

# LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONAT

## DISPOSICIONES GENERALES

**Lineamiento 1.-** Los presentes lineamientos contienen las políticas que regularán la administración del recurso o talento humano, así como la aplicación del Reglamento Interno de trabajo del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, en adelante FONAT.

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

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

**Lineamiento 2.-** Los objetivos específicos del presente Instructivo son:

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

**Lineamiento 3.-** Los presentes lineamientos han sido elaborado bajo la normativa que en esta materia establecen las siguientes disposiciones legales: Constitución de la República, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del FONAT, entre otras.

## INDUCCION DEL PERSONAL

**Lineamiento 4.-** Toda persona contratada debe recibir la inducción a efecto de familiarizarla con la entidad, con las funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse. La inducción contempla el proceso de orientación donde se realiza la presentación de la Institución, del puesto de trabajo tanto físico como funcional y el equipo de trabajo con el que se relacionará, así como el acompañamiento de mentores o tutores que serán asignados por el jefe inmediato.

## **FORMACIÓN Y/O CAPACITACION**

**Lineamiento 5.-** FONAT brindará formación y/o capacitación a sus funcionarios y empleados, para promover la actualización y el perfeccionamiento de conocimientos y habilidades del empleado en su actividad, o en la aplicación de una nueva tecnología, previniendo disminuir riesgos de trabajo, incrementando la productividad y mejorando las competencias del funcionario o empleado.

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

**Lineamiento 6.-** FONAT desarrollará un Plan Anual de Capacitaciones, de acuerdo a las necesidades de formación detectadas por los gerentes, jefes respectivos, la unidad de planificación institucional y a la disponibilidad presupuestaria, que buscará desarrollar las habilidades y aptitudes de los miembros de su personal en el campo de sus competencias, persiguiendo con ello, el logro de los objetivos de su puesto de trabajo. Las necesidades de formación y/o capacitación no planteadas oportunamente tendrán una prioridad de atención inferior.

Será responsabilidad del área de recursos humanos la elaboración del plan de capacitaciones y de la coordinación de las mismas, el cual deberá estar alineado a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

**Lineamiento 7.-** Los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones recibidas en el interior o exterior del país, deberán ser puestos en prácticas en sus puestos de trabajo, y de acuerdo al tipo de capacitación y las necesidades existentes, podrán realizarse actividades que lleven un efecto multiplicador hacia el interior de la entidad. Los eventos de capacitación en el exterior deberán contar con un informe que contemple un resumen de los conocimientos adquiridos.

El área de recursos humanos velará porque se dé cumplimiento al efecto multiplicador de las capacitaciones recibidas por el personal, cuando estas sean de importancia en el funcionamiento institucional.

**Lineamiento 8.-** Todo el personal obligatoriamente debe recibir los eventos de capacitación y desarrollo que le sean programados, asistiendo con puntualidad durante el desarrollo del evento, salvo caso fortuito o fuerza mayor. En casos en los que el empleado no pueda atender dicha capacitación, deberá brindar la justificación respectiva para que sea evaluada por la Gerencia de Administración y Finanzas, si es

procedente o no la exoneración de esta, so pena de sanciones administrativas correspondientes.

El personal que reciba diploma producto de las formaciones o capacitaciones deberá remitir una copia al expediente personal, a fin de enriquecer la hoja de vida.

**Lineamiento 9.-** Los capacitadores e instructores podrán ser internos o externos a la institución, nacionales o extranjeros, siempre que estén calificados y preparados para los cursos que impartirán.

**Lineamiento 10.-** Los cursos de capacitación deben anunciarse a los participantes con anticipación, para que se preparen y al mismo tiempo lo tomen en consideración para hacer los ajustes necesarios en el tiempo que estarán ausentes en sus labores, si así fuera el caso.

Cuando por razones de capacitación o formación, los empleado deban presentarse en horas que excedan la jornada laboral, días de descanso, asuetos o vacaciones, no será aplicable lo relativo a pago de viáticos, horas extras y/o días compensatorios.

