



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

INDICE TEMÁTICO

Introducción

Objetivo del manual

Principios de organización y responsables de aplicación

Normas de trabajo, licencias y permisos

General

Llegadas tardías

Tiempo para tomar alimentos

Prohibición de ausentarse del trabajo

Licencias y permisos

Procedimientos

Reclutamiento del talento

Selección del talento

Designación y contratación del trabajador o trabajadora del FOSALUD.

Evaluación de desempeño

Promoción, cambio de plaza y traslado

Procesamiento de licencia por incapacidad médica

Generación de planillas de sueldo y prestaciones sociales (AFP e ISSS)

Renuncia al cargo

Procedimiento administrativo de carácter disciplinario de suspensión sin goce de salario y de terminación de contrato

Formularios

Solicitud de permiso

Solicitud de cambio de turno

Formulario de denuncia contra empleado

Formulario de acción de personal

Ficha de registro de personal

Ficha de emisión de carne

Ficha de control de entrega de uniforme

Solicitud de información personal contenida en expediente (solo para empleados)

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de políticas y procedimientos contempla el conjunto de normas y procesos que pautan las actividades de la Gerencia de Talento Humano del FOSALUD.

Con el conocimiento de parte de funcionarios y empleados de las normas que rigen el desenvolvimiento de esta Gerencia, se propician las condiciones favorables para el desempeño de un trabajo eficiente que pueda ser enmarcado en estándares de control y calidad.

La aplicación de políticas y prácticas claras, con procedimientos equitativos y transparentes, es una herramienta indispensable no sólo para crear mecanismos confiables y estables, capaces de atraer talento humano eficiente, sino para promover la responsabilidad en la gestión y uso de efectivo de los fondos públicos.

La presentación esquemática de los procesos permite al empleado visualizar de una forma clara y precisa los pasos que debe dar para la ejecución de sus actividades administrativas.

Para que esta herramienta sea útil se recomienda su permanente actualización acorde con la redefinición de alcance, metas y objetivos, así como la adopción de nueva tecnología que permita el facilitar y hacer más expeditos cada uno de los procedimientos que acá se describen.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene, como objetivos principales, los siguientes:

- a. Racionalizar e institucionalizar de modo uniforme, un sistema de control de asistencia, puntualidad y dedicación al trabajo.
- b. Establece los lineamientos y procedimientos que se seguirán, obligatoriamente, en el Gerencia de Talento Humano para evaluar y seleccionar el talento humano que se desempeñara bajo modalidad de contratación, en cualquiera de los puestos de trabajo, dentro del FOSALUD.
- c. Determina el nivel de involucramiento y responsabilidades que las unidades administrativas u operativas del FOSALUD tendrán en los procesos mencionados.

III. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABLES DE APLICACIÓN.

En coherencia con el Manual de descripción de puestos y funciones del FOSALUD es importante fijar un conjunto de principios que rijan a la institución como estructura orgánica; para lo cual se adoptarán los 10 mandamientos de la buena organización recomendados por la *American Management Association*.

1. Cada jefe debe tener asignadas responsabilidades fijas y claras.
2. Cada responsabilidad debe llevar aparejada la suficiente autoridad para su ejecución.
3. Antes de realizar cualquier cambio en las responsabilidades de un puesto se debe asegurar que todas las personas afectadas o comprometidas entiendan perfectamente las nuevas responsabilidades.
4. Ningún jefe o empleado del FOSALUD que desempeñe un solo puesto deberá recibir órdenes o instrucciones definitivas de más de una fuente de autoridad.
5. No se debe girar instrucciones a una persona obviando a su supervisor.
6. Las críticas o llamadas de atención a un subalterno, siempre que sea posible, se harán en privado y nunca ante los supervisados de la persona que recibe la crítica o llamada de atención.
7. Toda controversia derivada del ejercicio de autoridad o responsabilidad, que se produzca entre jefes y supervisados, es de la máxima prioridad para ser resuelta.
8. Las promociones, cambio de sueldo o medidas disciplinarias requerirán, obligatoriamente, la aprobación del supervisor de la persona afectada.
9. No se le puede exigir a ninguna persona que cumpla, a la vez, con un papel de ayudante y de crítico de otra persona.
10. A todo trabajador sujeto a evaluación de desempeño se le deben proveer todas las facilidades e insumos para cumplir con su descripción de puesto y los medios para obtener una evaluación independiente y objetiva para comprobar la calidad de su trabajo.

RESPONSABILIDAD

1. Los empleados y el personal de supervisión son responsables de dar fiel cumplimiento a esta política.

2. La Gerencia de Talento Humano es responsable de velar por la correcta aplicación de la misma.

IV. NORMAS DE TRABAJO, LICENCIAS Y PERMISOS

1. GENERAL

- a) Los empleados deben asistir a su trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario oficial ordinario establecido por el Síndico, o conforme a otros horarios especiales que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios de que se trate; en concordancia con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento Interno del FOSALUD.
- b) Cuando el servicio lo requiera por su naturaleza, urgencia o algún motivo atendible, se podrá prolongar la jornada de trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 12 y 13 del reglamento Interno de Trabajo.
- c) El personal permanente realizará sus labores ordinarias en los lugares e instalaciones oficiales que se le indiquen de manera formal. También podrá realizarlas en otros lugares o instalaciones distintas de aquellos, cuando así lo requiera el servicio y siempre que no perjudique al empleado.
- d) Es obligatorio el uso de los uniformes que se hayan establecido para las diferentes áreas y puestos de trabajo; así como el uso de la indumentaria especial como botas, guantes, lentes, cascos que le haya sido otorgada por al institución para el desempeño de sus labores, el no cumplimiento de su uso se considera falta de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.
El o la trabajador(a) que pierda o deteriore su uniforme deberá reponerlo con sus propios recursos económicos.
- e) Es obligatorio el uso del carné institucional para todo el personal del FOSALUD, durante su jornada de trabajo, tanto para el personal interino como para el personal permanente; el no cumplimiento de su uso se considera falta de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

- f) La Gerencia de Talento Humano, llevará un registro de personal en el que se consignen las llegadas tardías, las ausencias, permisos y licencias otorgados, haciendo constar las fechas de inicio y fin de los mismos.

2. LLEGADAS TARDÍAS

- a. La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada mediante sistema digital de relojes biométricos, y excepcionalmente (cuando no exista reloj biométricos o cuando el empleado labore en lugar distinto al que fue enrolado) se llevará con hojas de marcación debidamente selladas que otorgará la Gerencia de talento humano.

El registro de asistencia deberá consignar la hora de inicio de la jornada de trabajo como la hora de finalización de la misma.

