

LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD, FOSALUD, CERTIFICA: las presentes copias del correspondientes Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Dirección General de Trabajo, en fecha 14 de agosto de 2017, el cual se encuentra vigente a la fecha:

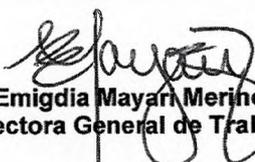


San Salvador, 14 de Agosto de 2017

**DOCTORA
ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE.
MINISTRA DE SALUD Y PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE
LEGAL DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD.
PRESENTE.**

Para su conocimiento y efectos legales consiguientes transcribo a usted la resolución que literalmente dice: "DIRECCION GENERAL DE TRABAJO: San Salvador, a las quince horas del día catorce de agosto del año dos mil diecisiete. Vistas las presentes diligencias promovidas por la Doctora **ELVIA VIOLETA MENJIVAR ESCALANTE**, en su calidad de Ministra de Salud y Presidenta del Consejo Directivo y Representante Legal del **FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, a fin de que se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo, que normará las obligaciones de orden técnico y/o administrativo necesarias y útiles para la buena marcha de dicho Centro de Trabajo, en lo referente a la ejecución y desarrollo del trabajo. **LEÍDOS LOS AUTOS; Y, CONSIDERANDO:** Que una vez realizado el estudio respectivo al proyecto de Reglamento Interno de Trabajo presentado, se determinó que el mismo es conforme a lo dispuesto por el Código de Trabajo y no contiene omisiones, deficiencias o contravenciones a las Leyes Laborales, al orden público ni a las buenas costumbres. **POR TANTO:** De conformidad con lo antes expuesto y con base en el Artículo 302 y 306 del Código de Trabajo, esta Dirección General **RESUELVE: APRUEBASE** el Reglamento Interno de Trabajo del **FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD**, el cual consta en tres ejemplares, conteniendo cada uno de ellos **VEINTE Capítulos, NOVENTA Y SIETE Artículos**, escritos en **VEINTE folios útiles frente y vuelto**, todos los cuales han sido estampados con el sello que dice: **"APROBADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO"**. En consecuencia, transcríbese esta Resolución al interesado y a la Dirección General de Inspección de Trabajo, devolviéndole al petionario dos ejemplares de las Reformas a dicho Reglamento, a fin de darle cumplimiento al Artículo 306 del Código de Trabajo. "E. MAYARI" ANTE MI: XCM. SRIA. "RUBRICADAS.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Licda. Emigdia Mayari Merino García
Directora General de Trabajo.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD**

CONSIDERANDOS

- I) Que mediante Decreto Legislativo No. 538, de fecha 16 de diciembre del 2004, publicado en el Diario Oficial No. 236 Tomo No. 365, de fecha 17 de diciembre del 2004, se aprueba la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud, como entidad de derecho público, de carácter técnico, de utilidad pública, de duración indefinida y con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario, quien tendrá como máxima autoridad un Consejo Directivo.

- II) Que el Consejo Directivo como máxima autoridad de conformidad al artículo 5 de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud y artículo 9 del Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud, tiene entre sus atribuciones: literal n) Aprobar la política salarial del FOSALUD; por lo tanto las disposiciones desarrolladas en el presente reglamento estarán acordes al Código de Trabajo y serán aplicables para el personal bajo el régimen laboral de Contrato Individual de Trabajo.

- III) Que el artículo 302 del Código de Trabajo expresa: "Todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales Autónomas o Semiautónomas, tiene la obligación de elaborar un reglamento interno de trabajo, que deberá someterse a la aprobación del Director General de Trabajo, sin cuyo requisito no se considera legítimo. Toda modificación del reglamento deberá hacerse en la misma forma.

POR TANTO:

El Consejo Directivo del FOSALUD en uso de sus facultades legales, ACUERDA someter a aprobación de la Dirección General de Trabajo la siguiente normativa interna:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

NATURALEZA

Artículo 1.- El FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD, es una entidad Autónoma, de derecho y utilidad pública, de carácter técnico, de duración indefinida y con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario; con la finalidad de:

Propiciar la creación de programas especiales para ampliar la cobertura en los servicios de salud para la atención al usuario y de los habitantes en general, y en particular de aquellas que aún no tienen acceso a los servicios básicos de salud, buscando ampliar la cobertura a mujeres, niños y discapacitados.

Formular y ejecutar programas integrales que atiendan las necesidades básicas de salud de la población más vulnerables del país; en coordinación con el Ministro de Salud, priorizando la atención en aquellas locaciones geográficas estratégicas, en donde se encuentren asentamientos que se vieren amenazados o pudieren ser objeto de catástrofes provenientes de la acción de la naturaleza o de la acción del hombre.

Fomentar campañas de educación de salud, a fin de prevenir enfermedades derivadas del uso y consumo de sustancias nocivas y peligrosas para la salud de las personas.

DENOMINACIONES

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, el FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD será denominado como "FOSALUD" y a las personas que le prestan sus servicios, vinculados bajo el régimen de Contrato Individual de trabajo, cualesquiera que sean las labores que ejecuten, se denominarán como "trabajadoras o trabajadores".

DOMICILIO

Artículo 3.- Las oficinas administrativas del FOSALUD están ubicadas en el domicilio de San Salvador, en la dirección: Novena Calle Poniente, entre la setenta y tres y setenta y cinco Avenida Norte, número tres mil ochocientos cuarenta y tres, Colonia Escalón.

FINALIDAD

Artículo 4.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto regular con claridad y armonizar las relaciones administrativo-laborales y disciplinarias entre el FOSALUD y su personal, necesarias y útiles para el buen funcionamiento y desarrollo de las labores en los Centros de Trabajo del FOSALUD, estableciendo derechos y obligaciones, los cuales se fundan en el respeto a la dignidad humana.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo toman en consideración la naturaleza de las actividades que desarrolla el FOSALUD y en consecuencia requieren de su personal un sentido de responsabilidad, lealtad, idoneidad y sujeción a las órdenes e instrucciones de las jefaturas respectivas, quienes dispondrán de conformidad a los valores de la institución y a lo establecido en la misión y visión de la misma.

ALCANCE

Artículo 5.- El presente reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales entre el FOSALUD y su personal bajo la modalidad de Contrato Individual de Trabajo, para lograr eficiencia y responsabilidad de éste en el cumplimiento de sus labores, coadyuvando así al logro de los objetivos y fines institucionales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- La estructura organizacional con que cuenta el FOSALUD para el cumplimiento de sus funciones se clasifica en áreas de dirección, asesoría, administración, control y ejecución, y son las siguientes:

- a. El Consejo Directivo.
- b. La Unidad de Auditoría Interna.
- c. La Dirección Ejecutiva.
- d. La Unidad de Acceso a la Información.
- e. Las Unidades Asesoras de la Dirección Ejecutiva:
Unidad Jurídica, Unidad de Movilización de Recursos, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Planificación y Unidad de Seguridad.
- f. Las Gerencias (Financiera, Administrativa, Técnica y del Talento Humano) y sus respectivas Unidades Organizativas.

AUTORIDAD MAXIMA

Artículo 7.- El FOSALUD, tendrá como ente de administración y dirección superior al Consejo Directivo, el cual estará integrado, elegido y representado, en la forma establecida por la Ley Especial para la Constitución del Fondo Solidario para la Salud; y además contará con una Dirección Ejecutiva, la cual tendrá como objetivo fundamental, asegurar una administración transparente y eficiente de los recursos, atendiendo los lineamientos del Consejo Directivo, así como las atribuciones y obligaciones que le confiere el Reglamento de la Ley Especial para la Constitución del FOSALUD.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Artículo 8.- Para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en cuanto a la organización administrativa en general, el trabajo del FOSALUD se distribuirá en las Gerencias y sus respectivas Unidades Organizativas que determine específicamente el Organigrama. El Consejo Directivo a propuesta de la Dirección Ejecutiva, podrá autorizar los cambios requeridos en la organización y jerarquías del FOSALUD.



CAPITULO II
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

NECESIDAD DE CONTRATAR RECURSO.

Artículo 9.- La contratación del personal se hará de acuerdo a las necesidades del FOSALUD, las cuales deberán estar debidamente justificadas; dicha responsabilidad es facultad de la Dirección Ejecutiva, la cual deberá de informar previamente por escrito al Consejo Directivo, y se apoyará para ello en la Gerencia del Talento Humano.

