado este período y habiendo demostrado un desempeño satisfactorio de acuerdo a su jefe inmediato, se procederá a realizar la contratación definitiva. La SISCA establece períodos de contratación por un (1) o dos (2) años calendario, lo cual dependerá de la disponibilidad de recursos financieros, previsiones y/o proyectos en ejecución.
- En el caso de que el desempeño no sea satisfactorio, el contrato de prueba puede ser rescindido si el colaborador no cumple las expectativas para las cuales fue contratado. En estos casos, se debe enviar una nota firmada por la Secretaría General con una (1) semana de anticipación. En estos casos no se recibirá ningún tipo de prestación laboral.
- Después de transcurrido un año, y si se ha demostrado un desempeño satisfactorio, se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.
- Se entiende que un puesto ha quedado vacante, cuando la persona que lo desempeñaba ha presentado su renuncia y ha sido aceptada por SISCA, o cuando la Institución ha dado por terminado la relación laboral de conformidad al presente Manual.

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 7 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

La SISCA podrá llenar o no las vacantes de acuerdo con sus necesidades y su disponibilidad presupuestaria.

- En algunos casos, la SISCA podrá contratar personal sin iniciar un nuevo proceso de selección, en aquellos casos que dicho personal ya haya realizado una prestación de servicios previa a favor de la SISCA y que a juicio de la Secretaría General, el nivel de competencia (capacidad) de este, sea el necesario y requerido para el desarrollo de las funciones que el nuevo cargo requiere. En estos casos se elaborará una Resolución de Secretaría General que evidencie la autorización de contratación directa.

6.2.1 Tipos de Contratos

Todos los contratos serán por tiempo determinado, existen los siguientes tipos:

- **Contrato individual de trabajo, período de prueba.** El /la colaborador /a se obliga a prestar sus servicios por un período inicial de prueba de tres (3) meses, bajo dependencia y subordinación de la Institución, quien se obliga a pagarle un salario mensual determinado. Una vez finalizado este período, si ha demostrado un desempeño satisfactorio de acuerdo a su jefe inmediato, se procederá a realizar la contratación anual. Este tipo de contrato es de carácter obligatorio para todo colaborador que preste un servicio a la SISCA o a alguno de sus proyectos.
- **Contrato individual de trabajo.** El / la colaborador /a se obliga a prestar sus servicios bajo dependencia y subordinación de la Institución, quien se obliga a pagarle un salario mensual determinado, más las prestaciones establecidas en el presente Manual: bono de medio año; aguinaldo de fin de año; seguro médico; y derecho a indemnización laboral anual. Se reconoce como fecha de inicio de la relación laboral, la fecha en la cual se inició el período de prueba.
- **Contrato Personal Adjunto.** El / la colaborador/a se obliga a prestar sus servicios en el desarrollo y ejecución de un proyecto determinado, bajo dependencia y subordinación de la SISCA, quien se obliga a pagarle un salario mensual que proviene de los fondos del cooperante que financia el proyecto; más las prestaciones establecidas en el presente Manual: bono de medio año; aguinaldo de fin de año; seguro médico; y derecho a indemnización laboral anual; a menos que en el Acuerdo de Cooperación suscrito entre la SISCA y el Cooperante, se establezca algo diferente y esté considerado en el presupuesto del proyecto. Se reconoce como fecha de inicio de la relación laboral, la fecha en la cual se inició el período de prueba.

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 8 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

- **Contrato por Servicios.** El / la colaborador /a se obliga a prestar sus servicios bajo dependencia y subordinación de la Institución, quien se obliga a pagarle un salario mensual determinado, sin el otorgamiento de ninguna otra prestación laboral. Este tipo de contrato aplica tanto para personal de la SISCA como de cualquiera de sus proyectos, en caso de que el cooperante así lo estipule en el Acuerdo de Cooperación y presupuesto.
- **Contrato Individual de Pasantía.** Se encuentra definido en numeral 8.3 “Programa de Pasantías” de este Manual.