- b. Se prohíbe cambiar el reloj biométrico de lugar, sin la aprobación de la Gerencia de Talento Humano y la manipulación del mismo, referida a la sustracción de la información para su debida entrega al colaborador de recursos humanos, por persona distinta a la que originalmente le fue asignada dicha tarea.
- c. Cualquier empleado que marque su tarjeta, o firme el registro de asistencia después de la hora reglamentada, se le computará la entrada tardía.

Las tardanzas se considerarán como faltas disciplinarias y deberán ser sancionadas, salvo que se justifique en la ocurrencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor comprobada.

3. TIEMPO PARA TOMAR ALIMENTOS

- a) Las trabajadoras y los trabajadores gozarán de cuarenta minutos para tomar sus alimentos; en la jornada ordinaria diurna de 8 horas, dicha pausa se hará efectiva de las doce horas con treinta minutos a las trece horas y diez minutos, de lunes a viernes.
- b) En los casos del personal que labora los fines de semana, días festivos y horario nocturno, la pausa para tomar alimentos también será de cuarenta minutos los que serán programados según necesidad y demanda de atención en el servicio que se cubra.

4. PROHIBICION DE AUSENTARSE DEL TRABAJO

- a) Están prohibidas las salidas del personal durante las horas regulares del trabajo, a no ser por causa justificada y con formal autorización del superior inmediato del empleado.
- c) Las salidas a gestiones oficiales o personales en horas laborables, serán autorizadas y controladas mediante permiso oficial extendido en forma escrita, debidamente firmado y sellado por la Dirección de la institución o por el jefe inmediato según sea el caso.
- d) Se considera una ausencia el hecho de no concurrir al lugar de trabajo un día completo de labor.

Las ausencias sólo se justificarán por enfermedad debidamente establecida o certificada, por causas de fuerza mayor comprobada o por hallarse el empleado en disfrute de licencia o permiso regularmente concedidos.

- e) El empleado que por fuerza mayor o enfermedad falte un día de trabajo, deberá comunicarlo a su superior inmediato el mismo día o en un plazo razonable de acuerdo con las circunstancias de cada caso.
- f) El empleado ausente durante dos días o más, deberá presentar a su superior inmediato una certificación médica o una autorización escrita de la autoridad competente, copia de la cual se depositará en el expediente personal de dicho empleado. La presentación del certificado médico no excluye la obligación de comunicar al superior inmediato por un medio fehaciente.

5. LICENCIAS Y PERMISOS

5.1. El FOSALUD concederá licencia para que sus trabajadores y trabajadoras se ausenten o no asistan al desempeño de sus labores, en los siguientes casos:

- a) Para asistir a recibir las prestaciones que otorga el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o asistir a consultas médicas en dicho Instituto o un médico del sector privado o en la clínica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Estas licencias serán con goce de salario por

todo el tiempo necesario para recibir las prestaciones o consultas.

- b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, por motivo de fallecimiento, accidente, hospitalización o enfermedad grave acreditada por médico competente, del cónyuge o compañero de vida y otros familiares del trabajador, hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, al supuesto de la intervención quirúrgica de estos parientes, siempre que precise reposo domiciliario (es decir, aunque no se requiera de hospitalización); lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él o ella y que aparezcan nominadas en el respectivo Contrato de Trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la Institución. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero el FOSALUD solamente está obligado a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de tres días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de veinte días en un mismo año calendario. Este registro lo llevará la Gerencia de Talento Humano y en todo caso, la licencia se gestionará con la o el Jefe Inmediato Superior quien resolverá su concesión.

En los supuestos de enfermedad grave, hospitalización en institución sanitaria u hospitalización domiciliaria de larga duración, los días de licencia podrán utilizarse seguidos o alternados, a petición del interesado.

En el caso de muerte del familiar, la trabajadora o trabajador gozará de 9 días de licencia por duelo.

- c) Por maternidad el FOSALUD dará a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia posteriores al parto si decide trabajar hasta el último día antes del parto, en cualquiera que sea el caso debe de tenerse en cuenta que seis de las semanas las deberá tomar obligatoriamente después del parto; en virtud de esta licencia el FOSALUD pagará el 100% del salario de la trabajadora de forma mensual en las condiciones estipuladas en el Contrato Individual de Trabajo.

Para que la trabajadora goce de esta licencia, deberá presentar una constancia médica que acredite tal estado y la fecha probable del parto.

- d) Toda trabajadora que se encuentre en período de lactancia con su hija o hijo recién nacido tendrá derecho a una hora diaria de licencia remunerada, a su pedido podrá fraccionarse esta interrupción en dos pausas de treinta minutos cada una, pudiendo gozarse al inicio o al final

de la jornada de trabajo, durante seis meses contados a partir de la fecha del nacimiento de su hija o hijo.

- e) Por estar incapacitados, lo cual comprobará mediante certificación extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o por otra Institución de Salud Pública. La validación de la incapacidad será obligatoria por el ISSS cuando sea emitida por un médico centro de asistencia privado.
- f) Las trabajadoras y los trabajadores que sean estudiantes universitarios o de alguna carrera técnica, gozarán de una hora diaria de permiso remunerado, al inicio o al final de la jornada, y no excederán de cinco horas semanales, las cuales no podrán ser acumulativas, siempre que los interesados justifiquen la necesidad de ésta. Asimismo se les concederá permiso con goce de salario para rendir sus correspondientes exámenes. Para obtener los permisos a que se refiere éste literal, las trabajadoras y los trabajadores deberán comprobar ante la o el Jefe Inmediato Superior, su condición de estudiantes y los horarios de estudio.
- g) A las trabajadoras y los trabajadores que contraigan matrimonio se les concederá permiso hasta por ocho días calendario con goce de salario.
- h) Para salir del país cuando tenga que desempeñar misiones en representación del FOSALUD por todo el tiempo que durare la misma, esta licencia serán con goce de salario.
- i) Por salir del país integrando delegaciones deportivas; así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional, esta licencia será con goce de sueldo.
- j) Por becas para efectuar estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República en los cuales se especifique que la beca es pagada por Gobiernos o Instituciones Extranjeras, aunque no medie Convenio Internacional; o para que asistan a Escuelas de Administración Pública, Centros o Cursos de Capacitación o Adiestramiento, organizados o impartidos en el País, costeados por el Gobierno exclusivamente o con la cooperación de Organismos Internacionales.

