



Manual de
**políticas y
procedimientos**
de desarrollo
humano para
colaboradores
de APDE



ÍNDICE

1.OBJETIVO	1
2.INGRESO DE PERSONAL.....	1
•Condiciones de ingreso	1
•Procedimiento y documentación.....	3
•Contrataciones al inicio del ciclo escolar.....	4
3.PROCEDIMIENTO DEL IGSS	4
4.PROCEDIMIENTO DEL IRTRA	5
5.PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	5
•Deducciones legales a incluirse en proyección.....	6
6.PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LICENCIAS	6
7.PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INASISTENCIAS	7
8.PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INGRESO	8
9.POLÍTICA DE APOYO POR MATERNIDAD	10
10.POLÍTICA DE APOYO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.....	11
11.SALIDA DE PERSONAL	12
12.PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO PARA LOS CASOS DE RENUNCIA	12
•Directores.....	12
•Docentes.....	13
•Administrativos y mantenimiento.....	13
13.OTRAS OBLIGACIONES.....	14

Manual de políticas y procedimientos de desarrollo humano para colaboradores de APDE

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como principal objetivo brindar una guía a todos los colaboradores de los centros escolares de la Asociación Para el Desarrollo Educativo (APDE) sobre las políticas y procedimientos relativos al área de desarrollo humano. De esta forma podremos brindar un mejor servicio a los colaboradores de la Asociación y a su vez, cumplir debidamente con los requerimientos legales implicados.

Este Manual de Políticas y Procedimientos de Desarrollo Humano para colaboradores de APDE es aplicable y de obligatorio cumplimiento para todos los que laboran en la Asociación y sus Centros Escolares.

2. INGRESO DE PERSONAL

2.1 Condiciones de Ingreso

- a. Los cargos en APDE y sus Centros Escolares se otorgarán ateniendo a méritos de capacidad, preparación, discreción, responsabilidad, eficiencia y honradez del candidato.
- b. Para ingresar como colaborador de APDE, deberán llenarse los siguientes requisitos:
 - Comprobar su idoneidad para ejercer las funciones que correspondan al cargo o empleo solicitado y presentar referencias satisfactorias a juicio de la autoridad a quien corresponda su nombramiento, de conformidad con los estatutos de APDE.
 - Aprobar satisfactoriamente los exámenes y demás pruebas de aptitud que APDE le solicite, de acuerdo con el puesto que pretenda desempeñar. La calificación de tal prueba es inapelable y la selección y contratación de colaboradores es un derecho exclusivo de APDE.

- Llenar los formularios y solicitudes que APDE requiera.
- Si fuere el caso, presentar constancia de haber terminado su anterior relación laboral de acuerdo a lo establecido en el artículo 87 del Código de Trabajo.
- No ser ebrio consuetudinario, consumir, ingerir o utilizar drogas, estupefacientes, ni ser adicto al uso de los mismos o los juegos de azar.

Si APDE tuviese conocimiento que algún colaborador realiza cualquiera de las actividades antes mencionadas, se considerará una falta grave a sus obligaciones, por lo que podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa y sin responsabilidad de su parte.

- Llenar los demás requisitos técnicos o legales que exija APDE, los cuales podrán variar de tiempo en tiempo a su único y exclusivo criterio.
- Encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y no haber sido procesado por delitos que a criterio exclusivo de APDE impliquen falta de moralidad.

En caso contrario, APDE podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa y sin responsabilidad de su parte.

- Que el colaborador se obligue a leer, respetar y practicar el presente Manual de Procedimientos, Principios de Actuación, los lineamientos de Seguridad e Higiene y demás Manuales o instrucciones relativas al desempeño de su trabajo, que disponga APDE y le comunique verbalmente o por escrito.

Todas las directrices, instrucciones y/o lineamientos contenidos en los anteriores instrumentos, son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, por lo que su inobservancia constituye una causa justa para que APDE de por terminado el contrato de trabajo sin responsabilidad alguna de su parte.