6.3 Tabla de Rangos Salariales

Al suscribir un contrato de trabajo, para definir el salario al iniciar la relación laboral con la SISCA la tabla de rangos salariales es la siguiente:

Nivel	Cargo	Rango Salarial	
		Mínimo	Máximo
I.	Secretario/a General	7,800.	8,300.
II.	Direcciones	4,500.	5,500.
III.	Coordinaciones Generales Proyectos	3,800.	4,500.
IV.	Coordinaciones de Área	2,400.	2,800.
V.	Coordinaciones Adjuntas	2,000.	2,400.
VI.	Responsable/Encargado de Área	1,500.	2,000.
VII.	Colaboradores Técnico y Administrativo-Financiero	1,000.	1,500.
VIII.	Asistentes Áreas y Auxiliares	600.	1,000.
IX.	Motoristas Tramitadores	400.	850.
X.	Servicios Generales, Mensajeros	300.	400.
XI.	Pasantes	400.	

6.3.1 Asignación Salarial:

Se rige de acuerdo al nivel del puesto de trabajo que desempeñe y de acuerdo a la tabla de rangos salariales que la SISCA ha definido para iniciar las relaciones laborales. La asignación del rango salarial depende tanto de la preparación académica y la experiencia, como del nivel de responsabilidad en la estructura organizacional. Cada perfil tiene definido un rango, se asigna dentro de la escala, dependiendo del cumplimiento de los requisitos indispensables y los deseables.

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 9 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

Máximo	Si cumple el 100% de los requisitos indispensables y un mínimo del 90% de los deseables.
Medio	Si cumple el 90% de los requisitos indispensables y un mínimo del 80% de los deseables.
Mínimo	Si cumple el 80% de los requisitos indispensables y un mínimo del 70% de los deseables.

Para el caso de los salarios, bajo la modalidad de **Contrato Personal Adjunto**, si el Cooperante lo decide, el salario será el que se estipule en la propuesta firmada y conste en el presupuesto general aprobado por este.

Para el resto de las demás modalidades de contratos, se aplicará:

- El manejo y administración de los sueldos es responsabilidad de la Secretaría General de la SISCA, quien estipulará los salarios iniciales de acuerdo a la tabla definida para tal fin.
- La tabla de rangos salariales ubica los puestos de trabajo en un nivel salarial determinado, al iniciar la relación laboral con la SISCA.
- El pago de los sueldos y prestaciones se harán en moneda de curso legal en el país donde se opere.
- El registro y control de los sueldos y salarios será llevado a través de planillas y en cada pago realizado, quedará un comprobante firmado consistente en un recibo, en donde se identifica la cantidad de dinero recibido y el período de tiempo laborado. Este recibo deberá concordar con los datos registrados en las planillas elaboradas para tal finalidad.

6.4 Programa de Pasantías

La SISCA, como parte de su apoyo a la inserción laboral de jóvenes profesionales, tiene un programa de pasantías remuneradas que tiene por objetivo potenciar el desarrollo de habilidades en las áreas profesionales requeridas en su dinámica de trabajo. Este programa está dirigido por lo general a personas jóvenes, preferentemente egresadas o recién graduadas de sus estudios universitarios de pregrado.

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 10 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

Procedimiento de contratación de pasantes

- Las diferentes áreas de trabajo de la SISCA pueden solicitar a la Secretaría General, el apoyo de pasantes en la realización de sus actividades conforme a la disponibilidad de infraestructura (física e informática) y a los recursos financieros existentes. Para tales propósitos, se deberá corroborar con la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos la disponibilidad de estos recursos y elaborar los términos de referencia requeridos.
- El área de trabajo solicitante pedirá a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos que se dé inicio al proceso de reclutamiento. Se seguirán los mismos lineamientos definidos en el numeral 8.1. *“Reclutamiento – Evaluación y Selección”* de este Manual
- A su ingreso, la persona seleccionada deberá firmar un “contrato individual de pasantía por tiempo determinado”. Este contrato podrá ser prorrogado por una vez, si así lo requiere el área de trabajo solicitante y si existe la disponibilidad de recursos necesaria.
- Al término de su contrato, el área solicitante deberá avisar a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos de la salida del personal, al menos una semana de anticipación, para poder coordinar la entrega de equipo de trabajo y la realización del respaldo institucional de sus archivos. La remuneración de su último mes de trabajo se hará efectiva hasta que se haya solventado esta entrega.