La Gerencia del Talento Humano, con la colaboración de todas las Gerencias y Unidades organizativas, con base en los objetivos, planes y programas establecidos por la Dirección, determinará la necesidad del recurso humano; y será la responsable de realizar el correspondiente proceso para su reclutamiento, selección y contratación, de conformidad al presente Reglamento.

CONCURSO INTERNO PROMOCIÓN

Artículo 10.- Para ocupar los puestos vacantes, priorizando la contratación de un recurso calificado, se realizará concurso interno en la institución. Las trabajadoras y los trabajadores de antiguo ingreso que hayan prestado como mínimo un año continuo de servicio al FOSALUD y que además reúnan los requisitos correspondientes al cargo, podrán aplicar por la plaza a través de dicho concurso; en caso de no existir postulantes en este concurso o que los mismos no reúnan los requisitos, se iniciará el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso, a través de concurso externo.

Cualquier trabajadora o trabajador puede ser promovido por reclasificación a otro puesto, siempre que cumpla los requisitos de la nueva plaza, de conformidad a las reglas del concurso interno.

CONCURSO EXTERNO

Artículo 11.- En el caso de contratación de personal de nuevo ingreso se realizará concurso externo, la Dirección Ejecutiva del FOSALUD a través de la Gerencia del Talento Humano convocará por cualquier medio de comunicación a las personas aspirantes a ocuparla. El aviso contendrá el número de plazas disponibles, los requisitos necesarios para ocuparlas y la fecha máxima para la presentación de hojas de vida y demás documentos.

FASES DEL CONCURSO EXTERNO

Artículo 12.- En los casos de selección por concurso externo, se observará en su orden las fases siguientes:

- a) Análisis curricular de postulantes.
- b) Evaluaciones: técnicas, psicométricas y entrevistas para determinar la idoneidad del postulante.
- c) Análisis de resultados (elaboración o conformación de ternas).
- d) Selección y Contratación.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



Toda persona que se someta al proceso de selección para prestar sus servicios en el FOSALUD, deberá cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y otras habilidades y competencias que requiera el perfil del cargo al cual aspira.

REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 13.- Toda persona que aspire a prestar sus servicios al FOSALUD deberá cumplir con los requisitos de preparación académica, experiencia y otros que exijan el perfil del cargo o puesto al cual aspira, además de cumplir con las pruebas de idoneidad necesarias, y de reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser de nacionalidad salvadoreña, centroamericana de origen o extranjera que reúna todos los requisitos establecidos por la Constitución de la República y las leyes secundarias.
- b) Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles y políticos.
- c) Estar capacitado para el desempeño del cargo y no encontrarse en interdicción judicial.
- d) Cumplir las condiciones, requerimientos de documentación y aprobar el proceso de selección de personal establecido en este Reglamento.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INGRESO

Artículo 14.- La candidata o el candidato a una plaza vacante que desee ingresar a prestar servicios al FOSALUD, deberá presentar la documentación que se le solicite ya sea en original o en copias, según sea el caso, para abrir el expediente laboral conforme a lo siguiente:

- a) Hoja de Vida documentada y actualizada con fotografía reciente.
- b) Formulario de solicitud de empleo debidamente completo.
- c) Documento Único de Identidad (DUI) vigente en caso de personas salvadoreñas o Carné de Residencia en caso de personas extranjeras.
- d) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- e) Número Único Provisional (NUP), Carné del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos o Carné del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- f) Carné u hoja de inscripción del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- g) Copia de la libreta de cuenta de ahorro que detalle el número de cuenta que abra la persona trabajadora, con el Banco del Sistema Financiero que la trabajadora o el trabajador designe a efecto de poder realizar las remuneraciones correspondientes por el servicio que preste según el cargo al que postula.
- h) Títulos académicos, debidamente inscritos o acreditados.
- i) Referencias laborales.
- j) Constancia de Antecedentes penales y solvencia de la Policía Nacional Civil con vigencia de noventa días.
- k) Solvencia de Corte de Cuentas para los postulantes que hayan laborado en instituciones públicas con anterioridad y a su cargo el manejo de fondos del erario público.



- l) Carné y diploma de acreditación de Junta de Vigilancia extendido por el Consejo Superior de Salud Pública.
- m) Rendir o tramitar la fianza y presentar declaración de probidad en los casos que su plaza lo requiera.
- n) Y otros documentos que de acuerdo al cargo se requiera.

Será responsabilidad de la Gerencia del Talento Humano a través de la respectiva unidad encargada del proceso de reclutamiento, selección y contratación del recurso, verificar la autenticidad y legalidad de los documentos presentados.

En ningún caso el FOSALUD solicitará como parte de la documentación, ni exigirá como requisito de contratación prueba de embarazo, examen de VIH-SIDA, ni constancia de no estar afiliado a un sindicato o asociación profesional.

PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN EN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 15.- El proceso de reclutamiento, selección y contratación se deberá realizar sin ningún tipo de discriminación, ya sea por motivos de raza, color, sexo, religión, ideologías políticas, origen social, edad, discapacidad, posición económica o cualquier otra condición social.

Además, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, se fomentará la contratación de personas con discapacidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para desempeñar el cargo al que aspiran, procurando tener como mínimo, una persona con discapacidad por cada veinticinco personas contratadas al servicio del FOSALUD.

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 16.- La contratación de las trabajadoras o los trabajadores deberán efectuarse en razón de capacidad, méritos y eficiencia. La capacidad de las personas postulantes deberá comprobarse mediante entrevistas, pruebas de aptitud e idoneidad y otros métodos establecidos por la Gerencia del Talento Humano. La Gerencia del Talento Humano presentará los resultados obtenidos, indicando los aspirantes con mejores resultados y perfil idóneo para el desempeño del cargo, gestionando la formulación de ternas cuando hubiere, las cuales deberán ser analizadas por la Dirección Ejecutiva y la Jefatura de la Unidad Organizativa en la cual la persona aspirante pretende prestar sus servicios. Y finalmente se deberá seleccionar y realizar la contratación correspondiente.

CONFORMACIÓN DE TERNAS

Artículo 17.- La Dirección Ejecutiva del FOSALUD, seleccionará a la candidata o al candidato entre las personas comprendidas en la terna presentada por la Gerencia del Talento Humano y avalada por la Jefatura de la Unidad Organizativa correspondiente, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso expresará los motivos que tuviere para ello y solicitará una nueva terna a la Gerencia del Talento Humano.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

La Gerencia del Talento Humano y la Jefatura de la Unidad Organizativa deberán presentar una nueva terna entre aquellas otras personas que hubiesen participado en el proceso de selección en caso que exista más participantes, de lo contrario o en caso de estimar que no se cuenta con nadie elegible, deberá someterse nuevamente la plaza a concurso.

PERÍODO DE PRUEBA.

Artículo 18.- Toda persona de ingreso nuevo en el FOSALUD deberá someterse a un período de prueba hasta por treinta días en el desempeño del cargo, contados a partir de la fecha en que se tome posesión del mismo, dentro de los cuales, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral sin expresión de causa ni responsabilidad para las partes.

Finalizado el período de prueba indicado en el inciso anterior, sin haberse expresado por ninguna de las partes, su voluntad de dar por terminada la relación laboral, el nombramiento en el cargo quedará en firme.

CONTRATACIÓN EVENTUAL Y TEMPORAL

Artículo 19.- Se podrá contratar personal interino cuyas labores sean de carácter eventual y temporal para suplir en el cargo a trabajadoras o trabajadores que por suspensión en el ejercicio del cargo u otra causa legal que le impida prestar sus servicios al FOSALUD, solo por el plazo que las circunstancias lo exijan, siempre de conformidad a las leyes correspondientes.

Este tipo de contratación también podrá realizarse para el caso de cubrir licencias o incapacidades de las trabajadoras y los trabajadores, por un periodo mayor o igual a quince días. Dicho personal interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia de las trabajadoras y los trabajadores permanentes y éstos se presentaren a su trabajo, lo cual será sin ninguna responsabilidad para el FOSALUD.

IMPEDIMENTOS DE INGRESO

Artículo 20.- No podrán ser contratados por el FOSALUD:

- a) Personas que desempeñen otro cargo público, salvo las excepciones previstas por las leyes correspondientes.
- b) Personas que sean cónyuge o compañero de vida, o que tengan un vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad, con los miembros del Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva, Gerentes y Jefaturas del FOSALUD.
- c) Personas que hayan sido condenados en sentencia ejecutoriada por el cometimiento de delito doloso.
- d) Personas que hayan sido condenados en sentencia ejecutoriada por Incumplimiento de los deberes éticos o transgresiones a las prohibiciones establecidas en la Ley de Ética Gubernamental.