## **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Lineamiento 11.-** FONAT programará al menos una vez al año, una evaluación del desempeño del funcionario o empleado, que servirá para evaluar el desenvolvimiento del empleado en el cargo, potenciar su desarrollo, e incrementar la productividad de la institución a través de motivar el mejoramiento del desempeño.

El trabajo del personal del FONAT, será evaluado utilizando las instrucciones y formularios de evaluación del desempeño, aprobados por el Consejo Directivo para dicho fin. Su rendimiento deberá estar acorde a los indicadores del desempeño establecidos.

**Lineamiento 12.-** La evaluación del desempeño de funcionarios y empleados no significa revisión de salario, sin embargo los resultados de las mismas, pueden ayudar para determinar las próximas o futuras promociones de plazas vacantes.

La evaluación del desempeño, deberá ejecutarse buscando alcanzar grados de objetividad y equidad, y será aplicada a todo el personal.

**Lineamiento 13.-** Las evaluaciones del desempeño deberán ser integrales, por lo que se deberá crear el sistema informático que facilite el proceso. Deberá contener la evaluación de desempeño desde la perspectiva del jefe inmediato, quien podrá llevar

un registro de su desempeño; se deberá integrar en forma gradual, la evaluación de desempeño desde la perspectiva de sus subalternos, de sus compañeros y de los usuarios internos y externos. En todos los niveles o perspectivas de evaluación se deberá garantizar objetividad, procurando evidenciar los aportes de la labor evaluada en los logros obtenidos en el área que se desempeñan.

**Lineamiento 14.-** Se establece que sin perjuicio de lo normado, el FONAT puede prescindir de los servicios de un empleado que evidencie bajo rendimiento o incumplimiento en sus funciones, previa documentación que lo compruebe.

**Lineamiento 15.-** Las evaluaciones del desempeño, servirán para la toma de decisiones en cuanto a:

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

**Lineamientos 16.-** El jefe de cada unidad organizativa debe monitorear el eficaz cumplimiento de las actividades asignadas, orientando sus acciones a la identificación de controles que permitan evaluar la calidad del funcionamiento del control interno de su área.

## **PROMOCIONES**

**Lineamiento 17.-** Serán sujetos de promociones todos los funcionarios y empleados del FONAT, previa aprobación del Consejo o del Presidente del Consejo Directivo de conformidad a sus atribuciones.

La promoción puede realizarse tanto para una plaza vacante como para una nueva plaza.

**Lineamiento 18.-** Las promociones se deben realizar de acuerdo a lo siguientes

lineamientos:

- a. Tener un mínimo de dos años en el puesto de trabajo.
- b. Haber pasado exitosamente al menos una evaluación del desempeño.
- c. Haber observado una conducta decorosa dentro de la Institución.
- d. Haber demostrado efectividad y eficiencia en el cargo anterior.
- e. No haber sido sujeto de amonestaciones escritas durante los seis meses últimos a la propuesta de promoción.
- f. Cumplir con el perfil del puesto al cual se desea promover.

**Lineamiento 19.-** La Dirección Ejecutiva en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, propondrán al Consejo Directivo, las promociones con base en las evaluaciones del desempeño, cumplimiento de perfil y solicitud del empleado.

Una vez aprobada la promoción del funcionario o empleado se hará un proceso de inducción de las nuevas funciones con el fin de adaptarse a las nuevas funciones y/o responsabilidades, basado en el manual de organización y funciones y el manual de procedimientos del FONAT.

## **EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL**

**Lineamiento 20.-** Será responsabilidad del área de Recursos Humanos, mantener actualizados los expedientes del personal, de manera que puedan ser utilizados en forma oportuna en la toma de decisiones en materia de administración de personal.

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

## **ASISTENCIA DEL PERSONAL**

**Lineamiento 21.-** El área de Recursos Humanos se encargará de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de asistencia y permisos, y cada jefatura inmediata deberá verificar la permanencia de las trabajadoras y trabajadores en su lugar de trabajo, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del FONAT.