- Para llenar las nuevas posiciones de trabajo o las vacantes que se produzcan, APDE evaluará entre los candidatos que opten a esas plazas las condiciones de capacidad, responsabilidad, eficiencia, honradez, colaboración, iniciativa, conducta y especialización, entendiéndose que se dará prioridad a los colaboradores de la Asociación.
- Los exámenes serán realizados por el departamento de Desarrollo Humano de APDE, u otra persona designada por esta y por el Director del centro escolar en donde ocurra la vacante. APDE adjudicará la plaza según

sus propias normas. Esta normativa no aplicará a colaboradores de confianza que podrán ser designados sin limitaciones por APDE.

2.2 Procedimiento y Documentación de Ingreso.

Al momento de confirmar la incorporación de un nuevo colaborador a la Asociación, es necesario:

- a. Que el nuevo colaborador llene completamente la hoja de ingreso que le proporcionará APDE junto con cualquier otro formato solicitado, y enviarla a la Dirección de Desarrollo Humanos dentro de los tres días posteriores a su ingreso junto con una fotocopia de cédula, del carnet del IGSS, carnet del IRTRA y la solicitud de empleo, cuyo formato será proporcionada por APDE.
- b. Completar su expediente con la documentación que hiciera falta en los primeros 15 días de trabajo. El mismo deberá contener como mínimo:
 - Hoja de Actualización de Datos
 - Solicitud de Empleo
 - Currículum Vitae
 - Fotocopia de cédula completa
 - Fotocopia de Títulos
 - Antecedentes penales y policíacos
 - 3 Cartas de recomendación
 - Constancia laboral del último empleo
- c. Suscribir juntamente con APDE, en los primeros dos meses de la relación de trabajo, el contrato individual de trabajo en tres copias y enviarlas al Departamento Administrativo de Trabajo, donde deberán sellarlas de "recibido".
- d. Si el nuevo colaborador tiene cuenta de depósitos monetarios en el Banco Industrial deberá enviar a la Dirección de Desarrollo Humano la fotocopia de un cheque anulado para poder tomar nota del número de cuenta e ingresarla al sistema para su acreditamiento mensual.
- e. Si el nuevo colaborador no tiene cuenta de depósitos monetarios en el Banco Industrial deberá llenar y firmar debidamente los formularios de apertura de cuenta del Banco Industrial, en coordinación con la administración del Centro Escolar, durante los dos primeros meses de labores.

- Formulario de Ingreso Seguro de Vida y Gastos Médicos
- Fotocopia de carnet del IGSS (si tuviera)
- Fotocopia de carnet de IRTRA (si tuviera)
- 2 Fotografías recientes
- Proporcionar el número de cuenta bancaria
- Copia boleto de ornato (contrataciones después del 1 de marzo)

2.3 Contrataciones a Inicio del Ciclo Escolar

Se deberá seguir el mismo procedimiento y documentación de ingreso del sub-numeral anterior.

La fecha de ingreso de colaboradores nuevos contratados para el ciclo escolar del año que inicia, será

- el primer día en que el colaborador se presente a laborar, en caso se les haya confirmado la plaza antes de finalizar el año anterior; o
- el día que efectivamente inicie la prestación de sus servicios a APDE, cuando la relación se inicie posteriormente al inicio del ciclo escolar.

Si hay colaboradores nuevos que necesiten iniciar su proceso de inducción/labores en noviembre del año anterior al año que ingresan (e.g. noviembre 2009), se les pagará lo que corresponda vía factura especial. Las altas en nómina se harán a partir del día en que el colaborador se presente a laborar.

3. PROCEDIMIENTO DE IGSS.

- Si una persona que ingresa a la Asociación, posee carnet de IGSS, se deberá enviar fotocopia del mismo a la Administración del colegio respectivo para su renovación.
- Si, al ingresar a la Asociación, una persona no posee carnet de IGSS, deberá tramitarlo durante los primeros dos meses de haber iniciado la relación laboral. El trámite es personal.
- Todas las personas de nuevo ingreso pueden hacer uso de los servicios del IGSS después de 4 meses de pagar la cuota respectiva. De lo contrario solamente puede hacer uso de servicios de emergencia.