La prohibición a la que se refiere al literal b) no tendrá efecto para las personas que ya estén laborando en el FOSALUD al entrar en vigencia el presente Reglamento. Ni tampoco tendrá efecto para las personas que ya



están laborando en el FOSALUD y posteriormente contraigan nupcias, siempre y cuando no pertenezcan a la misma gerencia o unidad organizativa o dependencias.

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 21. Toda persona trabajadora que ingrese por primera vez al FOSALUD, o que sea trasladada de su cargo se someterá a un proceso de inducción administrativa y entrenamiento técnico básico respecto a las funciones, deberes y específicamente a las actividades relacionadas con la gerencia o unidad organizativa en la que desempeñará su cargo.

La Gerencia del Talento Humano deberá proporcionar a la persona trabajadora, en forma escrita o verbal, la información sobre el funcionamiento administrativo del FOSALUD, así como un ejemplar del presente Reglamento.

La Unidad organizativa en la que se incorpore la persona trabajadora proporcionará el entrenamiento técnico básico necesario para el desempeño de sus labores. La persona trabajadora firmará una nota de aceptación y recibimiento de dicha documentación, la cual será incorporada a su expediente laboral.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 22.- La evaluación de desempeño del personal, forma parte de la estabilidad laboral y de la posibilidad de promoción en concurso interno en las condiciones de trabajo de las trabajadoras y los trabajadores del FOSALUD, y tiene por objeto:

- a. Determinar la eficiencia y el grado de rendimiento del personal 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; y si se está compartiendo objetivos e intereses.

Para el cumplimiento de dicho objetivo, las trabajadoras y los trabajadores del FOSALUD, 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.

Las evaluadas y los evaluados podrán pedir, por escrito, revisión de la evaluación al ser notificados del resultado de la misma ante la o el Jefe Inmediato Superior correspondiente.

Las y los Gerentes y Jefes de Unidades Asesoras serán evaluados por la Dirección Ejecutiva y el resto del personal por la Jefatura de la Unidad organizativa a la que pertenece.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPÍTULO III DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL

Artículo 23. El FOSALUD implementará y desarrollará un programa de desarrollo profesional con el objeto de elevar el nivel de rendimiento de su personal en los diferentes ámbitos de conocimiento, así como de orden ético, acorde a los objetivos y metas institucionales, de conformidad a la normativa correspondiente.

PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

Artículo 24. La Gerencia del Talento Humano en coordinación con las otras Gerencias del FOSALUD, serán los responsables de diseñar, planificar, coordinar y ejecutar un Plan de Capacitación Anual que contengan los diferentes programas de capacitación definidos previamente y calificados como necesarios los cuales serán dirigidos al personal de la institución, con el propósito de fortalecer tanto su formación profesional como los perfiles de competencias.

CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Artículo 25. Dentro de los programas de capacitación a implementar se contemplará la ejecución de cursos cortos de formación profesional dirigidos al personal de la Institución. Dichos cursos serán impartidos por aquel personal de la Institución especialmente capacitado en las diferentes materias que le competen a la Institución, así como en otros temas de desarrollo e interés humano.

CAPITULO IV LUGAR, DIAS Y HORAS DE TRABAJO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL

Artículo 26. Las funciones de las trabajadoras y los trabajadores se desarrollarán en las instalaciones de las oficinas administrativas del FOSALUD, Establecimientos de Salud y Unidades Operativas o fuera de éstas cuando así se establezca en su Contrato Individual de Trabajo.

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 27.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.



La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.

Entre la terminación de una jornada, ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

JORNADA DE TRABAJO DIARIA EXTRAORDINARIAS INDISPENSABLES.

Artículo 28.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Artículo 29.- El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, si la administración, considerara necesario que se labore las veinticuatro horas del día por la naturaleza del servicio, podrá estipularse el trabajo de una hora extraordinaria en forma permanente, para ser prestado en la jornada nocturna.

RECONOCIMIENTO DE TIEMPO COMPENSATORIO A PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 30.- A las trabajadoras y los trabajadores, que se extienda su jornada fuera del horario ordinario, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

El Jefe Inmediato Superior deberá remitir a la Gerencia del Talento Humano, las labores realizadas por las trabajadoras y los trabajadores a su cargo, fuera de su jornada ordinaria acompañando las justificaciones de las necesidades del servicio y especificando el tiempo laborado.

El Jefe Inmediato Superior del solicitante, será responsable de garantizar la necesidad del servicio y supervisar el servicio prestado fuera de su jornada ordinaria.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico

HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 31.- Las trabajadoras y los trabajadores del FOSALUD, prestarán sus servicios bajo el siguiente horario de trabajo:

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



El personal que desarrolla sus funciones en las Oficinas Administrativas y en los Almacenes del FOSALUD, laborará de acuerdo al siguiente horario de trabajo: de lunes a viernes, de las siete horas con treinta minutos a las quince horas con treinta minutos del día. Con un espacio de cuarenta minutos para ingerir los alimentos en el siguiente horario de las doce horas con treinta minutos a las trece horas con diez minutos.

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 32.- Todo el personal del FOSALUD, deberá registrar diariamente y en forma personal su entrada y salida de la jornada laboral, en el lugar donde esté asignado, sea este registro a través de marcación de relojes biométricos o digitales, tarjetas de marcación o listados de asistencias, medios que indicará la Gerencia del Talento Humano.

En los casos que no se disponga de un sistema electrónico, fallare por causas técnicas o porque el personal sea de nuevo ingreso y no haya sido ingresado al sistema, el proceso de marcación será realizado mediante firma en el libro o listado de asistencia que para control haya sido dispuesto.

OMISIONES DE MARCACIÓN O AUSENCIAS

Artículo 33.- Se consideran omisiones de marcación la falta de uno de los registros en la hora de entrada o de salida de la jornada de trabajo. La trabajadora o el trabajador que en su registro de asistencia presente omisión de marcación, ya sea a la hora de entrada o de salida, y no justifique la falta de ésta, se le considerará como ausencia o retiro de la institución sin autorización y se computará un descuento de media jornada laboral por cada omisión.

Estas omisiones de marcación podrán ser justificadas hasta por un máximo de tres omisiones en el mismo mes, pero en distinto día, y deberán justificarse por escrito dentro de los primeros tres días hábiles del mes siguiente a la omisión de la marcación, junto a la entrega del registro de asistencia, quedando a discreción de la Gerencia del Talento Humano la validez de la justificación. Para el caso de los médicos, odontólogos y enfermeras, el escrito entregado deberá presentarse con firma y sello de la Dirección de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar y respaldado con la copia de los tabuladores de producción de la jornada laboral, según sea el caso, de las consultas realizadas, emitido por el personal estadístico designado por cada región, y con el correspondiente sello. El resto del personal, deberá justificar su omisión de marcación mediante escrito, con la firma y sello de la Jefatura Inmediata o de la Dirección de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar, según corresponda.

Las faltas de asistencia no justificada se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de los que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por ausencias o períodos de días continuos se consideran una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado.



Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.

LLEGADAS TARDÍAS Y TÉRMINO DE TOLERANCIA.

Artículo 34.- Todo el personal del FOSALUD tiene la obligación de presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y de registrar su hora de entrada y salida de la jornada laboral.

Cualquier trabajadora o trabajador que marque su entrada después de la hora reglamentada para el inicio de la jornada de trabajo o antes de la hora fijada para la finalización de ésta, se le computará la entrada tardía o la salida anticipada.

CAPITULO V HORAS DESTINADAS PARA LA ALIMENTACIÓN

Artículo 35.- Considerase tiempo de trabajo efectivo todo aquel en que la trabajadora o el trabajador está a disposición del FOSALUD, lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 36.- Las trabajadoras y los trabajadores asignados en las oficinas administrativas del FOSALUD y en los Almacenes del FOSALUD, gozarán de cuarenta minutos para tomar sus alimentos, dicha pausa se hará efectiva de las doce horas con treinta minutos a las trece horas y diez minutos, en la jornada de trabajo de lunes a viernes.

Las trabajadoras y los trabajadores que laboran en los diferentes establecimientos de salud gozarán de cuarenta minutos en cada tiempo de comida. El servicio asistencial no podrá interrumpirse, por lo que las trabajadoras y los trabajadores deberán acordar para hacer horarios escalonados en cada tiempo de alimentación, facilitando las atenciones de emergencias a la población.