El Reglamento Interno de Trabajo del FONAT, establecerá el horario de trabajo de los funcionarios y empleados de la institución.

**Lineamiento 22.-** Todos los empleados deberán registrar sus entradas y salidas a las instalaciones del FONAT. Se exceptúan del control de marcación los funcionarios o empleados que así ha sido definidos en su Contrato Individual de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo del FONAT o por instrucciones de la Dirección Ejecutiva mediante acuerdo razonado.

**Lineamiento 23.-** El empleado que de manera imprevista y con causa justificada le sea imposible presentarse a sus labores, dará aviso a su jefe inmediato telefónicamente dentro del mismo día o a más tardar el día siguiente al de su ausencia; debiendo presentar el permiso por escrito al área de recursos humanos con el visto bueno de la jefatura inmediata. Si el aviso se realiza después del tiempo estipulado en el presente artículo se tomara como falta injustificada.

**Lineamiento 24.-** Para garantizar el cumplimiento de las horas trabajadas en las instalaciones del FONAT, se llevará un registro diario, que podrá ser libro de registro y/o marcación biométrica, para el control de asistencia del personal.

**Lineamiento 25.-** Los empleados y funcionarios del FONAT tendrán derecho a los permisos y licencias que otorgan de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo del FONAT.

Para efecto de tomar los permisos para cumplir con obligaciones que racionalmente reclamen su presencia, y/o por enfermedad grave, quedará a valoración de la jefatura inmediata, debiendo tener en cuenta que por enfermedad grave se entenderá aquella que pone en riesgo la vida de su cónyuge, descendientes o ascendientes, y los que dependen económicamente del trabajador o trabajadora y que están descritos en el expediente del empleado/a, o que estos se encuentren hospitalizados y requieran sus cuidados; así mismo cuando se trata de citas médicas que requieran la presencia indispensable del empleado/a.

**Lineamiento 26.-** Se podrán conceder permisos para ausentarse de las labores durante la jornada de trabajo siempre que estos cuenten con la debida justificación, y se tomaran como parte de los permisos personales, excepto que por la naturaleza de los mismos puedan justificarse de acuerdo a la clasificación dada en el Reglamento Interno de Trabajo del FONAT.

Para otorgar dichos permisos las trabajadoras y trabajadores del FONAT, deberán contar con el permiso por escrito de la jefatura inmediata; utilizando los formularios proporcionados por el área de recursos humanos, debiendo dejar constancia en el área de vigilancia de la hora de salida y retorno (**ver anexo 2**).

Cuando se trate de misiones oficiales, la trabajadora o trabajador deberá mostrar a la vigilancia el documento que respalde la salida de la institución dentro del horario laboral.

De no presentar los documentos antes relacionados al área de vigilancia, estos tendrán la obligación de informar a su jefe inmediato y éste deberá dar informe de manera escrita al área de recursos humanos, relacionando la salida injustificada del personal en los horarios laborales.

**Lineamiento 27.-** Cuando el personal se presente a laborar o desempeñar una misión oficial en días de descanso (sábado o domingo), asueto o vacaciones deberán dejar constancia de su marcación a fin de que puedan tramitarse el pago respectivo de las horas extras, recargos y día compensatorio.

Cuando por la naturaleza de la misión oficial y del lugar de residencia de los empleados, estos no puedan presentarse a las oficinas administrativas para la marcación, deberán presentar los formularios respectivos (**ver anexo 3**), brindados por el área de recursos humanos, en el que conste su asistencia, indicando la hora de entrada y salida de la misión, así como firma y sello de personal administrativo de la institución del lugar donde se realizó la misión con la finalidad de justificar el cumplimiento de la misión, en caso de no ser posible obtener firma y sello antes relacionado, deberá hacer constar el cumplimiento de misión quien la autorizó.

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá instruir, a través de jornadas de difusión, el correcto llenado de todos los formularios detallados en los presentes lineamientos.