El personal que reciba capacitación para el ejercicio de sus funciones, ya sea en el extranjero o en el territorio nacional, previa calificación de la o el Jefe Inmediato Superior y aprobación de la Dirección Ejecutiva, se comprometerá a permanecer trabajando para y bajo las órdenes de la institución, durante un período que no podrá ser menor al doble del tiempo que dure la

beca o capacitación, dicho período se fijare previamente mediante acuerdo formal con la Gerencia de Recursos Humanos, sin perjuicio de lo establecido en otras Leyes sobre la materia. Esta licencia será con goce de sueldo.

- k) El personal de la sede administrativa y servicios generales, el contratado para laborar turnos rotativos de doce horas, el personal de refuerzo y el personal de unidades móviles, podrán solicitar permisos por motivos personales hasta por cinco días anuales siempre y cuando sea justificado y acordado con la o el Jefe Inmediato Superior y que estos no sean consecutivos.

La restricción de no pedir días de permiso de forma consecutiva, es válida tanto para días calendarios como en jornadas laborales, en cualquiera de las modalidades de turnos cuando estos sean programados de forma seguida aunque medien días de descanso de por medio.

- l) A los trabajadores y trabajadoras que laboran con el FOSALUD los fines de semana y días festivos se les concederá un día libre al mes equivalente a doce días en el año, con goce de sueldo más el 30% del salario ordinario de ese día.

5.2. Podrá concederse permisos sin goce de salario a las trabajadoras y los trabajadores, dentro de un mismo año calendario hasta por noventa días continuos, siempre y cuando se justifique debidamente y sea solicitado con quince días de anticipación. La concesión de estos permisos corresponderá a la Dirección Ejecutiva previo acuerdo con la Gerencia de Recursos Humanos y el Visto Bueno del Jefe o jefa inmediata.

5.3. Podrá concederse permisos sin goce de salario a las trabajadoras y trabajadores, dentro de un mismo año calendario hasta por seis meses continuos por motivos de estudios de especialización. La concesión de estos permisos corresponderá a la Dirección Ejecutiva previo acuerdo con la Jefa o el Jefe Inmediato Superior. Quien goce de este permiso se comprometerá a poner al servicio del FOSALUD el conocimiento adquirido por un período de tiempo igual al que estuvo fuera de la Institución.

V. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No.1

Titulo del Procedimiento : RECLUTAMIENTO DE TALENTO
Dirección : Gerencia de Talento Humano
Sección : Unidad de Reclutamiento del talento (URT)
Objetivo : Describir los pasos para el Reclutamiento del talento de elegibles
Alcance de aplicación: en la Gerencia de Talento Humano

El cumplimiento de las siguientes disposiciones es obligatorio:

- Atendiendo a la crisis en materia de empleo que se tiene en nuestro país y a la naturaleza de servicio público de nuestra institución, es parte de nuestro compromiso el promover y generar empleo en el país, cuando se genere alguna vacante dentro de la institución se procederá a revisar el banco de talentos externos que lleva la Gerencia de Talento humano, dando preferencia a quien esté totalmente desempleado.
- Cuando la plaza generada lo permita y exista el talento interno idóneo dentro de la institución se promoverá concurso interno para el personal actual, siempre que represente una mejora para éste y convenga a la institución. Para este caso se harán concursos internos mediante circular informativa y la selección entre los participantes será en base a los resultados de la evaluación del desempeño y cualquier otro mecanismo que se determine.
- Toda persona elegible o interesada en laborar en la institución depositará su solicitud y su currículum de vida en la recepción del FOSALUD quien la ingresará en la Gerencia del Talento Humano, con una foto y con las certificaciones que avalen en nivel académico.
- Las personas aspirantes a desempeñar un cargo dentro del FOSALUD, pasarán primero por una revisión curricular para la precalificación, posteriormente se evaluarán mediante prácticas, métodos y técnicas de administración del Talento Humano en igualdad de condiciones.
- Las personas aspirantes a desempeñar un cargo dentro del FOSALUD deberán tener mayoría de edad.

- La persona en la jefatura de la Unidad de Reclutamiento del Talento humano deberá comunicar al aspirante fecha y hora de la evaluación.
- El resultado de las evaluaciones de los candidatos deberá registrarse en un control de elegibles y no elegibles; debiendo archivar el expediente de los candidatos evaluados por orden alfabético.

Detalle del Procedimiento de RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	
UNIDAD	CARGO/PASO
RECEPCIÓN	Recepcionista y Secretaria. Recibe solicitud de empleo de los aspirantes y/o currículum de vida e ingresa información preliminar (nombre, fecha y hora de ingreso, cargo al que aplica).
GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Secretaria de Gerencia y Colaborador de Unidad de Selección y Reclutamiento del Talento. Ingresa datos de los aspirantes dentro de la base digital de talento externo.
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Jefe de unidad. a. Revisión y monitoreo de base de talento externo, preselección de base. b. Revisión de documento curricular y de atestados. c. Determina el tipo de prueba que aplicará (Psicométrica o específica), fecha y hora de la evaluación e informa al Gerente de Talento Humano.
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad. Aplica pruebas a aspirantes, las clasifica, corrige, digita informe de Evaluación. Remite informe a Gerente de Talento Humano. <ul style="list-style-type: none"> • Colaborador administrativo. Ingresa en el registro y control de evaluaciones para reclutamiento de personal. Recibe expedientes de aspirantes e informe de evaluación; y registra en

	Control de Elegibles y No Elegibles y archiva expedientes por orden alfabético. Entrega actualizaciones del control de evaluaciones al Gerente de Talento Humano.
GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Gerente de Talento Humano. Recibe informe, analiza y establece elegibles y no elegibles para su registro. En procesos abiertos por plaza generada, propone a comité de selección, terna de elegibles.

Procedimiento No. 2: Selección del talento

Titulo del Procedimiento : SELECCIÓN DEL TALENTO
Dirección : Gerencia de Talento Humano
Sección : Unidad de Reclutamiento del Talento
Objetivo : Describir los pasos para la selección del talento que formará parte de la institución
Alcance de aplicación: en la Gerencia de Talento Humano

Es obligatorio el cumplimiento de las disposiciones generales siguientes:

- El o la jefe de la Unidad de selección y contratación del talento, deberá mantener una base de elegibles (externa e interna) para presentar al Gerente de Talento Humano las personas aspirantes más idóneas, cuando se presente una vacante.
- En todo momento deberán considerarse las normas establecidas en la Ley de Ética pública, para la consideración de aspirantes elegibles.
- Bajo ninguna circunstancia podrán aceptarse como aspirantes elegibles personas que no hayan presentado solvencia y/o finiquito de Corte de Cuentas de la República, de Hacienda o de cualquier otra entidad de naturaleza pública cuando la Ley así lo requiera para su designación.