La cantidad de tiempos de alimentación en su turno dependerán de la cantidad de horas que laboran, de acuerdo al siguiente detalle: El personal con turnos de ocho horas diurnas tendrá derecho a un receso de cuarenta minutos el cual corresponderá ya se para ingerir sus alimentos.

CAPITULO VI LUGAR Y DÍAS PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO, VIÁTICOS, Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

PRINCIPIO DE IGUALDAD EN LA REMUNERACIÓN.

Artículo 37.- Las trabajadoras y los trabajadores que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual, devengarán igual remuneración sin distinción de sexo, edad, raza, color, nacionalidad, ideología política o creencia religiosa.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



SALARIO

Artículo 38.- Salario es la retribución en dinero que el FOSALUD está obligado a pagar a sus trabajadoras y trabajadores por los servicios que le presta en virtud del nombramiento en el cargo que se le ha realizado.

El personal del FOSALUD devengarán el salario asignado a su cargo, desde el día en que tome posesión de él y continuará devengándolo hasta que deje de ocuparlo. El salario no se puede compensar.

FORMA DE PAGO.

Artículo 39.- El pago de los salarios de las trabajadoras y los trabajadores se realizará en forma mensual, esta retribución en dinero será pagada en moneda de curso legal.

SISTEMA DE PAGO DEL SALARIO.

Artículo 40.- El salario deberá pagarse a la trabajadora o el trabajador del FOSALUD, pero si éstos no pueden concurrir a recibirlo, por causa debidamente justificada, 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 autorizados por la trabajadora o el trabajador mediante escrito, al que deberá anexar los correspondientes documentos de identidad personal.

El pago de los salarios devengados por el personal del FOSALUD se efectuará, por razones de facilidad y seguridad, por medio del sistema de abono a cuenta de ahorro en el Banco del Sistema Financiero que sea determinado por la trabajadora o el trabajador.

TIEMPO PARA PAGO.

Artículo 41.- El pago de salario se efectuará, a más tardar, el último día hábil de cada mes, salvo que estos días fueren de asueto o de descanso. En tal caso, los pagos de salario se harán el día hábil inmediato anterior, todo de conformidad con la fecha de pago que establezca el Ministerio de Hacienda.

Cuando en el salario de una persona trabajadora se haya autorizado el realizar algún tipo de descuento, se aplicará en el pago del mes próximo inmediato.

REGISTRO DE PAGO

Artículo 42.- El FOSALUD está obligado a llevar planillas o recibos de pago en que consten según el caso los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada trabajadora o trabajador; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren. También constarán los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas.



AUTORIZACION DE DESCUENTOS EN PLANILLAS.

Artículo 43. Toda trabajadora o trabajador del FOSALUD que contraiga deudas provenientes de cuotas alimenticias, créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito, sociedades y asociaciones cooperativas, podrá autorizar al FOSALUD para que, de su salario ordinario y en su nombre efectúe 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 dicha autorización estará obligado a efectuar los descuentos y pagos correspondientes.

El FOSALUD podrá aceptar autorizaciones de descuento emitidas por las instituciones señaladas en el primer inciso, hasta por un monto del veinte por ciento del salario devengado en forma mensual cuando se trate de la emisión de créditos con garantía hipotecaria y créditos con garantía personal.

COMPROBANTE DE PAGO

Artículo 44.- Se deberá entregar a las trabajadoras y los trabajadores un comprobante de pago por cada salario cancelado, en el cual conste el salario devengado, y el detalle de las retenciones o descuentos que se le efectúen, tales como las cotizaciones correspondientes al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, a la Administradora del Fondo de Pensiones, impuestos, cuotas alimenticias, embargos, préstamos y cualquier otro concepto que permita u obligue la ley y este Reglamento, éste comprobante podrá ser descargado de forma electrónica a través de la web institucional del FOSALUD.

VIÁTICOS

Artículo 45.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por viático, la cuota diaria que el FOSALUD reconoce para sufragar gastos de traslado, alojamiento y de alimentación, a las y los funcionarios y a las personas trabajadoras nombradas por contrato, ya sea por servicios permanentes o temporales, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional.

DERECHO AL PAGO DE VIÁTICO

Artículo 46- Habrá derecho al pago del viático cuando las trabajadoras y los trabajadores del FOSALUD, realicen una tarea encomendada por su jefatura inmediata superior fuera de la sede de trabajo, de conformidad con el Instructivo de Viáticos del FOSALUD y el Reglamento General de Viáticos.

El monto y las condiciones en las que se concederá el viático, así como su forma de liquidación será establecido por el FOSALUD, en el instructivo para tal efecto, tomando en cuenta criterios como: distancia de la sede laboral y de la residencia de la trabajadora o trabajador, forma de transporte y tiempo necesario para la ejecución de la tarea.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Artículo 47.- Cuando una trabajadora o trabajador deba viajar fuera del territorio nacional, para asistir a eventos en representación del FOSALUD, éste último deberá correr con los gastos de viaje, que incluye: transporte, alojamiento, alimentación y movilización en el lugar de destino. No habrá lugar a reconocer los gastos mencionados en este artículo, cuando la persona o Institución que convoque o invite, los pague; en este último caso, solamente se pagarán los viáticos de conformidad con el Reglamento General de Viáticos y el Instructivo de Viáticos del FOSALUD.

RECONOCIMIENTO POR MERITO

Artículo 48.- El FOSALUD podrá otorgar reconocimientos de mérito, no económicos, a sus trabajadoras y trabajadores cuando hayan realizado trabajos que notoriamente engrandezcan la imagen de la Institución, por labores desarrolladas superiores a las requeridas o por cualquier otra acción digna de reconocimiento. Las procedencias de estos reconocimientos serán determinados, en cada caso, por el Consejo Directivo del FOSALUD.

**CAPITULO VII
DESCANSO SEMANAL****DERECHO A DESCANSO SEMANAL**

Artículo 49.- Todas las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a un descanso semanal remunerado por cada semana laboral.

El descanso semanal será en los días sábado y domingo de cada mes para el personal asignado en las oficinas administrativas del FOSALUD y el personal de Almacenes.

**CAPITULO VIII
LICENCIAS Y PERMISOS****LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO**

Artículo 50.- El FOSALUD concederá licencia con goce de salario para que sus trabajadoras y trabajadores 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) Por enfermedad, en cada mes de servicio, la persona empleada podrá faltar hasta cinco días



calendario por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal. Sin embargo, si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año a quince días, el excedente se deducirá del salario.

En todo caso si los días laborales o turnos de trabajo a ausentarse por esta razón fuesen consecutivos, se podrá, a juicio del Jefe de la Unidad Organizativa Superior o Gerencia respectiva, solicitar la presentación de la documentación que compruebe la enfermedad, extendida o validada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social en los casos que genere subsidio; además se deberá informar y presentar al responsable de la Gerencia del Talento Humano la documentación y la solicitud del permiso respectivo.

Para gozar de esta licencia, la persona trabajadora deberá haber cumplido seis meses consecutivos de laborar para el Estado.

- c) En caso de enfermedad prolongada o grave, hasta por quince días por cada año de servicio. Estas licencias serán acumulativas, pero el derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses. Para tales efectos, la enfermedad deberá ser comprobada y documentada mediante incapacidad extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o, en su defecto, mediante autorización de dicho Instituto a incapacidad extendida por médico particular.

En este caso el FOSALUD cubrirá únicamente el cien por ciento del salario de la trabajadora o el trabajador incapacitado hasta por quince días o por el tiempo acumulado expresado en el inciso anterior, según las condiciones estipuladas en el nombramiento.

- d) Por maternidad el FOSALUD dará a la trabajadora embarazada, en concepto de licencia post parto o descanso por maternidad, ciento veinte días de licencia posteriores al parto si decide trabajar hasta el último día antes del parto, a solicitud de la empleada se podrán otorgar treinta días previos a la fecha probable de parto, en concepto de licencia prenatal y los noventa días restantes como licencia post parto; en cualquiera que sea el caso debe de tenerse en cuenta que al menos noventa días deberán tomarse obligatoriamente después del parto; en virtud de esta licencia el FOSALUD pagará el cien por ciento del salario de la empleada de forma mensual en las condiciones estipuladas en el nombramiento o contrato de trabajo, según sea el caso.