4. PROCEDIMIENTO DE IRTRA

- Si una persona que ingresa a la Asociación, posee carnet de IRTRA, se deberá enviar fotocopia del mismo a la Administración del respectivo colegio para su renovación.
- Si al ingresar a la Asociación, una persona no posee carnet de IRTRA, se deberá enviar a la Administración del respectivo colegio formulario de solicitud de carnet de IRTRA (color azul) debidamente lleno y firmado con una fotografía reciente, tamaño cédula y en blanco y negro.
- En cualquiera de los casos (renovación o trámite de carnet nuevo), el trámite solamente puede hacerse después de cuatro meses de que la persona aparece en la planilla del IGSS.

5. PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

- De acuerdo a la legislación vigente, todas las personas que perciban ingresos anuales de Q. 36,000.00 en adelante, están afectas al ISR.
- Las personas afectas, están obligadas a presentar una proyección en el mes de enero y otra proyección en el mes de julio, cuando haya cambios relevantes en los ingresos. La misma servirá para calcular la cuota a retener mensualmente por concepto de ISR y al mismo tiempo para que cada persona sepa la cantidad aproximada que deberá recaudar en facturas para cancelar su total de impuesto.
- Como un servicio adicional Desarrollo Humano APDE podrá proporcionar los formularios correspondientes para declaración definitiva de fin de año y declaración jurada del año en curso, para revisión y firma de cada colaborador.

- En la proyección del mes de enero deberán incluirse todos los ingresos que se tienen proyectados devengar de enero a diciembre de ese año.

5.1 Deducciones Legales que deben Incluirse en la Proyección, de acuerdo a la legislación vigente:

- Gastos médicos (quedan excluidos los gastos por dentista, veterinarios y medicinas)
- Gastos de laboratorio
- Donaciones
- Pensiones alimenticias
- Seguro médico y de vida

Para que puedan tener legalidad estas deducciones, es necesario que tengan en su poder el documento original que las respalde (facturas, estados de cuenta, etc.).

6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LICENCIAS

- El colaborador que solicite licencia para no concurrir a sus labores, deberá pedir permiso por escrito a su jefe superior inmediato por lo menos con 24 horas de anticipación, el que se otorgará si la causa invocada es aceptable a juicio del funcionario de mayor jerarquía, y deberá solicitarse el permiso con tres días de anticipación cuando la licenciada solicitada sea por más de dos días.
- Según lo establecido en el Código de Trabajo, APDE concederá licencia con goce de salario, en los siguientes casos:
 - a) Tres días hábiles por fallecimiento de cualquiera de los padres, hijos y/o cónyuge.
 - b) Cinco días hábiles por contraer matrimonio
 - c) Dos días hábiles por nacimiento de hijos.
 - d) Demás casos expresamente establecidos en el Código de Trabajo.
- En el caso del inciso a) la licencia se ampliará un día más, cuando el fallecimiento ocurra fuera de los

límites del Departamento de Guatemala. Los colaboradores deben comprobar las causales indicadas dentro de los ocho días siguientes a su retorno al trabajo.

- En todo caso, se deberá completar el formato Acción de Personal, dependiendo del motivo, se deberá marcar la casilla que especifique si el tiempo tomado será sin sueldo o con sueldo. Esto queda a criterio del Director. La Administración de cada colegio deberá archivar en el expediente y enviar a Desarrollo Humano únicamente cuando haya movimiento en nómina.
- Si la boleta no está firmada por la Dirección General, no puede realizarse ningún movimiento.

7. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INASISTENCIAS

- Salvo en aquellos casos de suspensiones por el IGSS, cuando una persona no asista a sus labores sin previo aviso (un día antes como mínimo), se deberá llenar el documento denominado acción de personal o cualquier otro que indique APDE.
- Dependiendo del motivo, se deberá marcar la casilla que especifique si el tiempo tomado será sin sueldo o con sueldo. Esto queda a criterio del Director.
- En caso el colaborador no pueda informar sobre la imposibilidad de asistir a sus labores con anticipación, deberá dar aviso a la Administración del colegio, debiendo comprobar posteriormente la justa causa de su inasistencia. El simple aviso no implica que la falta sea justificada, debiendo el colaborador comprobar el motivo de la ausencia.
- Cuando la Acción de Personal conlleve un movimiento de planilla (descuento), se deberá enviar a la Dirección de Desarrollo Humano APDE la copia de la misma, y la



original deberá archivar en el expediente de la persona. Si la boleta no está firmada por la Dirección General, no puede realizarse ningún movimiento.

8. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INGRESO (Incluye Normativa para Llegadas Tarde)

- Los colaboradores deberán cumplir con el sistema de control de asistencia y puntualidad que APDE ponga en vigor.
- El personal deberá presentarse con puntualidad a las horas de ingreso a sus labores. Los colaboradores que lleguen con retraso a las horas de entrada, formularán en el acto la excusa correspondiente ante su Jefe Inmediato superior quien tomará las medidas disciplinarias en caso amerite.
- Se otorgará un margen de 5 minutos posterior a la hora de entrada, como razonable en caso de algún retraso ocasional. Luego de este tiempo, se considera llegada tarde.
- Los colaboradores sujetos a jornada ordinaria de trabajo, están obligados a marcar personalmente la tarjeta de control de asistencia, mediante el uso del reloj marcador destinado para tal efecto, lo cual harán al ingresar y retirarse del Centro Escolar.

- La Administración y Dirección General revisarán el reporte del reloj marcador, al final de cada mes.
- La omisión de marcar personalmente las horas de ingreso y salida de trabajo, constituye falta grave a sus obligaciones laborales.
- Cuando una persona ingrese a sus labores después de la hora de entrada, se deberá llenar el formato Control de Llegadas Tarde marcando con una X la casilla de "LLEGADA TARDE" y, posteriormente, marcar la casilla correspondiente al motivo que haya dado la persona a su llegada para justificar el retraso. Si no hubiese una justificación válida, se deberá marcar la casilla "sin justificación".
- Dependiendo del motivo, se deberá marcar la casilla que especifique si el tiempo tomado será sin sueldo, con sueldo, a reposición de tiempo o a cuenta de vacaciones. En el espacio de observaciones se puede colocar cualquier dato relevante que no esté contemplado en el formato. Archivar en el expediente.

9. POLÍTICA DE APOYO POR MATERNIDAD

9.1 APDE brinda el apoyo por maternidad directamente consistente en un bono único y extraordinario pago de Q7,500.00, ya que el mismo no está incluido en la póliza de gastos médicos. Los lineamientos son los siguientes:

- El apoyo por maternidad sólo aplicará para aquellos colaboradores y cónyuges que cuentan con la cobertura de seguro médico desde hace 6 meses como mínimo.
- Antigüedad laboral: 6 meses.
- Forma de entrega: Se dará mediante cheque o transferencia bancaria.
- Para poder recibir el pago, dos meses antes del parto, el colaborador interesado deberá presentar certificado de matrimonio religioso y carta del médico en la que se indique fecha probable de parto a la administración del colegio al que pertenezca.
- Es responsabilidad del colaborador, presentar el certificado de nacimiento a la administración del colegio.
- Por no ser una obligación que deba cumplir APDE por virtud del contrato de trabajo, este bono no se tomará en cuenta ni incrementará el promedio de indemnizaciones, aguinaldo y/o bono 14.

9.2 APDE también dará un certificado de regalo. Para poder hacerse acreedor a dicho certificado, el colaborador debe presentar copia del certificado de nacimiento a la administración del colegio al que pertenecen.