- Se llevarán Registros de Elegibles Externos y Elegibles Internos, para ser consultados en la selección del personal.

Detalle de procedimiento de SELECCIÓN DELTALENTO	
UNIDAD	PASO
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	<p>Recibe memorando de solicitud de designación de personal para ocupar vacante y prepara terna de elegibles de la base de talentos, escogiendo a los candidatos más idóneos.</p> <p>Entrega terna de elegibles a Gerente de Talento Humano</p>
GERENTE DE TALENTO HUMANO	<p>Presenta a comité de selección y contratación conformado por Directora o Director Ejecutivo, Gerente de Talento Humano y Gerente de área donde hace falta el recurso, terna de elegibles con su currículum de vida, sus evaluaciones y resultados de entrevistas.</p>
COMITÉ DE SELECCIÓN	<p>Valora terna y designa el cargo al aspirante más idóneo en base a los documentos presentados y los resultados de las evaluaciones.</p>
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	<p>Recibe designación realizada por el comité de selección.</p>

Procedimiento No. 3: Contratación de trabajador o trabajadora del FOSALUD

Titulo del Procedimiento : CONTRATACIÓN DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA DEL FOSALUD
Dirección : Gerencia de Talento Humano
Sección : Unidad de Reclutamiento del Talento
Objetivo : Describir los pasos para la designación y contratación del trabajador o trabajadora de la institución
Alcance de aplicación: en la Gerencia de Talento Humano

Detalle de procedimiento de CONTRATACIÓN DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA FOSALUD	
UNIDAD	PASO
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	<p>Recibe designación realizada por el comité de selección.</p> <p>Cita al aspirante para que se presente con todos sus documentos personales y demás requisitos exigidos por el Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>Encargada de llenar la ficha de oferta de servicios del aspirante y el certificado de seguro de vida.</p> <p>Apertura expediente y le asigna número en el registro.</p> <p>Llena la ficha de emisión de carne de identificación institucional, la ficha de solicitud de enrolamiento en el sistema de marcación digital y la ficha de solicitud de entrega de uniforme institucional, las cuales entrega al jefe de compensaciones.</p> <p>Solicita ante Dirección Ejecutiva el otorgamiento de número como médico FOSALUD en los casos así requeridos.</p> <p>Deberá entregar al empleado designado los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Personal 2. Nota para apertura de cuenta bancaria para recibir pago de salario y beneficios en línea. 3. Formulario de seguro de vida con el Ministerio de Hacienda. 4. Copia de la descripción de Funciones del puesto que ocupa 5. Copia del Manual de Inducción 6. Copia de la Ley de Ética Gubernamental <p>Deberá verificar que todos los documentos, mencionados anteriormente, estén debidamente llenados y firmados por el empleado, por el Gerente de talento Humano y/o por la Dirección Ejecutiva, aquellos que los</p>

	<p>requieran.</p> <p>Deberá coordinar la realización de la inducción técnico administrativa del personal de recién ingreso realizando al menos una reunión para tal efecto cada dos meses.</p>
<p>UNIDAD DE COMPENSACIONES</p>	<p>Jefe de unidad, recibe la ficha de solicitud de enrolamiento.</p> <p>Colaborador de compensaciones debe enrolar en el sistema de marcación digital al nuevo trabajador o trabajadora del FOSALUD y entregarle su código de marcación; excepcionalmente y para contrataciones interinas, entregara las hojas de control de asistencia debidamente selladas.</p> <p>Jefe de unidad recibe ficha de emisión de carne de identificación institucional.</p> <p>Colaborador de compensaciones, toma la fotografía digital del nuevo trabajador o trabajadora del FOSALUD y la emite el carne, entregándolo en el mismo momento.</p> <p>Jefe de unidad recibe la ficha de solicitud de uniforme institucional y verifica el tipo de cargo al que va el nuevo trabajador o trabajadora del FOSLAUD.</p> <p>Colaborador de compensaciones, registra y entrega el uniforme que le corresponde.</p> <p>Jefe de unidad coordina con el departamento de informática la entrega de usuario y clave de acceso al portal web de FOSALUD.</p>

Procedimiento No. 4: Evaluación de desempeño

Titulo del Procedimiento : EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Dirección : Gerencia de Talento Humano

Sección : Unidad de Desarrollo de Competencias

Objetivo : Describir los pasos para la evaluación del desempeño tanto en período de prueba

como anualmente a todos los trabajadores y trabajadoras del FOSALUD.

Alcance de aplicación: en la Gerencia de Talento Humano

Es de obligatorio cumplimiento las disposiciones siguientes:

- La Unidad de Desarrollo de competencias tendrá un Manual de evaluación de desempeño en el que se detallan los objetivos que persigue la evaluación, el alcance, los detalles del proceso y los instrumentos bases de la evaluación de desempeño; el presente procedimiento pretende dictar las disposiciones básicas para la implementación de la referida herramienta de evaluación.
- La evaluación del desempeño personal forma parte de la estabilidad laboral y de la posibilidad de promoción en las condiciones de trabajo de las trabajadoras y los trabajadores y tiene por objeto:
 - a. Determinar la eficiencia o rendimiento de las trabajadoras y los trabajadores en relación con las funciones propias del trabajo exigido para el puesto.
 - b. Identificar fortalezas y debilidades que permitan potenciar aquellas y superar éstas.
 - c. Identificar la apropiación e identidad con la misión y los objetivos institucionales, así como el conocimiento y la mística institucional; Si se está compartiendo objetivos e intereses.
- Las trabajadoras y los trabajadores, serán evaluados como mínimo una vez cada año calendario.
- Las evaluaciones que se realicen serán referidas a la idoneidad en el cargo que desempeña el evaluado o la evaluada, así como sobre los conocimientos requeridos para el puesto y actitud para la apropiación de objetivos, fines y misión del FOSALUD.