Para que la trabajadora goce de esta licencia, deberá presentar una constancia médica que acredite tal estado y la fecha probable del parto, posterior al parto deberá presentar la documentación correspondiente al FOSALUD para la tramitación ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

- e) Todas mujer trabajadora durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hija e hijo o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción a la jornada laboral.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



de hasta una hora diaria, esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan otorgado las partes. Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remuneradas como tal. La Institución tiene la obligación de velar por el cumplimiento de esta disposición y este derecho no podrá ser compensando ni sustituido por ningún otro, caso contrario será sancionado según lo establezca en la ley de Promoción, Protección y apoyo a la lactancia materna. Los patronos tienen la obligación de establecer un espacio higiénico dentro del lugar de trabajo para que las madres puedan extraerse y conservar la leche materna.

- f) Por paternidad, todo trabajador tendrá derecho a gozar de licencia con goce de salario por tres días hábiles, que se concederán a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento de su hija o hijo. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento de su hija o hijo y copia de los plantares del recién nacido en el que conste que él es el padre de la persona recién nacida.
- g) Por adopción. Se concederá licencia por tres días hábiles a las trabajadoras y los trabajadores del FOSALUD que culminen proceso de adopción; estos días podrán otorgarse a elección de la trabajadora o el trabajador, de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse certificación de la sentencia de adopción.
- h) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, por motivo de fallecimiento, accidente, hospitalización, intervención quirúrgica o enfermedad grave acreditada por médico competente, siempre que precise reposo domiciliario del cónyuge, compañero o compañera de vida, hijas e hijos y otros familiares de la trabajadora o el trabajador, hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de ella o él y que aparezcan nominadas en los registro del FOSALUD.

Esta licencia durará un máximo de veinte días durante el año calendario, pudiéndose otorgar según el caso, licencias parciales de cinco días, sin que excedan los veinte días ya mencionados.

La Gerencia del Talento Humano llevará un registro del otorgamiento de estas licencias, y en todo caso la licencia se gestionará con jefatura inmediata superior quien resolverá su concesión.

- i) Por matrimonio, a las trabajadoras y trabajadores que contraigan matrimonio se les concederá licencia por ocho días calendario con goce de salario. Para que la persona trabajadora goce de esta licencia se deberá presentar copia de escritura pública de matrimonio o de partida de matrimonio; esta licencia podrá gozarse únicamente durante el año calendario en el que legalmente se hayan contraído nupcias o en los tres meses siguientes a la celebración del matrimonio.



- j) Por misiones oficiales, para salir del país cuando tenga que desempeñar funciones en representación del FOSALUD por el tiempo que durare la misma, estas licencias serán con goce de salario.
- k) Por salir del país integrando delegaciones deportivas; así como también cuando las trabajadoras y los trabajadores sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional, esta licencia será con goce de salario. Esta licencia no deberá exceder de un mes por cada ocasión.
- l) Por motivos personales, las trabajadoras y los trabajadores que laboran tiempo completa en las oficinas administrativas, en los Almacenes del FOSALUD, y diferentes servicios de salud, podrán solicitar permisos hasta por cinco días anuales o su equivalente es decir cuarenta horas laborales, los cuales deberán ser autorizados a discreción de la jefatura inmediata superior, en ningún caso podrán solicitarse alargando periodos de vacaciones o asuetos, ni decretos puentes.
El personal que labora en tiempo parcial podrá solicitar la prestación antes expresada, la cual se otorgará proporcionalmente de acuerdo al tiempo laborado.
- m) Por estudios académicos de bachillerato o superiores, las trabajadoras y trabajadores que sean estudiantes universitarios o de alguna carrera técnica o de bachillerato, gozarán de licencia por una hora diaria para tiempo efectivo de estudio, al inicio o al final de la jornada, y no podrán ser acumuladas en la semana. Asimismo, se les concederá licencia con goce de salario para rendir sus correspondientes exámenes. Para obtener la prestación a que se refiere en éste literal, la persona trabajadora solicitante deberá comprobar ante la jefatura inmediata superior, su condición de estudiante y el horario de estudio.
- n) 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 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.

La licencia será concedida por la Dirección Ejecutiva previo visto bueno del jefe inmediato. Dicha licencia se concederá con goce de salario, por el tiempo que fuere necesario, las trabajadoras y los trabajadores a quienes se conceda licencia con goce de sueldo, devengarán durante el lapso de la misma, todas las remuneraciones que les asigna el Código de Trabajo, ya sea por servicios permanentes o temporales o el marco laboral aplicable.

Para ser acreedor o acreedora a una beca de estudios o especialización proveniente de los Organismos

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Cooperantes Internacionales, además de los requisitos preestablecidos por éstos, las trabajadoras y los trabajadores deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Tener como mínimo un año de servicio en virtud de una plaza por contrato, salvo casos de necesidad institucional autorizados por la Dirección Ejecutiva. Los estudios, cursos o pasantías a los cuales presenten candidaturas, deberán estar relacionados con las funciones del cargo desempeñado.
2. Poseer un aceptable historial laboral y disciplinario dentro de la institución.
3. Contar con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad en la que preste sus servicios.
4. Presentar a la Gerencia del Talento Humano, un compromiso elaborado en instrumento notarial, a efecto que se compartan los conocimientos o habilidades adquiridas en el evento, de conformidad con las necesidades de la institución.

Toda persona trabajadora favorecido con becas financiadas parcial o totalmente por organismos internacionales o el Estado, están obligados a prestar sus servicios por el doble del período de la duración de la beca. En todo caso la obligación de prestar dicho servicios no podrá ser inferior a un año. El incumplimiento de ello, obligará a la persona trabajadora a reintegrar los gastos desembolsados por el Estado de manera proporcional al tiempo no servido.

Las licencias a las que se refiere el presente artículo, excepto las reguladas en los literales b), c) y n) del mismo, podrán ser solicitadas y concedidas a la persona trabajadora desde el momento del inicio de su nombramiento o contratación, según sea el caso, dentro de la institución.

DOCUMENTACIÓN DE LICENCIA

Artículo 51.- Toda licencia con goce de salario deberá ser solicitada con quince días de anticipación, y justificada con la documentación respectiva ante la Gerencia del Talento Humano, salvo en los casos referidos en los literales b) y l) del artículo 50; en el primero de los casos deberá reportarse con el jefe inmediato superior con al menos un día de anticipación, y en el segundo con 8 días de anticipación y presentar el respectivo permiso por escrito autorizado.

PERMISO SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 52.- Podrá concederse permisos sin goce de salario a las trabajadoras y los trabajadores, dentro de un mismo año calendario hasta por sesenta días continuos, salvo cuando dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año; siempre y cuando se justifique debidamente y sea solicitado con quince días de anticipación.

El FOSALUD se reserva el derecho de autorizar este permiso siempre que cuando a juicio del jefe inmediato, la ausencia de la trabajadora y el trabajador no interrumpa ni dañe la prestación del servicio. La concesión de estos permisos corresponderá a la Dirección Ejecutiva previo acuerdo con la Gerencia del Talento Humano; sin embargo, cuando la licencia haya de pasar de treinta días o su equivalente de un mes, no podrá



concederse sino por acuerdo del Consejo Directivo del FOSALUD; las licencias sin goce de sueldo no se abonarán para fijar el tiempo de servicios de la trabajadora o el trabajador, para los efectos de Reglamento.

PERMISO SIN GOCE DE SALARIO POR ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Artículo 53.- Podrá concederse permisos sin goce de salario a las trabajadoras y los trabajadores, dentro de un mismo año calendario hasta por seis meses continuos por motivos de estudios de especialización. La concesión de estos permisos corresponderá al Consejo Directivo del FOSALUD previo acuerdo con la jefatura inmediata. 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.

PERMISOS APREMIANTES

Artículo 54.- La trabajadora o el trabajador que necesite ausentarse de su puesto durante la jornada de trabajo, deberá obtener permiso por escrito de su jefatura inmediata superior, presentándolo a más tardar el siguiente día hábil a la Gerencia del Talento Humano.

Artículo 55.- La trabajadora o el trabajador que por causa fortuita o fuerza mayor no pudiere presentarse a sus labores, deberá dar aviso a su jefatura inmediata superior el mismo día o a más tardar el siguiente al de su ausencia. La persona trabajadora deberá justificar por escrito su ausencia, siendo facultad de la jefatura inmediata superior calificar la justificación presentada, en el caso de servicios de salud la justificación por escrito debe presentarse ante la Gerencia del Talento Humano previo conocimiento de la persona delegada por la Gerencia Técnica.