10. POLÍTICA DE APOYO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- Luego de un año de labores, los colaboradores podrán hacer uso de la política de Apoyo a Estudios Universitarios.
- En caso el colaborador cumpla con todos los requisitos establecidos por la Asociación, APDE podrá apoyar con el pago del 75% de la beca de estudios en la Universidad del Istmo para la Licenciatura en Educación o Licenciatura en Psicopedagogía o bien para la Maestría de Asesoramiento Educativo Familiar de ICEF.
- El colaborador que goce de esta política, deberá comprometerse a laborar para APDE por el mismo tiempo que dure el apoyo de esta política, debiendo en todo reintegrar el monto equivalente a la ayuda otorgada por APDE si:
 - Deja de laborar para APDE por cualquier causa, antes de finalizar la Licenciatura o la Maestría respectiva.
 - Deja de laborar para APDE por cualquier causa, antes de cumplir el tiempo equivalente al de la duración de la Licenciatura o Maes-

tría, luego de finalizada la misma.

- No cumple con cualquier otro requerimiento establecido por APDE en el documento que deberán suscribir ambas partes antes de otorgarse el beneficio.

11. SALIDA DE PERSONAL

- Es responsabilidad del colaborador, elaborar la carta de renuncia respectiva, dirigida a su jefe inmediato indicando la fecha efectiva de la renuncia y el puesto que desempeñaba. Dicha carta debe ser firmada por el jefe inmediato para acusar de recibida la renuncia.
- Para que los colaboradores que renuncian tengan derecho al pago de la indemnización, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el apartado de "Pago por indemnización por tiempo de servicio para los casos de renuncia" del presente Manual
- El pago de la liquidación se efectuará en un máximo de 15 días hábiles siguientes de la fecha efectiva de la renuncia, salvo casos excepcionales.

12. PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO PARA LOS CASOS DE RENUNCIA

En los casos de renuncia de trabajadores, APDE a su exclusivo criterio, podrá efectuar el pago de la Indemnización por tiempo de servicio, de conformidad con los siguientes requerimientos y categorías:

12.1 Directivos.

Siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Tener la gestión al día al momento de la entrega del puesto, a criterio del Consejo Directivo.
- Contar con finiquitos de caja, cuentas, documentos, etc.
- Que su gestión sea aprobada por el Consejo Directivo.
- Dar aviso con al menos seis (6) meses de anticipación, que implique a su vez completar el ciclo lectivo (aviso en junio).
- Aprobación del Consejo Directivo de APDE.

Monto de Indemnización a Pagar:
100%

** Si estos requisitos no son cumplidos, el caso será analizado por el Consejo Directivo, quien determinará si procede el pago y el monto a pagar.*

12.2 Docentes.

Siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Laborar todo el ciclo lectivo.
- Avisar con tres (3) meses de anticipación a la **finalización del ciclo escolar** correspondiente (31 de agosto).
- Opinión favorable del Consejo Directivo del centro escolar a que corresponda.

Monto de Indemnización a Pagar:
100%

Si la terminación de la relación laboral por renuncia se da dentro **del ciclo escolar**, siempre que se reúnan los demás requisitos, se pagará un porcentaje de la indemnización dependiendo de la anticipación del pre-aviso.

- Pre-aviso con tres (3) meses: 50%
- Pre-aviso con dos (2) meses: 25%

12.3 Administrativos y Mantenimiento.

Siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Presentar la renuncia con 60 días calendario de anticipación a la fecha en que efectivamente se dejará de prestar los servicios.
- Obtener aprobación y finiquito en la entrega de

cuentas, si fuere el caso.

- Opinión favorable del Consejo Directivo del centro escolar que corresponda.

Monto de Indemnización a Pagar:
100%

Si el pre-aviso se da con 30 días de anticipación y siempre que se reúnan los demás requisitos, se pagará el 50% de la indemnización.

13. OTRAS OBLIGACIONES

Todos los colaboradores de APDE se obligan a cumplir con cualquier disposición verbal y por escrito que no se encuentre en cualquiera de los instrumentos indicados en el presente Manual, debiéndola implementar en forma inmediata.

Queda entendido que el incumplimiento de las obligaciones referidas en el párrafo anterior, constituye una falta grave que da derecho a APDE para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa y sin responsabilidad alguna de su parte.