Detalle de procedimiento de EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		
UNIDAD	PASO	
UNIDAD DE	Jefe de unidad,	

DESARROLLO DE COMPETENCIAS	DE	<p>Revisa el Control de Designaciones, elabora relación de empleados (con nombre, cargo, fecha de ingreso y oficina) que han cumplido el período de prueba establecido, y/o año de servicios en la institución.</p> <p>Verifica datos de empleado con expedientes de personal.</p> <p>Elabora los memorandos de Solicitud de Evaluación y entrega al Director.</p>
	DE	<p>Recibe memorandos, firma y entrega a la Secretaria para su distribución.</p> <p>Secretaria recibe oficios, le anexa los formularios, registra en control y distribuye en las diferentes Gerencias y Unidades.</p> <p>Secretaria Recibe copia de los oficios y entrega a la jefa de desarrollo de competencias para fines de seguimiento.</p>
UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS	DE	<p>Da seguimiento hasta que recibe oficios, con los formularios anexos.</p> <p>Colaborador de Unidad de desarrollo de competencias y jefa de unidad, revisan las evaluaciones, tabulan resultados y elaboran informe de evaluación de desempeño.</p> <p>Jefe de unidad, informa los resultados de las evaluaciones al Gerente de Talento Humano y entrega para trámite.</p> <p>Se comunica informe de evaluación de desempeño.</p> <p>Secretaria archiva comunicaciones y formularios de evaluación en los expedientes de personal correspondientes.</p>
	DE	<p>Da seguimiento a las ejecutorias establecidas en las políticas de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.</p> <p>Si el empleado califica para elegible de promoción, se comunica a la Unidad de Selección y contratación para actualizar dicha información en el Registro de Elegibles Internos.</p>
	DE	
	DE	
	DE	
GERENTE DE TALENTO HUMANO	DE	

Procedimiento No. 5: promoción, cambio de plaza o traslado

Titulo del Procedimiento : PROMOCIÓN, CAMBIO DE PLAZA O TRASLADO

Dirección : Gerencia de Talento Humano

Sección: UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN y UNIDAD DE COMPENSACIONES

Objetivo: Describir los pasos para la decisión de promocionar, cambios de plaza o trasladar de un lugar a otro, a un trabajador o trabajadora del FOSALUD.

Alcance de aplicación: Gerencia de Talento Humano

El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio.

- Toda solicitud de promoción, cambio de plaza o de traslado deberá ser tramitada en la Gerencia de Talento Humano y se resolverá de conformidad con la oportunidad que se vaya presentando.
- En el caso de las promociones, será la Unidad de selección y contratación del talento la encargada de revisar el formulario de ingreso y el expediente personal del trabajador a o trabajadora solicitante para confirmar que reúne los requisitos del cargo propuesto y para verificar la existencia de la vacante.
- En el caso de los cambios de plaza o los traslados, será la Unidad de compensaciones la encargada de revisar y analizar la solicitud realizada, revisar si está en el banco de elegibles internos para el cambio de plaza, verificar los registros de domicilio del solicitante para verificar los traslados y/o acciones de personal que más favorezcan al empleado, sin olvidar el mayor beneficio para la institución en razón del servicio que brinda.
- Toda acción de personal por medio de la cual se verifique uno de estos movimientos, deberá estar firmada y autorizada por la Directora o Director Ejecutivo y por la Gerenta o Gerente de Talento Humano.

Detalle de procedimiento de PROMOCIÓN, CAMBIO DE PLAZA Y TRASLADO	
UNIDAD	PASO
GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Secretaría de Gerencia, recibe las solicitudes de acción de personal y entrega al Gerente o Gerenta de Talento Humano.
	Gerente de Talento Humano, recibe comunicación, revisa y entrega al jefe de la Unidad que compete la acción, a Unidad de selección y contratación si es promoción y a la Unidad de compensaciones si es traslado o cambio de plaza.

<p>UNIDAD CORRESPONDIENTE</p>	<p>Unidad correspondiente recibe solicitud, analiza y verifica posibilidades de ejecución inmediata de acción de personal.</p> <p>Si del análisis se colige la idoneidad del solicitante para acceder al cambio de acción de personal, pero no existen oportunidades (vacantes) inmediatas para efectuarla, se le notificara por escrito, quedando pendiente para futura oportunidad.</p> <p>Si del análisis se colige la no idoneidad para la no ejecución de la acción de personal, se deberá notificar por escrito al solicitante.</p> <hr/> <p>En caso de cumplir idoneidad para la acción de personal y existir oportunidad, se elaborará acción de personal y se entrega al Gerente de talento Humano para aprobación de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Aprobada la acción de personal, se gestionan las firmas correspondientes en el formulario Acción de Personal y se devuelven al jefe de la unidad correspondiente para su notificación.</p> <hr/> <p>Se actualiza base de datos con la acción de personal correspondiente y se archiva en el expediente personal.</p>
--------------------------------------	--

Procedimiento No. 6: Procesamiento de licencia por incapacidad médica

<p>Titulo del Procedimiento : PPROCESAMIENTO DE LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA</p>
<p>Dirección : Gerencia de Talento Humano</p>
<p>Sección : Unidad de Compensaciones</p>
<p>Objetivo: Describir los pasos para el procesamiento y trámite de las licencias por incapacidad médica.</p>
<p>Alcance de aplicación: Gerencia de Talento Humano</p>

Las disposiciones vigentes para este procedimiento se encuentran contenidas en el Reglamento interno de Trabajo y obedecen al cumplimiento efectivo del otorgamiento de licencia por



incapacidad médica o por motivo de maternidad, durante el tiempo normado en dicho instrumento y el respectivo trámite ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para su goce.

El FOSALUD concederá licencia para que sus trabajadores y trabajadoras se ausenten o no asistan al desempeño de sus labores, cuando tengan que asistir a recibir las prestaciones que otorga el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o asistir a consultas médicas en dicho Instituto o un médico del sector privado o en la clínica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Estas licencias serán con goce de salario por todo el tiempo necesario para recibir las prestaciones o consultas.

Además se otorga esta licencia por maternidad, otorgando a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia posteriores al parto si decide trabajar hasta el último día antes del parto, en cualquiera que sea el caso debe de tenerse en cuenta que seis de las semanas las deberá tomar obligatoriamente después del parto; en virtud de esta licencia el FOSALUD pagará el 100% del salario de la trabajadora de forma mensual en las condiciones estipuladas en el Contrato Individual de Trabajo. Para que la trabajadora goce de esta licencia, deberá presentar una constancia médica que acredite tal estado y la fecha probable del parto.

Esta licencia hace referencia a la situación de estar incapacitados, lo cual comprobará mediante certificación extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o por otra Institución de Salud Pública. La validación por parte del ISSS, de la incapacidad será obligatoria cuando la misma haya sido emitida por un médico particular o perteneciente a un centro de asistencia privado.

Es obligación del o la trabajadora presentar, únicamente en la Gerencia de Talento Humano, los documentos en original que certifiquen la incapacidad, en la que conste el FOSALUD como patrono, a más tardar tres días hábiles después de emitida por la institución médica que la otorgue.