CAPITULO IX DÍAS DE ASUETO

Artículo 56.- El personal que desarrolla sus funciones en las Oficinas Administrativas y en los Almacenes del FOSALUD, gozarán de asueto remunerado en los siguientes días:

- a) Primero de enero
- b) Jueves, viernes y sábado de Semana Santa
- c) Primero de mayo, "Día del Trabajo"
- d) Diez de mayo, "Día de la Madre"
- e) Diecisiete de junio, "Día del Padre"
- f) Seis de agosto
- g) Quince de septiembre, "Día de la Independencia Patria"
- h) Dos de noviembre, "Día de los Difuntos"
- i) Veinticinco de diciembre

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Además se establecen en tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en este Artículo, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

CAPITULO X VACACIONES ANUALES

VACACIONES

Artículo 57.- Las trabajadoras y los trabajadores, tendrán derecho a un período de vacaciones, de acuerdo a las modalidades siguientes:

Modalidad individual

El personal de la Gerencia Técnica que realiza sus labores de supervisión y monitoreo de servicios de salud en periodos normales y extraordinarios, gozarán de las vacaciones anuales por un periodo de quince días calendario, las cuales serán programadas por el Gerente respectivo y dentro del mismo año fiscal que corresponde gozarlas.

Las vacaciones serán remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a quince días con un recargo del treinta por ciento del mismo.

Modalidad fraccionada

El personal que desempeña labores administrativas y en los Almacenes del FOSALUD, gozarán de vacaciones fraccionadas durante tres periodos en el año:

Primer período: En Semana Santa, de lunes de Dolores a Lunes de Pascua, el cual comprende ocho días.

Segundo período: En agosto, del uno al siete, el cual comprende siete días.

Tercer período: Al finalizar cada año, del veintitrés de diciembre al dos de enero, el cual comprende once días.

Las vacaciones serán remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente al periodo gozado más un recargo del treinta por ciento del mismo.

Artículo 58.- Cuando se declare terminado un contrato de trabajo individual de trabajo con responsabilidad para el patrono o cuando la trabajadora o el trabajador fueren despedidos de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato terminare sin responsabilidad para el patrono, éste deberá pagar al trabajador la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.



CAPITULO XI AGUINALDOS

AGUINALDO.

Artículo 59.- Para tener derecho al aguinaldo, es indispensable que la persona trabajadora vinculada al FOSALUD por el régimen de contratación individual de trabajo; esté en servicio de la Institución en el mes de diciembre, así como también que haya completado durante el año que corresponda por lo menos seis meses de prestar servicio al Estado; y además que dentro del mismo año no haya tenido sanciones de suspensión sin goce de salario que excedan de treinta días por faltas en el servicio o que, por el mismo motivo, haya sido destituida de cualquier dependencia o institución gubernamental.

Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los trabajadores que en dos meses, sean o no consecutivos, del período comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

El aguinaldo es inembargable, se exceptúa de esta regla la retención que en concepto de cuotas alimenticias que ordene la Procuraduría General de la República.

CANTIDAD ESTABLECIDA EN CONCEPTO DE AGUINALDO

Artículo 60.- La cantidad en concepto de aguinaldo se pagará de acuerdo a lo siguiente:

- a) El personal que tuviere seis meses o más de estar al servicio del FOSALUD, percibirá en concepto de aguinaldo, una cantidad equivalente al salario completo de un mes.
- b) El personal que no alcanzare a completar los seis meses, pero que tuviere un mes de estar al servicio del FOSALUD, percibirá en concepto de aguinaldo, una cantidad proporcional al tiempo laborado, de lo que le hubiere correspondido de haber tenido seis meses de servicio.

FORMA DE PAGO DEL AGUINALDO

Artículo 61.- El pago en concepto de aguinaldo, deberá entregarse a las trabajadoras y los trabajadores, por medio del sistema de abono a cuenta de ahorro en el Banco del Sistema Financiero que sea determinado por la o el empleado del FOSALUD, el día correspondiente al pago del salario del mes de diciembre y a más tardar el día veinte del mismo.

Las trabajadoras y los trabajadores que al día doce de diciembre no tuvieran un año de prestar sus servicios al FOSALUD, tendrán derecho a que se les pague en concepto de aguinaldo la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Artículo 62.- El FOSALUD entregará anualmente el pasivo laboral, al personal que se encuentra bajo la modalidad de contrato individual de trabajo en el mes de diciembre del año. El monto de dicho pasivo laboral será equivalente al salario básico de treinta días y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso el pasivo laboral será menor del equivalente al salario básico de quince días.

SEGURO DE VIDA PARA EMPLEADOS

Artículo 63.- Las personas que prestan sus servicios al FOSALUD tendrán derecho al Seguro de Vida para trabajadoras y trabajadores, otorgado por el Gobierno de la República de El Salvador, a través del Ministerio de Hacienda, en los montos y condiciones fijados por éste, en caso de su fallecimiento, mientras se encuentre en el ejercicio de su cargo.

Para tener derecho al Seguro de Vida para trabajadoras y trabajadores la persona que ingrese por primera vez a laborar al FOSALUD, deberá efectuar la designación de las personas beneficiarias, en el formulario establecido por el Ministerio de Hacienda, el cual será entregado por la Gerencia del Talento Humano. Las trabajadoras y los trabajadores podrán, si lo desean, modificar su designación de personas beneficiarias, solicitando un nuevo formulario el cual deberá ser completado y devuelto a esta misma Gerencia, para su registro ante el Ministerio de Hacienda y respectivo resguardo en su expediente laboral. Solo la persona designada como beneficiaria en dicho formulario podrá hacer efectivo ese derecho.

En el caso que el FOSALUD pueda contratar una modalidad distinta de servicio de seguro colectivo de vida queda sin efecto la prestación establecida por el Ministerio de Hacienda expresada en los incisos anteriores de este artículo, siendo sustituida por la nueva.

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO.

Artículo 64.- En caso de fallecimiento de la trabajadora o el trabajador, el FOSALUD entregará a los beneficiarios previamente establecidos por éste, los conceptos siguientes:

- a) Una suma equivalente a treinta días de salario para gastos de sepelio, de conformidad a lo establecido en el artículo 109 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
- b) El pago del salario y demás prestaciones reconocidas en este Reglamento, correspondientes a los días laborados y no devengados a los que tuviere derecho la trabajadora o el trabajador fallecido.

DOTACIÓN DE UNIFORMES Y CARNE DE IDENTIFICACIÓN.

Artículo 65.- El FOSALUD una vez al año dotará a su personal, de uniformes, los cuales serán entregados por la Gerencia del Talento Humano, quien será la responsable de definir la cantidad de éstos por persona, dependiendo de las necesidades en razón del cargo que desempeñe cada persona trabajadora, lo cual deberá ser avalado por la Dirección Ejecutiva para la respectiva compra.

Esta prestación podrá ser modificada o suspendida de acuerdo a los lineamientos o políticas que el Órgano Ejecutivo emita, dentro del año fiscal correspondiente.



Además, el FOSALUD, entregará una vez al año los respectivos carnés institucionales que identificaran al personal que se encuentra al servicio de éste.

CAPITULO XII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES DEL FOSALUD

DERECHOS

Artículo 66.- El personal que labora para el FOSALUD gozará de los siguientes derechos:

- a) Estabilidad en el trabajo, de conformidad al nombramiento de su cargo, siempre que no se incurra en delitos o faltas graves que ameriten destitución, despido o terminación de la relación laboral sin responsabilidad patronal.
- b) Recibir una remuneración mensual correspondiente con el cargo asignado y de acuerdo a lo establecido en la ley de Salarios o por contrato, ya sea por servicios permanentes o temporales;
- c) Recibir de acuerdo a su cargo, el mobiliario, equipo y demás implementos que sean necesarios para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas;
- d) Optar a la oportunidad de participar en los concursos y promociones de plazas que se encuentren vacantes, siempre y cuando se cumpla con los requisitos previamente establecidos.
- e) Descanso semanal, asuetos, vacaciones, licencias y aguinaldo según sea el caso, de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento y en las leyes aplicables;
- f) A que se le reconozca una cantidad de dinero en concepto de gastos por viáticos, así como a gozar de transporte para el desempeño de misiones oficiales según el instructivo correspondiente;
- g) A dirigir sus peticiones en forma verbal o por escrito y a que sean contestadas de la misma forma;
- h) Contar con adecuado ambiente físico de trabajo, que le permita el desarrollo óptimo de las funciones y responsabilidades encomendadas;
- i) A la oportunidad de participar en cursos de entrenamiento y capacitación de desarrollo profesional que la Institución pudiere brindarle con el fin de fortalecer las capacidades técnicas y profesionales del personal;
- j) A recibir la consideración y el respeto de la Dirección, las Jefaturas y demás personal que labora para la institución, quienes, a su vez, están en la obligación de abstenerse de dirigirse a las empleadas y los empleados en forma inadecuada o insultante.
- k) A gozar de las demás prestaciones contempladas por la Institución en el presente Reglamento.
- l) Todos los regulados en la Constitución de la República, Instrumentos Internacionales ratificados por el Estado Salvadoreño, Leyes Secundarias, Reglamentos, Costumbres y otros derechos y beneficios que deriven de los Principios de Justicia Social.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