6.5 Evaluación del desempeño

La SISCA podrá considerar la evaluación de su personal con el objetivo de estimular el buen desempeño del personal, determinar los temas claves para capacitar, contar con base documentada para tomar decisiones de ascensos o de ubicación, definir nuevas políticas de compensación, entre otros

6.6 Compensaciones

6.6.1 Salario

El salario se paga en una cuota mensual a través de una transferencia bancaria el día 20 de cada mes. En el caso de que la fecha corresponda a un día no hábil el pago se realizará el último día hábil anterior a la fecha.

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 11 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

Por ningún motivo podrán efectuarse anticipos de salarios.

Ajuste salarial por inflación. El salario será ajustado anualmente siempre que se cuente con los recursos económicos para hacerlo; tomando como base los datos oficiales de inflación acumulada a diciembre de cada año, publicados por el Banco Central de Reserva. El ajuste salarial nunca será menor al tres por ciento (3%)

6.6.2 Bono

Todo funcionario o colaborador tendrá derecho en concepto de bono, a una remuneración adicional anual equivalente al salario de un (1) mes si ha laborado por un año completo, o la parte proporcional si ha laborado por un período de tiempo menor. El cálculo del bono se hace tomando como base el período comprendido del 1 de julio de un año al 30 de junio del siguiente año. El bono se paga durante la primera quincena del mes de junio de cada año.

6.6.3 Aguinaldo

Todo funcionario o colaborador tendrá derecho en concepto de aguinaldo, a una remuneración adicional anual equivalente al salario de un (1) mes si ha laborado por un año completo, o la parte proporcional si ha laborado por un período de tiempo menor. El cálculo del aguinaldo se hace tomando como base el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. El aguinaldo se paga durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año.

6.6.4 Indemnización

Todo funcionario o colaborador tendrá derecho en concepto de indemnización a una remuneración equivalente al salario de un (1) mes si ha laborado por un (1) año completo, o la parte proporcional si ha laborado por un período de tiempo menor. La indemnización laboral se paga en el mes de diciembre de cada año.

6.6.5 Desarraigo

Las condiciones de desarraigo de todo personal SISCA que sea trasladado a prestar sus servicios a un país diferente al propio, serán las siguientes:

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 12 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

- Se les brindará el apoyo administrativo necesario, a fin de que –siendo personal de la SISCA- sea acreditado como Miembro de la misión internacional permanente ante el gobierno del país donde sea trasladado, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de ese país.
- Se le comprarán boletos aéreos para el/la funcionario/a y los miembros de su familia que sean dependientes, para el traslado a la ciudad donde prestará sus servicios.
- Se les pagará el gasto de transporte del menaje. Se pagará directamente a las empresas contratadas para tal fin. Atendiendo Reforma RISPLPSG 03-2012 del Reglamento Interno de Personal de la SG-SICA, literal d) “Gastos de Instalación”, se puede otorgar la cantidad de US\$ 1,000.00, en sustitución del pago de menaje de casa.
- En caso de vencimiento del nombramiento o contrato de trabajo, por retiro voluntario o por retiro de la administración del / de la funcionario / a, tendrá derecho a que le sean pagados los gastos de repatriación a su país de origen, los cuales son los mismos definidos cuando se va al país donde prestará sus servicios.
- Se les otorgará un pago mensual en concepto de activación del desarraigo, el cual será equivalente a un 16.9% de su salario mensual vigente.
- Se le otorgarán boletos aéreos para el/la funcionario/a y familia dependiente para tomar vacaciones en su país de origen cada dos (2) años.

En los casos de colaboradores con Contrato de Personal Adjunto, las condiciones de desarraigo serán las estipuladas por el cooperante que financia el proyecto, quedan definidas en cada Contrato.