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA POR INCAPACIDAD MÉDICA	
UNIDAD	PASO
UNIDAD DE	Colaborador de compensaciones, recibe constancia de incapacidad médica

<p>COMPENSACIONES</p>	<p>emitida por el ISSS o por dependencia del MINSAL, en original (no se admite fax ni fotocopias).</p> <p>Registra en control y verifica si la incapacidad está bien emitida, clasificándola.</p> <p>Se recibe la incapacidad y se entrega al trabajador o trabajadora beneficiado con ella, la copia o el original, según sea el caso para el trámite del subsidio correspondiente.</p> <p>Si genera subsidio, se elabora memorando de remisión para la Gerencia Financiera para gestionar el pago correspondiente en el ISSS, posteriormente se elabora el acuerdo que ampara la acción de personal. Se gestiona firma y finalmente se archiva en expediente.</p> <p>Si no genera subsidio se procede a elaborar el acuerdo que ampara la acción de personal correspondiente, se gestiona firma y finalmente se archiva en expediente.</p> <p>En caso de ser rechazado el pago de la incapacidad por el ISSS a esta institución, se procederá a informar al encargado de planillas para la aplicación de descuento y se le informará al interesado para que gestione por su cuenta el pago del subsidio respectivo.</p>
	<p>Jefe de compensaciones emite informe mensual a Gerente de talento Humano, de las licencias generadas en este concepto y la clasificación de las mismas.</p>
	<p>Colaborador de compensaciones, informa a encargado de planillas de incapacidades recibidas para los ajustes correspondientes en este rubro.</p>

Procedimiento No. 7: Generación de planillas de sueldo y de prestaciones sociales

Título del Procedimiento : GENERACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDO Y DE PRESTACIONES SOCIALES (AFP e ISSS)

Dirección : Gerencia de Talento Humano

Sección : Unidad de Compensaciones

Objetivo: Describir los pasos para la elaboración de las planillas de sueldo y de prestaciones sociales (AFP e ISSS).

Alcance de aplicación: Gerencia de Talento Humano

Las disposiciones siguientes son de obligatorio cumplimiento:

- El salario a pagar a una trabajadora o a un trabajador se fijará atendiendo al tabulador salarial, y a los criterios aprobados por la Dirección Ejecutiva previamente ratificados por el Consejo Directivo del FOSALUD; se pagará los últimos diez días de cada mes.
- Esta retribución en dinero será pagada en efectivo o en moneda de curso legal en el lugar de trabajo o previo acuerdo con las trabajadoras y los trabajadores, podrá definirse otra forma de pago. De la misma forma se pagarán las prestaciones en dinero correspondientes a vacaciones, aguinaldos e indemnizaciones.
- El salario deberá pagarse personalmente al trabajador o trabajadora, pero si éste no puede concurrir a recibirlo, el pago deberá hacerse a su cónyuge o compañero o compañera de vida, o a alguno de sus ascendientes o descendientes mayores de edad, previamente autorizado.
- Todo trabajador o trabajadora que contraiga deudas provenientes de cuotas alimenticias, créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito, sociedades o asociaciones cooperativas, podrá autorizar al FOSALUD para que, de su salario ordinario y en su nombre efectúe, de conformidad al Código de Trabajo, los descuentos necesarios para la extinción o amortización de tales deudas. La autorización deberá otorgarse por escrito y en dos ejemplares, concedida será irrevocable. El FOSALUD al recibir copia del contrato respectivo y un ejemplar de la autorización, estará obligado a efectuar los descuentos y pagos correspondientes.
- Cuando un trabajador o trabajadora sea promovido por ascenso o por reclasificación, recibirá el ajuste salarial correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDO, AFP e ISSS

UNIDAD	PASO
<p>UNIDAD DE COMPENSACIONES</p> <p>Elaboración de planillas de sueldo</p>	<p>Encargado de planillas, Elaboración base de datos y reportes para control asistencia del personal.</p> <p>Se elabora una matriz en Microsoft Excel con el detalle de todo el personal activo en la institución a fin de cotejarlo con los libros de asistencia, tarjetas y controles individuales de asistencia, así como también, permite llevar un registro del personal que se ha presentado tarde a su jornada laboral y realiza el respectivo cálculo de descuento. Adicional se elaboran formularios para reportes de turnos adicionales y licencias sin goce de salario.</p> <p>Médicos Coordinadores y personal FOSALUD, Entrega de libros de control de asistencia.</p> <p>A todo el personal se le ha hecho del conocimiento el lineamiento que los controles de asistencia (archivos electrónicos reloj biométricos, libros, tarjetas, hojas individuales), deben presentarse a la Gerencia de Recursos Humanos a más tardar el tercer día hábil del mes. De no cumplir este lineamiento no se procede a tramitar el pago de los turnos adicionales que pueda reportar la unidad de salud y de reincidir con tal incumpliendo se hará un llamado de atención a los involucrados.</p> <p>Colaboradores Administrativos, Revisión de libros, tarjetas de asistencia y reportes de relojes biométricos.</p> <p>Revisan los controles de asistencia recepcionados, a fin de constatar que los empleados están cumpliendo con su jornada laboral, se compara contra las incapacidades reportadas y las solicitudes de permisos autorizadas, además controlan la hora de entrada y salida de los empleados a fin de determinar descuentos por llegadas tardías o salidas antes de la hora designada, lo cual se ingresa a la matriz de control de asistencia.</p> <p>Colaborador inicia el cotejo de las asistencias individuales revisando: número de turnos realizados en el mes, fechas en las que laboro, número de llegadas tardías, omisiones de marcación, inasistencias; estos</p>

datos son confrontados con las hojas de permisos autorizados, licencias o incapacidades presentadas por empleado. Además se verifica si existen jornadas laborales en días festivos o jornadas adicionales a los trece turnos para su respectivo procesamiento.

Para el caso de revisión de registros de asistencias del personal que labora en los equipos que brindan servicios de salud de 24 horas, dichos registros se confrontan con el tabulador mensual que resume la distribución realizada por los tres equipos que laboran en una misma unidad de salud.

Para el caso de los equipos que laboran en las unidades móviles, se confronta el registro de asistencia individual con el resumen de actividades reportadas por cada uno de los coordinadores de las mismas, documentos que deben estar debidamente autorizados por el coordinador del programa especial.

Luego de la confrontación documental y su análisis, cada uno de los colaboradores genera cuatro reportes: horas laboradas, de llegadas tardías, de turnos adicionales y de permisos o licencias (este último contiene el control de omisiones de marcación e inasistencias).

Colaboradores Administrativos, Entrega de reportes de turnos adicionales y descuentos por licencias sin goce de salario y omisiones de marcación.

Durante la revisión del control de asistencia del personal se determina aquel tiempo excedente laborado por los empleados, los cuales si cumplen los requisitos establecidos, sea porque cubrió incapacidad, permiso personal, ausencias o laboro en días festivos, implica reportarlos para pago adicional. De igual manera se determina y reporta para descuento en planilla los permisos sin goce de salario y omisiones de marcación.