**Lineamiento 28.-** Los permisos personales a los que tienen derechos los empleados del FONAT, de acuerdo con el reglamento interno de trabajo, durante cada ejercicio fiscal, podrán tomarse fraccionados, en común acuerdo con el jefe inmediato superior, no pudiendo ser menor de treinta minutos por día. El empleado deberá solicitar el permiso personal a su jefe inmediato, con un día de anticipación. En caso de tratarse de permisos sin goce de sueldo deberá procederse conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del FONAT.

## **VACACIONES**

**Lineamiento 29.-** Después de un año de trabajo continuo en el FONAT, los trabajadores y trabajadoras, tendrán derecho a un periodo de vacaciones equivalente a quince días continuos. Los trabajadores y trabajadoras serán remunerados con una

prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un 30% del mismo.

Estas se concederán de acuerdo a calendarización establecida por cada área de trabajo, con la finalidad de no dejar sin funcionamiento la misma, por lo que las Gerencias y Jefaturas deberán programar las vacaciones de los empleados de forma sucesiva, pudiendo acordarse directamente con los empleados, siempre que no genere conflicto con el resto, ni desmejora en el funcionamiento del área, por lo que se buscará trato igualitario entre empleados. Para su programación, se excepcionarán los periodos vacacionales de semana santa, fiestas agostinas, fiestas de navidad y año nuevo.

Los días de asueto y de descanso semanal que quedasen comprendidos dentro de un período de vacaciones, no prolongarán la duración de las misma, pero no podrán iniciar o finalizar en tales días.

Las Gerencias y jefaturas deberá remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas la programación de vacaciones, con la finalidad de corroborar que no se vean interrumpidos los servicios que brinda el FONAT. La remisión se hará a más tardar dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero, con la finalidad de realizar las coordinaciones en las unidades respectivas, garantizando que no se vea interrumpidos los servicios y acciones que implementa la institución.

Una vez consolidada la programación de vacaciones, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá presentar a la Dirección Ejecutiva, y aprobado que fuera, deberá notificarse a cada empleado.

## **TIEMPO COMPENSATORIO**

**Lineamiento 30.-** Cuando al trabajador o trabajadora se le asignen funciones en los días considerados dentro del descanso semanal (sábado y domingo), independientemente de las horas laboradas, se le tomaran como un día de descanso compensatorio remunerado, el cual no podrá fraccionarse para su goce.

No se consideraran misiones oficiales las capacitaciones o formaciones a las que el personal asista.

**Lineamiento 31.-** Para tener derecho al tiempo compensatorio, es necesario que previamente esté autorizado por la jefatura inmediata. No se considerará compensación por el tiempo que haya quedado laborando el empleado por voluntad propia. El tiempo compensado será únicamente cuando se labore en días de descanso.



## REMUNERACIONES

**Lineamiento 32.-** El pago del salario deberá ser oportuno, íntegro y personal. La Gerencia de Administración y Finanzas garantizará que se realicen las retenciones de ley correspondientes, podrá aceptar órdenes irrevocables de descuento para pagar deudas de créditos personales concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, aceptando órdenes irrevocables de descuento para el pago de dichas deudas, las cuales no excederán del veinte por ciento del salario ordinario devengado por el empleado, para lo cual se atenderá a lo dispuesto en el art. 136 del Código de Trabajo. Así mismo, podrá aceptar órdenes irrevocables de descuento para el pago de deudas de créditos hipotecarios, concedidos por bancos, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, las cuales no excederán del treinta por ciento del salario ordinario devengado por el empleado, siempre y cuando presente carta de aprobación que especifique que es un crédito hipotecario, quedando en responsabilidad de la institución otorgante y del empleado la veracidad de dicha carta, por las consecuencias legales correspondientes.

**Lineamiento 33.-** En caso de trabajar más tiempo del que las normativas pertinentes establecen, los empleados tendrán derecho a que se les reconozca un recargo por el exceso de la jornada, realizando dicho cálculo de la siguiente manera:

Cálculo por exceso de jornada diurna salario diario por hora más el 100% del salario por hora:

Salario diario por hora + 100% de dicho salario

Por ejemplo:

Partiendo de un salario por hora de \$1.04.