6.6.6 Gastos de Representación

Debido a que existe una agenda institucional permanente que el/la Secretario /a General debe desarrollar en ambos países, aunque esté desarraigado en una de las oficinas, su presencia en ambas oficinas es necesaria para el seguimiento de las respectivas agendas. Para este fin se le otorgará una compensación fija mensual que recibirá en concepto de gastos de representación.

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 13 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

6.7 Prestaciones

6.7.1 Capacitación

La SISCA tiene interés en fomentar el desarrollo y formación de su personal en ramas afines a su trabajo y espera de su personal interés similar para perfeccionar su rendimiento en el trabajo.

Para participar en procesos de formación y capacitación el personal presentará a su jefe inmediato su solicitud de capacitación por escrito y con un mínimo de tres (3) semanas de anticipación. La Secretaría General de la SISCA será quien autorice las capacitaciones, bajo la recomendación de la Dirección/Coordinación respectiva.

Cada persona tendrá derecho de asistir a capacitaciones, por un período máximo de dos semanas al año, no consecutivas, tiempo que será considerado como tiempo de trabajo remunerado. La SISCA no reconocerá ningún tipo de gasto asociado al proceso de capacitación, independientemente de que el mismo se realice en el país en que reside el personal a capacitarse o no. Para el caso del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Personal Adjunto, podrán asistir a capacitaciones, con autorización del Secretario General de la SISCA y del Cooperante que financia el Proyecto.

Todo personal que haya sido beneficiado con una capacitación que implique uso de horas laborales, deberá presentar copia del diploma obtenido, el cual se archivará con la ficha de personal. Además, se deberá comprometer a realizar procesos de transferencia de los conocimientos recibidos y aprendidos, a sus pares.

6.7.2. Vacaciones

Se concederán vacaciones anuales para el personal de la SISCA de acuerdo a calendarización anual definida por la SG-SICA.

Adicionalmente, cada funcionario o colaborador tendrá derecho a cinco (5) días laborales anuales de vacaciones, las cuales deben de ser aprobadas por su Jefe Inmediato, quien comunicará a la Encargada de Recursos Humanos para su respectivo control

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 14 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

Las vacaciones no podrán ser acumuladas, todo el personal debe gozar de ellas dentro del período máximo de un (1) año contado a partir de la fecha de ingreso a laborar para la SISCA.

Las vacaciones no tomadas no podrán ser reconocidas económicamente.

6.7.3. Licencias

Se concederán licencias bajo los siguientes criterios:

Matrimonio:	5 días hábiles
Maternidad:	16 semanas
Nacimiento hijo:	2 días hábiles, aplica para caballeros
Enfermedad:	Toda licencia por enfermedad que pase de tres (3) días hábiles, deberá ser justificada con la presentación de constancia médica.
Casos de muerte:	Cónyuge, padres, hijos: 3 días hábiles Otros casos: de medio día a un día hábil
Diligencias personales:	Para atender asuntos y trámites de índole personal, el colaborador tendrá derecho a cinco (5) días hábiles por año calendario. Esta licencia no es acumulable ni puede unirse a las vacaciones.

En los casos que un colaborador se encuentre enfermo debe avisar a su jefe inmediato con copia a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, quien lleva el control de la asistencia. En los casos de enfermedad de tres (3) días o más es de carácter obligatorio presentar constancia médica. En los casos de enfermedad por un (1) día, cuando excedan tres (3) permisos durante un trimestre, deberá también presentar constancia médica, al no presentarla esos días se adjudicará a su derecho de días anuales para atender gestiones personales.

6.7.4. Seguros

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 15 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

El personal de la SISCA goza de la prestación de contar con seguro médico Hospitalario, cada colaborador será responsable de contratar y manejar su propio seguro.

El monto anual a que tiene derecho cada persona dependerá de su cargo dentro de la estructura organizacional. En el caso de las personas con Contrato de Personal Adjunto, el monto anual del seguro será el estipulado en el presupuesto del proyecto.

El reconocimiento de la prestación se hará contra el pago de la factura respectiva o reintegro en caso de que ya haya sido pagada.