OBLIGACIONES

Artículo 67.- Son obligaciones del personal que labora para el FOSALUD, las siguientes:

- a) Asistir con puntualidad a su lugar de trabajo.
- b) Desempeñar sus labores con la diligencia, y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar convenidos, de acuerdo con las funciones de su cargo, considerando que además sea compatible con su aptitud y condición física;
- c) Obedecer las instrucciones que reciban de la Dirección, Jefaturas o representantes del FOSALUD en lo relativo al desempeño de sus labores, atendiendo los llamados y orientaciones técnicas que se elaboren, socialicen y difundan a través de los espacios que periódicamente se establezcan para ello;
- d) Guardar rigurosa reserva y la discreción necesaria sobre aquellos asuntos y documentos institucionales cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución o a las entidades o personas con quienes ésta se relaciona, o que puedan acarrear provecho a terceros.
- e) Mantener buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones;
- f) Restituir al FOSALUD en el mismo estado en que se le entregó, los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo y que no hubiere utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- g) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas propiedad de FOSALUD que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- h) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite a la población, siempre y cuando medie situación de emergencia o cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el interés.
- i) Observar y cumplir estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que indiquen la Dirección y las jefaturas correspondientes para seguridad y protección del personal y las instalaciones de Salud Pública en las que el FOSALUD preste servicios, así como en las oficinas administrativas y almacenes.
- j) Desempeñar las labores que se le encomienden en razón de las situaciones de emergencia o desastres que se susciten, en aras de responder a la naturaleza del servicio público que brinda el FOSALUD, previa declaración de emergencia por la autoridad correspondiente;
- k) Guardar a las jefaturas y compañeras o compañeros de trabajo la debida consideración y respeto, acatando las órdenes e instrucciones que reciban de sus jefaturas en lo relativo a la ejecución y desempeño de sus labores;
- l) Atender al público en forma esmerada y respetuosa, guardándole la consideración debida, dando prioridad en atención con calidad y calidez a los grupos vulnerables como: mujeres, niñez, adolescentes y adultos mayores;
- m) Atender a las usuarias y usuarios del FOSALUD sin discriminación alguna, por razones de género, sexo, religión, raza, enfermedad, edad, entre otros;



- n) Mantener en armonía las relaciones entre compañeras y compañeros de trabajo y con las y los subalternos; un adecuado clima laboral, debe ser el interés de todas y todos;
- o) Mantener el debido respeto hacia las compañeras de trabajo que favorezca y fomente la equidad de género dentro del ambiente laboral;
- p) Evitar prácticas de acoso sexual y laboral, irrespeto o maltrato hacia las compañeras y compañeros de trabajo, usuarias y usuarios del FOSALUD;
- q) Cumplir estrictamente todas las indicaciones concernientes a medidas de austeridad, higiene y seguridad del Centro de Trabajo, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Buenas Costumbres;
- r) Cumplir con la utilización de los uniformes en la forma y días indicados;
- s) Al dejar de prestar sus servicios al FOSALUD, deberá presentar un informe escrito del estado de las responsabilidades del trabajo a su cargo, devolviendo los documentos, que, en razón de su trabajo, se han mantenido a su cargo, así también en los casos de traslado, promoción o permuta, se deberá informar a la jefatura respectiva en la misma forma que antecede.
- t) Guardar con confidencialidad la información y documentación institucional, en cualquiera de sus formas.
- u) Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y
- v) Todas las demás obligaciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, pertinentes y vigentes.

PROHIBICIONES

Artículo 68.- Se prohíbe al personal que presta sus servicios al FOSALUD:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso de la jefatura inmediata superior en ausencia de éste último, de la jefatura superior o el delegado de la Gerencia del Talento Humano;
- b) Evadir y/o no cumplir las responsabilidades del cargo;
- c) Cometer actos que perturben la disciplina o alteren el normal desarrollo de las labores o que contraríen los valores del FOSALUD;
- d) Cometer actos inmorales e indecorosos dentro del FOSALUD y usar palabras soeces, dirigirse en forma irrespetuosa, ofensiva o insultante a las personas que en ella laboran o a sus familiares;
- e) Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos, drogas o enervantes en el lugar de trabajo o presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de las mencionadas drogas;
- f) Practicar cualquier tipo de acoso, irrespeto o maltrato a las y los compañeros de trabajo, usuarios y pacientes;
- g) Utilizar mecanismos no formales de crítica institucional;
- h) Dar declaraciones que dañen la imagen institucional;
- i) Causar maliciosamente o por negligencia daños en los edificios, maquinaria, equipo o vehículos propiedad del FOSALUD o ejecutar actos que pongan directa o indirectamente en peligro el personal que labora en el FOSALUD o a terceros dentro de éste;
- j) Desempeñar otro trabajo que fuere incompatible con el cargo que desempeña en el FOSALUD ya sea

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- por coincidir en horas de trabajo, contrariar los fines, objetivos o valores institucionales; además de las prohibiciones o incompatibilidades originadas por el desempeño de otros cargos públicos establecidas en el art. 95 de las Disposiciones Generales del Presupuesto;
- k) Pedir o aceptar de parte de usuarios y terceros dádivas, promesas o recompensas en retribución o gratificación por sus servicios en el FOSALUD;
 - l) Realizar declaraciones, adhesiones, carteles o pronunciamientos directamente relacionados con política partidista y en general realizar todo tipo de propaganda o actividad de carácter partidario o religioso durante el desempeño de las labores;
 - m) Colocar rótulos o avisos de cualquier naturaleza en las instalaciones de la institución, sin previo consentimiento de la Dirección o de la Jefatura de la Unidad Organizativa respectiva.
 - n) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto el personal de vigilancia, con la debida autorización;
 - o) Utilizar el equipo de oficina, mobiliario, vehículos, equipo médico e inmuebles a un fin distinto para el que ha sido destinado dentro del FOSALUD;
 - p) Utilizar la información y documentación institucional para beneficio propio o de terceros o para un fin distinto del que ha sido establecido por el FOSALUD;
 - q) Sustraer de las instalaciones, sin la correspondiente autorización por escrito, equipo, mobiliario, implementos de trabajo y documentación que sean propiedad de la Institución o que estén bajo la responsabilidad y cuidado de la persona trabajadora.
 - r) Provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de las instalaciones de la Institución o dentro de los espacios en los que se brinden los diversos servicios de salud que proporciona el FOSALUD a la población.
 - s) Introducir cualquier clase de mercadería para realizar ventas en las instalaciones de la Institución, siempre que no sean concernientes a la búsqueda de fondos para la fomentar actividades sociales y culturales de las empleadas y empleados y que éstas se encuentren debidamente autorizadas por la Dirección Ejecutiva.
 - t) Las establecidas en las Leyes, Reglamentos y demás cuerpos normativos aplicables.

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL FOSALUD

OBLIGACIONES

Artículo 69.- Son obligaciones de la persona empleadora en representación del FOSALUD:

- a) Pagar a las trabajadoras y los trabajadores su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el presente Reglamento;
- b) Proporcionar al personal que presta sus servicios al FOSALUD, los materiales necesarios para el trabajo; así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que la trabajadora o el trabajador proporcione éstos últimos;



- c) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles de la trabajadora o el trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- d) Guardar la debida consideración al personal, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- e) Conceder licencia al personal que presta sus servicios a la institución según lo estipulado por el presente Reglamento;
- f) Cumplir con el correspondiente Reglamento Interno de Trabajo;
- g) Contratar por cada veinticinco personas empleadas a una persona con discapacidad; y
- h) Todas las que impongan las distintas fuentes de obligaciones laborales aplicables y vigentes en el país.

PROHIBICIONES.