Unidad de Reclutamiento Reporte de movimientos de personal.

La unidad de contrataciones reporta y proporciona el detalle de toda la

información relacionada con el personal de nuevo ingreso para incluirlo en la planilla de salarios, trasladados de recurso humano de una unidad de salud a otra para actualizar la base de datos, promociones o ascensos de empleados que conllevan cambios salariales y de cargos, retiro de personal como resultado de renunciaciones, destituciones o abandono de labores. También proporciona información sobre el personal interino contratado para cubrir incapacidades y licencias, que por su naturaleza y tiempo, ameritan la contratación de servicios de carácter temporal.

Encargado de Planillas Cierre de planilla.

El día diez de cada mes es la fecha de corte de información que ha de incluirse en la planilla de salario y remuneraciones, lo que incluye el reporte de todos los datos procesados producto de la revisión de asistencia por parte de los colaboradores y la información de movimiento de personal por parte de la unidad de contrataciones.

Encargado de Planillas Procesamiento de información reportada para la planilla.

Se procede a considerar en la base de datos para la elaboración de la planilla de salarios y remuneraciones toda la información referente a personal de nuevo ingreso, traslados, promociones, retiro de empleados, pago de turnos adicionales por haber cubierto incapacidades, permisos, días festivos, aplicación de incapacidades en aquellos caso que no pueda subsidiarse completamente dicha licencia por enfermedad, licencias sin goce de salario, tiempo no trabajado (omisiones de marcación), llegadas tardías, aplicación de descuentos en concepto de préstamos, embargos, cuota alimenticia, cuotas sociales y sindicales, entre otras. Así como todas aquellas retenciones de ley.

Encargado de Planillas Generación de Planillas.

Se realizan los cambios en los parámetros programables de las planillas mediante la vinculación de Microsoft Excel y Visual Basic, con el propósito que al momento de generar la planilla considere todos los datos ingresados de acuerdo al mes correspondiente que se ha de remunerar, obteniendo como producto final la planilla de salarios y remuneraciones por unidad de salud y otras dependencias.

Encargado de Planillas Entrega de planilla electrónica y anexos al

Departamento de Tesorería.

Se remite al Departamento de Tesorería los archivos electrónicos de las planillas generadas a fin de que ellos gestionen el requerimiento de fondos al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. También se anexa un consolidado de la información tramitada en la planilla y un archivo electrónico e impreso por cada institución a nombre de la cual se ha retenido en concepto de préstamos, embargos judiciales, cuota alimenticia, cuota sociales y sindicales, a efectos que Tesorería corrobore su aplicación en planilla contra el control interno que lleva de este tipo de descuentos, ya que estos serán posteriormente liquidados por dicho departamento a favor de cada una de estas instituciones.

Encargado de Planillas Impresión de boletas de pago.

Impresión y preparación de boletas de pago por unidad de salud o dependencia y departamento geográfico.

Entrega por parte del ISSS de planillas y certificados patronales.

Retiro en la Oficinas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) de las Planillas Preelaboradas de Cotizaciones y Aportaciones correspondientes a los salarios reportados del mes anterior, junto con su recibo de ingreso y certificados patronales.

Colaboradores Administrativos Compaginación de boletas de pago con certificado del seguro social.

Distribución de boletas de pago por departamento geográfico y de paquete del seguro social por correlativo, según las unidades de salud o dependencia, a fin de adjuntar el certificado patronal con la boleta de pago de cada empleado.

Encargado de Planillas Impresión de planillas.

Impresión por unidad de salud o dependencia de planillas definitivas y preparación de las mismas por departamento y zona geográfica según programación de firma de planilla.

Encargado de Planillas Remisión de planillas impresas y boletas de pago a Tesorería.

Se remite al departamento de Tesorería las planillas definitivas con los

	<p>respectivos comprobantes de pago de cada empleado por unidades de salud o dependencia, ordenadas según departamento y zona geográfica acorde a la calendarización de firmar planilla.</p> <p>Unidad Financiera Institucional Firma de planilla.</p> <p>Se desarrolla durante tres días hábiles, el primer día corresponde firmar a todo el personal en los diferentes lugares designados tanto en la Zona Occidental, Oriental, Paracentral y departamento de Chalatenango, así como también en la Sede Administrativa del FOSALUD para los departamento de San Salvador y La Libertad; El segundo día firma también los departamento de San Salvador y La Libertad y se programa la firma para el departamento de Morazán; el tercer día únicamente firma por la mañana aquel personal que no pudo asistir a firma o que se encuentran destacados en unidades de salud del interior del país y residen dentro o a los alrededores de la zona metropolitana del país.</p> <p>Encargado de Planillas Elaboración de planillas de adicionales y ajustes.</p> <p>En aquellos casos que sean verdaderamente necesarios, se elaboran planillas adicionales y de ajustes, siempre y cuando estas no comprometan fondos más allá de los solicitados en el respectivo requerimiento hecho por el departamento de Tesorería.</p> <p>Departamento de Tesorería Pago de salario de los empleados.</p> <p>Fecha establecida en coordinación tanto de Recursos Humanos como de Tesorería como señalada para realizar el abono a cuenta bancaria de los salarios a cada uno de los empleados.</p>
<p>UNIDAD DE COMPENSACIONES</p> <p>Elaboración de planillas de AFP e ISSS</p>	<p>Encargado de Planillas Revisión y remisión de planillas del ISSS a Tesorería.</p> <p>Se procede a cotejar los saldos de cada planilla preelaborada emitida por el ISSS y recibidas el día 15 de cada mes por este Instituto, a fin de determinar que dichos valores sean coincidentes con lo reportado por FOSALUD. Una vez conciliados y validados los valores se remiten las planillas junto con los recibos de ingresos por cotizaciones al Departamento de Tesorería, para su respectiva revisión y pago.</p> <p>Encargado de Planillas Elaboración de Planillas del ISSS</p>