$\$1.04$  (salario por hora) +  $\$1.04$  (recargo del 100%)=

$\$2.08$  por cada hora extra en jornada diurna.

Calculo por exceso en jornada nocturna salario diario por hora más el 100% del salario por hora más un 25% de la nocturnidad.

Salario diario por hora + 100% de dicho salario+25%

Por ejemplo:

Partiendo de un salario por horas de \$1.04.

$\$1.04$  (salarios por hora) +  $\$1.04$  (recargo del 100%)= 2.08

$\$0.52$  (25% nocturnidad) + 2.08=

$\$2.60$  por cada hora extra nocturna.

Será obligatorio el registro biométrico, con el que se comprobará que los empleados laboraron en horarios que exceden la jornada laboral, y la autorización por escrito de la jefatura inmediata superior (F-006). En caso de tratarse del cumplimiento de misiones oficiales, se comprobará a través de hoja de cumplimiento de la misión (F-004). El área de recursos humanos dará estricto cumplimiento a lo estipulado.

**Lineamiento 34.-** El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. En este caso los empleados del FONAT, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen. Entendiéndose que la remuneración a la que se refiere este inciso, se calculara de acuerdo a las horas efectivas trabajadas.

En caso de trabajar en día de descanso, se cancelará de la siguiente manera:

Salario diario por hora + 50% de dicho salario

Por ejemplo:

Partiendo de un salario por hora de \$1.04.

$\$1.04$  (salario por hora) +  $\$0.52$  (recargo del 50%)=

$\$1.56$  por cada hora trabajada

Si el empleado trabaja uno o dos días de descanso, tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, y no podrá utilizarse de manera fraccionada.

**Lineamiento 35.-** En caso de trabajar uno de los días de asueto y/o vacaciones establecidos, se cancelara de la siguiente manera:

Salario diario + 100% de dicho salario

Por ejemplo:

Partiendo que el salario diario es de \$8.39

$8.39$  (salarios diario) +  $8.39$  (recargo del 100%) =

$\$16.78$  recargo por laborar en día de asueto.

Para el pago de horas extras deberá tomarse en cuenta el procedimiento establecido en el **anexo 1** de los presentes lineamientos.

**Lineamiento 36.-** En caso de trabajar en días de descanso, asueto, y/o vacaciones y el trabajo efectivo sea mayor a la jornada diaria, procederá el pago calculado por cada hora efectiva laborada.

## **REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Lineamiento 37.-** El jefe de cada unidad organizativa velará porque su personal cumpla con las normas y obligaciones establecidas en los documentos normativos y contrato individual de trabajo, y en caso de incumplirse se aplique el régimen disciplinario correspondiente.

Cualquier problema referente al personal, deberá ser tratado en primera instancia por la jefatura de la unidad organizativa respectiva, y luego, si es necesario, se coordinará con la Dirección Ejecutiva o la Comisión que esta nombre para tal efecto, para lo cual es necesario el desarrollo de una buena comunicación y colaboración mutua, con el fin de hacer más productiva a la institución.

**Lineamiento 38.-** Se concibe la disciplina en un sentido normativo más que prohibitivo, por ello las reglas dictadas estarán siempre orientadas para reglamentar las responsabilidades y obligaciones de los empleados, más que para limitar, sirviendo para facilitar la acción y no para obstaculizar el desarrollo de los fines del FONAT.

## **PROGRAMA MOTIVACIONAL**

**Lineamiento 39.-** FONAT a través del área de Recursos Humanos, podrá elaborar un programa motivacional con el propósito de incentivar a los empleados de la institución para que tengan una actitud positiva hacia su trabajo y una identificación con la institución, creando un ambiente agradable que contribuya a que reconozca la importancia de su labor en la Institución.

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

El área de Recursos Humanos propondrá a la Dirección Ejecutiva, dentro de su presupuesto un monto para desarrollar estas actividades, las cuales estarán sujetas a disponibilidad presupuestaria o podrán ser parte de los aportes que brinda el personal para festividades.