6.7.5. Viáticos

- Todo personal de la SISCA que tenga que realizar funciones temporalmente fuera del país donde reside, se le otorgará una cantidad en efectivo denominada viático.
- Los viáticos no son considerados remuneración que integren el salario o las prestaciones que la SISCA paga a su personal. Más bien es un reconocimiento económico por razones y traslados, alimentación y pagos de hospedaje cuando el funcionario tenga que realizar funciones de manera temporal fuera del país donde reside.
- La tabla de viáticos está definida en el Manual de Administración y Finanzas de la SISCA (MAF), numeral 11.3 “Gastos de Viaje”.

6.8. Terminación de la relación laboral y retiro del personal

El retiro del personal de SISCA puede ocurrir por tres (3) razones: 1) retiro o renuncia voluntaria, 2) por decisión de la administración o 3) por cometimiento de una falta considerada de tercer grado en el Código de Ética, Numeral 6.2 “Sanciones y Acciones”

6.8.1. Retiro Voluntario:

Cuando el colaborador manifiesta por escrito su deseo de no continuar prestando sus servicios. Esta notificación deberá ser presentada a la Secretaría General con copia a su jefe inmediato, quien hará las gestiones ante la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 16 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

para darle curso formal al retiro del colaborador, a quien se le pagarán las prestaciones pendientes a la fecha de retiro.

En los casos de retiro voluntario durante la vigencia del contrato laboral, la nota deberá ser presentada con un (1) mes de anticipación a la fecha de retiro.

6.8.2. Retiro por decisión de la administración:

Puede ocurrir por las siguientes situaciones:

- **Por la supresión de la plaza.** Por reestructuración organizativa o por falta de recursos económicos. En estos casos, al final de la relación contractual se paga al colaborador las prestaciones pendientes a la fecha de retiro, de acuerdo a lo establecido en su contrato laboral.

Si sucede durante la vigencia del contrato laboral, la SISCA debe avisar al colaborador mediante nota con un período de anticipación de un (1) mes y se le pagan al colaborador las prestaciones pendientes a la fecha.

- **Por la comisión de faltas de tercer grado,** definidas en el Código de Ética, Numera 6.2 Comisión de Ética, Sanciones“. Las faltas consideradas de tercer grado darán lugar a la destitución del cargo, la Secretaría General lo informará por escrito al colaborador con copia a su jefe inmediato y a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos,

El colaborador perderá el derecho al pago de sus prestaciones cuando haya cometido falta grave en perjuicio de la SISCA, en estos casos se procede con efecto inmediato. La Secretaría General comunica la medida por escrito a la Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos con copia al jefe inmediato.

- **Por terminación de su contrato laboral.** En estos casos se paga al colaborador sus prestaciones pendientes a la fecha de retiro, de acuerdo a lo estipulado en su contrato. No es necesario ni menos obligatorio enviar una nota de aviso de parte de la SISCA.

La decisión de finalizar el contrato por decisión de la administración debe ser tomada por la Secretaría General de la SISCA apoyada por el jefe inmediato del colaborador y se notificará por escrito.

	<h1>Manual de Políticas Laborales</h1>	Página 17 de 17
		Código: MPL-01
		Revisión: 04
		Edición: Junio.2018

7 DISPOSICIONES FINALES

Es responsabilidad de la Secretaría General de la SISCA emitir cualquier normativa u ordenanza tendiente a la aplicación de este Manual, para contribuir al buen funcionamiento de la SISCA.

La resolución de cualquier situación que se presente que no estuviere prevista en este Manual, será de competencia de la Secretaria General y lo hará de conformidad con lo dispuesto por los lineamientos vigentes.

8 VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

El presente Manual de Políticas Laborales tiene vigencia indefinida, podrá ser modificado en cualquier momento por indicaciones de la Secretaría General de la SISCA.

Cuando se presenten necesidades de efectuar cambios, se regularán por medio de Resoluciones de Secretaría General, las cuales serán incluidas posteriormente al momento de hacerle modificaciones al presente Manual.

Dado en la ciudad de Panamá, capital de la República de Panamá a los treinta días del mes de junio, del año dos mil dieciocho.