	<p>Posterior al pago de los salarios de los empleados se procede a la elaboración de las planillas del Seguro Social correspondiente a los salarios cancelados.</p> <p>Departamento de Tesorería Entrega por parte de Tesorería de planillas del ISSS canceladas.</p> <p>El Departamento de Tesorería remite al Recursos Humanos las planillas debidamente canceladas (recibidas por FOSALUD de parte del ISSS el día 15 de cada mes), y que corresponden al periodo o mes anterior, cuya fecha límite de pago establecida por este Instituto es el último día hábil de cada mes.</p> <p>Encargado de Planillas Presentación de planillas al ISSS.</p> <p>La planilla de cotizaciones de los salarios cancelados en el mes debe presentarse junto con las planillas preelaboradas canceladas del mes anterior, tal como lo establece la ley y reglamento del Seguro Social. Lo anterior a fin de que este Instituto elabore oportunamente las nuevas planillas, recibos y certificados para el siguiente mes.</p> <p>Encargado de Planillas Elaboración de Planillas de AFP's, INPEP e IPSFA.</p> <p>Se elaboran planillas previsionales a favor de las diferentes Administradoras de Pensiones, reportando cotizaciones y aportaciones retenidas y calculadas en planilla de salarios y remuneraciones.</p> <p>Encargado de Planillas Remisión de Planillas Previsionales a Unidad de Tesorería de la Gerencia Financiera.</p> <p>Se remite planillas previsionales de AFP Confía, Crecer, INPEP, IPSFA para su respectivo pago a las Administradoras de Pensiones.</p>
--	--

Procedimiento No. 8: Renuncia al cargo

Titulo del Procedimiento : RENUNCIA AL CARGO

Dirección : Gerencia de Talento Humano

Sección : Unidad de Reclutamiento del Talento

Objetivo: Describir los pasos para la aceptación de renuncias y el diligenciamiento de su reposición para el funcionamiento de la plantilla óptima.

Alcance de aplicación: Gerencia de Talento Humano

Toda renuncia deberá ser interpuesta por escrito y en original ante la Dirección Ejecutiva y en copia ante la Gerencia de Talento Humano, con 15 días de anticipación a efectos de gestionar su pertinencia y aceptación.

PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA AL CARGO	
UNIDAD	PASO
GERENCIA DE TALENTO HUMANOS	Secretaria de Gerencia, recibe renuncia en original y copia, la registra en el libro de control de correspondencia, entrega original en Dirección Ejecutiva para aceptación y copia a la Unidad de Selección y Contratación.
DIRECCIÓN EJECUTIVA	Envía original debidamente aceptada y es recibida por secretaria de Gerencia.
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Realiza procedimiento de selección para mantener el funcionamiento de la plantilla óptima.

Procedimiento No. 9: Procedimiento administrativo en casos de suspensión sin goce de salario y de terminación de contrato.

Título del Procedimiento : PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN CASOS DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO Y TERMINACIÓN DE CONTRATO

Dirección : Dirección Ejecutiva

Sección : Proceso disciplinario

Objetivo : Describir los pasos para el diligenciamiento de un proceso administrativo de carácter disciplinario que conlleve sanción de suspensión sin goce de salario y de terminación de contrato.

Alcance de aplicación: Dirección Ejecutiva (dirección) y Gerencia de Talento Humano

(diligenciamiento)

- a) Para sancionar con suspensión sin goce de salario el competente será la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo, si fuese por más de un día deberá éste solicitar la autorización del Director General de Inspección del Trabajo. Y, para sancionar con terminación de Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para el FOSALUD la o el competente será la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva se auxiliará de la Unidad de Relaciones Laborales para el diligenciamiento de los casos de carácter disciplinario en los que se apliquen la sanción de suspensión sin goce de salario o de terminación de contrato.

- b) El proceso de sanción de las trabajadoras y los trabajadores del FOSALUD deberá estar basado en el respeto a la dignidad humana, los principios del debido proceso, y especialmente la presunción de inocencia y la defensa.

Detalle de Procedimiento de SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO	
UNIDAD	PASO
Unidad o Gerencia	Jefa o Jefe Inmediato Superior informa a Dirección Ejecutiva del hecho, los atestados y el supuesto responsable de la falta.
Dirección Ejecutiva a través de Unidad de relaciones laborales de la Gerencia de talento Humano	Da audiencia por tres días a la trabajadora o el trabajador para que explique sus razones y ejerza su derecho de defensa.
	Pasado el término de audiencia, con lo que conteste o no, impondrá la sanción correspondiente, si la merece.
	Cuando la falta amerite sanción de más de un día de suspensión sin goce de salario, antes de dar audiencia a la infractora o al infractor la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo solicitará al Director General de Inspección de Trabajo, la autorización para sancionar al trabajador.

	Remisión de recurso de revocatoria (si hubiere) para ante el Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Recibido el recurso de revocatoria el Consejo Directivo correrá traslado por veinticuatro horas a la autoridad sancionadora para que exprese las causas de la sanción y de las justificaciones aludidas por el sancionado. En vista de ambas expresiones el Consejo Directivo confirmará o revocará la sanción impuesta en un plazo no mayor de ocho días hábiles.
Detalle de procedimiento de TERMINACIÓN DE CONTRATO	
UNIDAD	PASO
Gerencia o Unidad	Jefa o el Jefe Inmediato Superior de la infractora o el infractor, lo pondrá en conocimiento de la o de el Director Ejecutivo.
Dirección Ejecutiva a través de Unidad de relaciones laborales de la Gerencia de talento Humano	Convoca Comité Consultivo del FOSALUD, para que conozcan de la terminación del Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para el FOSALUD, lo analicen y propongan la resolución.
Comité consultivo	Corre traslado, por ocho días, a la infractora o el infractor para que se defienda. Analiza lo presentado por el presunto infractor y propone la resolución correspondiente a la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo.
Dirección Ejecutiva a través de Unidad de relaciones laborales de la Gerencia de talento Humano	Hecha la propuesta, la o el Director Ejecutivo dictará la resolución y la notificará, en un plazo no mayor de cinco días calendario.
	Remisión de recurso de revisión (si hubiere) para ante el Consejo Directivo.
Consejo Directivo	Recibido el recurso de revisión el Consejo Directivo tendrá tres días para interponer el recurso, y el Consejo Directivo tendrá el mismo plazo para admitirlo o rechazarlo. La admisión del recurso tiene efectos suspensivos de la resolución en alzada.
	Si transcurre el plazo sin que se conteste el traslado, se tendrá por

	desistido el recurso y la resolución quedará firme. De tal desistimiento el Consejo Directivo dictará una resolución que la notificará a la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo para que haga efectiva la resolución.
	Una vez evacuado el traslado por la o el trabajador se correrá por el mismo término, traslado a la o el Director Ejecutivo.
	Evacuados ambos traslados el Consejo Directivo emitirá resolución confirmando, modificando o revocando la terminación del Contrato Individual de Trabajo.

VI. FORMULARIOS

Solicitud de permiso

Solicitud de cambio de turno

Formulario de denuncia contra empleado

Formulario de acción de personal

Ficha de registro de personal

Ficha de emisión de carne

Ficha de control de entrega de uniforme

Solicitud de información personal contenida en expediente (solo para empleados)