## **RENUNCIA**

**Lineamiento 40.-** Todo empleado que tome la decisión de retirarse de la Institución,

debe presentar su carta de renuncia dirigida al Presidente del FONAT, como mínimo quince días antes de la fecha de su retiro.

Antes de su retiro de la institución, debe hacer entrega de su cargo y los bienes que la institución le haya asignado en función de su cargo, a la jefatura inmediata superior, en presencia del Encargado de Activo Fijo, Transporte y Suministros.

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

## **ROTACIÓN DEL PERSONAL**

**Lineamiento 41.-** La entidad podrá establecer en forma sistemática la rotación de los servidores con tareas o funciones afines, con el propósito de ampliar los conocimientos y disminuir errores.

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

El área de recursos humanos presentará un informe a las jefaturas sobre la posible rotación del personal con tareas o funciones a fines, que incluya la recomendación de realizar o no la misma, en función de no perjudicar la operatividad interna del FONAT, previa sugerencia y autorización de la Dirección Ejecutiva.

Ello para facilitar el rendimiento efectivo de los trabajadores y trabajadoras de FONAT que desempeñan funciones afines, a fin de promover el desarrollo de sus capacidades, adquiriendo experiencia para desempeñarse en varios puestos de trabajo, y que puedan apoyar a la Institución cuando exista la necesidad en atención a la carga de trabajo.

**Lineamiento 42.-** Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas con colaboración del área de recursos humanos, implementar la rotación del personal, basados en criterios de experiencia y capacidad de desarrollo, tomando en cuenta el perfil y requisitos del puesto al que será reubicada; e identificar los puestos sujetos a rotación para elaborar un listado, el cual será notificado a la Dirección Ejecutiva para que sea revisado y autorizado.

La rotación de personal de los puestos seleccionados y autorizados, podrá realizarse siempre que sea necesario, para que el personal sujeto a rotación, conozca las

diferentes tareas que se realizan en los otros puestos.

Únicamente podrá realizarse la rotación de personal en los puestos que tengan similar salario al interior de una Dirección, Gerencia o Unidad, o entre las que realicen similares funciones.

## **VIGENCIA Y APROBACIÓN**

**Lineamiento 43.**- Los presentes lineamientos serán aprobados mediante Acuerdo de Consejo Directivo, y serán de obligatorio cumplimiento a partir de ese día.

## **LINEAMIENTO TRANSITORIO**

Para efectos del pago de horas extraordinarias se aplicará lo dispuesto en los presentes lineamientos retroactivamente, en lo que respecta al presente ejercicio fiscal.

Para el presente ejercicio fiscal la programación de las vacaciones deberá ser presentada los primeros quince días hábiles del mes siguiente de aprobado el presente lineamiento.

San Salvador, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil dieciocho.-

## **ANEXO 1**

### **Procedimiento para el pago de tiempo extraordinario.**

1. El jefe inmediato es el responsable directo de emitir orden o misión oficial por escrito con visto bueno de la Dirección Ejecutiva, para realizar actividades en tiempo extraordinario, conteniendo la debida justificación que amerite (F-001 ó F-006).

2. El empleado recibe orden o misión oficial por escrito, para realizar las actividades encomendadas. Una vez cumplida la misión, completará formulario para el pago de tiempo extraordinario (F-007) y la constancia de misión oficial (F-004) cuando aplique, consignando la hora de finalización de la misión o actividad en tiempo extraordinario de conformidad al marcador institucional o la hoja de reporte del motorista institucional.

Será responsabilidad personal de cada empleado realizar el trámite para el pago de horas extras correspondiente, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de concluida la misión.

3. El jefe inmediato autoriza formulario para el pago de tiempo extraordinario (F-007) y la constancia de misión oficial (F-004) cuando aplique, y lo remite a la Dirección Ejecutiva para su firma.

4. La Dirección Ejecutiva autoriza formulario, y lo devuelve al jefe inmediato responsable.

5. El Jefe inmediato responsable remite por medio de memorando al Área de Recursos Humanos, anexando formularios autorizados en cada mes. Dicho memorando deberá remitirse en la primera semana hábil del mes siguiente de que se trate.

6. Área de Recursos Humanos recibe documentos y los procesa conforme a la normativa legal pertinente.

7. Área de Recursos Humanos elabora y remite planillas de pago de horas laboradas en tiempo extraordinario a la Gerencia de Administración y finanzas para su respectiva firma.

8. Gerencia de Administración y Finanzas recibe la información, la procesa y efectúa el pago de las planillas.

#### **Consideraciones especiales:**

El jefe inmediato será el responsable de autorizar el personal subalterno que sea indispensable para realizar actividades que conlleve al pago de horas extras y deberá

justificarse en el logro de objetivos institucionales, y deberá tramitar el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

Los jefes inmediatos, deberán hacer una distribución equitativa entre todo el personal subalterno, para el goce del tiempo extraordinario.

## FORMULARIO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO F-007

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Unidad de servicio: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Salario: US\$ \_\_\_\_\_

Horario laboral efectivo: \_\_\_\_\_

FECHA			ACTIVIDAD REALIZADA	HORARIO		HORAS	
DIA	MES	AÑO		DESDE	HASTA	DIURNAS	NOCTURNAS

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Empleado

Autorizado: \_\_\_\_\_  
Jefe inmediato superior

VO. Bo. \_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva



## ANEXO 2

### Solicitud de permiso

**F-008**

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ de _____ del 20_____		CÓDIGO EMPLEADO: _____		<b>F-008</b>	
EMPLEADO: _____		GERENCIA: _____			
<b>DATOS DEL PERMISO</b>					
FECHA DE USO DEL PERMISO: _____ de _____ del 20_____		CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>		SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>	
PERSONAL <input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD <input type="checkbox"/>	CITA ISSS <input type="checkbox"/>	ENF. PARIENTE <input type="checkbox"/>	MISIÓN OFICIAL <input type="checkbox"/>	COMPENSATORIO <input type="checkbox"/>
ESPECIFIQUE : _____					
TIEMPO SOLICITADO: _____ HORAS _____ MINUTOS					
HORA DE ENTRADA: _____ HORAS _____ MINUTOS					
HORA DE SALIDA: _____ HORAS _____ MINUTOS					
<b>LLENAR SOLAMENTE SI EL PERMISO ES MAYOR DE UN DÍA Y MENOR DE TRES</b>					
DESDE: _____ de _____ del 20_____		HASTA: _____ de _____ del 20_____			
<b>FIRMA Y SELLO</b>					
_____ EMPLEADO		_____ JEFE INMEDIATO			
FECHA DE USO DEL PERMISO: _____ de _____ del 20_____		TIEMPO SOLICITADO: _____ HORAS _____ MINUTOS			
RECIBIDO POR: _____		SOLICITUD DE PERMISO N°: _____			
FIRMA _____		FECHA RECEPCIÓN: _____ de _____ del 20_____			

**ANEXO 3**

**CONSTANCIA DE MISION OFICIAL**

**F004**

Hago constar que \_\_\_\_\_ (nombre empleado) \_\_\_\_\_ se presentó como colaborador de \_\_\_\_\_ (área en la que se desempeña) \_\_\_\_\_, cumpliendo con Misión Oficial, relacionada a su cargo.

Lugar de la misión: \_\_\_\_\_ municipio/departamento \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora de salida del FONAT: \_\_\_\_\_ Hora de llegada al punto de misión: \_\_\_\_\_

Hora de Salida del punto de misión: \_\_\_\_\_ Hora de Retorno a FONAT: \_\_\_\_\_

Nombre: (persona/empleado que hace constar la misión) Firma: \_\_\_\_\_ Sello: \_\_\_\_\_

**Nota: en caso que la Misión Oficial se realice en jornadas públicas en donde no sea posible la firma y sello de algún funcionario, dará fe quien autorizo dicha Misión. Para efecto de validación de pago se tomará en cuenta la hora del reporte del motorista institucional o en su caso la hora del marcador (será obligatorio marcar al regresar a la sede oficial).**