Artículo 70.- Se prohíbe a la persona empleadora en representación del FOSALUD:

- a) Exigir a sus trabajadoras y trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar de las trabajadoras y los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- c) Tratar de influir en las trabajadoras y los trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- d) Tratar de influir en las trabajadoras y los trabajadores en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- e) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre las trabajadoras y los trabajadores por motivos de raza, color, sexo, religión, opiniones políticas, edad, discapacidad, origen social, posición económica, condición de sindicalización o cualquier otra condición social o tomar represalias contra ellos por los mismos motivos;
- f) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a las trabajadoras y los trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- g) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre las trabajadoras y los trabajadores;
- h) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- i) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- j) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a las trabajadoras y los trabajadores, salvo que exista causa legal;
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales que confieren a las trabajadoras y los trabajadores;

- l) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley, con fines de protección de la persona trabajadora;
- m) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisitos para su incorporación laboral;
- n) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH/SIDA como requisito para su incorporación laboral, y durante la vigencia de la relación laboral;
- o) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre las empleadas y los empleados por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.
- p) Modificar los horarios de trabajo del personal inobservando lo establecido en este Reglamento.
- q) Aprovechar el cargo para obtener beneficios personales.
- r) Ofender de palabra, hecho o por escrito a las trabajadoras y los trabajadores que prestan sus servicios a la Institución o dañarlas en su dignidad.
- s) Utilizar en forma indebida los bienes y patrimonio del Estado.
- t) Fomentar o consentir actos delictivos.
- u) Todas las establecidas por las Leyes aplicables y vigentes en el país.

CAPITULO XIV

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES

PROHIBICIÓN

Artículo 71.- Se prohíbe destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez, después del cuarto mes de embarazo.

REGULACION ESPECIAL

Artículo 72.- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con un juicio previo, no surtirá efecto para la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo; sin embargo, aún en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.



CAPITULO XV
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 73.- El FOSALUD dará entero cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, así como a las recomendaciones técnicas que le formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de instrumentos, materiales y equipo de protección personal, siempre que tengan por objeto conservar la integridad física y mental de la trabajadora y el trabajador.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Artículo 74.- El FOSALUD pondrá en práctica las medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, especialmente en lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo;
- b) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales;
- d) Colocación y mantenimiento de equipo de protección para prevenir, minimizar y controlar los riesgos provenientes de uso de mobiliario, maquinaria y todo género de instalaciones.
- e) En el manejo y resguardo de medicamentos e insumos médicos, así como en el manejo de los desechos provenientes de la utilización de estos.

OBLIGACION DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 75.- El personal del FOSALUD estará obligado a cumplir con las normas de seguridad e higiene a que se refiere el artículo anterior, así como también con las indicaciones e instrucciones que el FOSALUD considere oportunas y convenientes para proteger la vida, salud e integridad corporal del personal. Igualmente, el personal estará obligado a prestar toda su colaboración con los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional, debiendo velar por la existencia de condiciones ambientales adecuadas de trabajo y de la conformación de éstos Comités, participando de forma activa en dicha actividad.

SUJECCIÓN DE LA LEY.

Artículo 76.- Cuando por incumplimiento de lo establecido en el artículo anterior se produzca un accidente de trabajo, al igual que cuando esto sucediere intencionalmente o por negligencia del personal por encontrarse bajo efectos de bebidas embriagantes u otras sustancias estimulantes, el FOSALUD y la empleada o empleado quedaran sujetos a lo establecido en la normativa laboral aplicable y vigente.

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



CAPITULO XVI BOTIQUÍN

BOTIQUÍN

Artículo 77.- El FOSALUD mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todo el personal a su servicio, un botiquín equipado para situaciones de emergencia; el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional será el responsable de diseñar el mecanismo que garantice la implantación de esta medida.

CAPITULO XVII PETICIONES, RECLAMOS Y FORMAS DE RESOLVERLOS

FORMA DE PROCEDER

Artículo 78.- Cuando surgieren reclamos debido a la interpretación o violación del presente Reglamento Interno de Trabajo, o las condiciones de trabajo, se procederá de la siguiente manera:

- a) El reclamo o la petición de una empleada o empleado deberá ser presentada por escrito a su jefatura inmediata superior, la cual dará respuesta a la misma en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- b) Si de la manera anterior no se llegare a un acuerdo, pasará el caso a ser considerado por la Gerencia de Talento Humano, quien deberá encontrar respuesta, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, caso contrario deberá someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva.
- c) La Dirección Ejecutiva solicitará un informe a la jefatura inmediata superior de la persona que haya interpuesto su petición o reclamo; recibido este informe, la Dirección Ejecutiva resolverá el conflicto dentro de los cinco días hábiles siguientes y pondrá fin al procedimiento.

CAPITULO XVIII PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

Artículo 79.- En virtud de que el FOSALUD está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le imponga el Código de Trabajo y otras leyes en favor de las trabajadoras y los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el presente reglamento, el FOSALUD responderá por la diferencia de tales prestaciones y las trabajadoras y los trabajadores podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.



Asimismo las incapacidades médicas que sean inferiores a cuatro días, deberán ser cubiertas por el FOSALUD.

CAPITULO XIX REGIMEN DISCIPLINARIO

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 80.- Sin perjuicio de las sanciones a que sean acreedores de conformidad con las leyes aplicables, las trabajadoras y los trabajadores que no cumplan debidamente con sus obligaciones o infrinjan las disposiciones de este Reglamento, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación verbal privada;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de sueldo por más de un día, por un máximo de 30 días, previa autorización de la Dirección General de Inspección del Trabajo.
- d) Destitución del cargo o terminación del Contrato Individual de Trabajo, despido de la empleada o empleado o terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el FOSALUD.

FACULTAD DE SANCIONAR

Artículo 81.- Las personas facultadas para sancionar por las faltas contempladas en el presente Reglamento son:

- a) Para sancionar con amonestación verbal privada la autoridad competente será la jefatura inmediata superior;
- b) Para sancionar con amonestación escrita la autoridad competente será la jefatura inmediata superior;
- c) Para sancionar con suspensión sin goce de salario la autoridad competente será la Dirección Ejecutiva, y en los casos establecidos expresamente por la ley deberá ser autorizado por la instancia correspondiente;

FALTAS LEVES

Artículo 82.- Son faltas leves y ameritan amonestación verbal privada las siguientes:

- a) No asistir con puntualidad a su trabajo, en forma reiterada y sin causa justificada, o cuando se retire de la Institución antes de la hora señalada para la finalización de las mismas sin la debida autorización;
- b) No desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente;
- c) Usar el teléfono personal o de la Institución para llamadas personales en forma desmedida, interfiriendo las labores institucionales;
- d) No utilizar el uniforme o el carné identificativo de la Institución en la forma indicada en su lugar de trabajo;
- e) No observar las medidas higiénicas adecuadas en el Centro de Trabajo;

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- f) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 67 literales a), b), e), g), i), q) y v) de este Reglamento;
- g) El cometimiento de las prohibiciones establecidas en el Artículos 68 literales f), o) y s), de este Reglamento.

FALTAS GRAVES CON AMONESTACION ESCRITA

Artículo 83.- Son faltas graves y ameritan amonestación por escrito, las siguientes:

- a) Retirarse del centro de trabajo o de sus labores sin previo permiso por escrito de la jefatura inmediata superior;
- b) No obedecer las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores, sin que medie causa justificada para el no acatamiento;
- c) Irrespetar la dignidad, la moral o el decoro de las jefaturas, compañeros o compañeras de trabajo y usuarias o usuarios de la Institución;
- d) Utilizar, herramientas de trabajo, materiales, muebles y demás implementos suministrados por el FOSALUD, para objeto distinto de aquel al que están destinados o en beneficio de persona distinta a la que el FOSALUD atiende con sus servicios.
- e) Por manchar las instalaciones en las que la Institución brinde sus servicios;
- f) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en los literales h), k), l), m), y n) del Artículo 67 de este Reglamento;
- g) Por incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas en los literales a), d), m), y q) del Artículo 68 del presente Reglamento;
- h) Por reincidencia en alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior.

FALTAS GRAVES CON SUSPENSION SIN GOCE DE SALARIO

Artículo 84.- Son faltas graves y ameritan suspensión sin goce de salario las siguientes:

- a) Faltar a sus labores sin causa justificada o sin el permiso autorizado;
- b) No registrar personalmente su entrada y salida en el control de asistencia en el lugar del trabajo;
- c) Por registrar en el control de asistencia a otra empleada o empleado;
- d) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en los literales d), y t) del Artículo 67 de este Reglamento;
- e) Por incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas en los literales b), c), g), h), i), k), l), n), p) y r) del Artículo 68 del presente Reglamento;
- f) Por reincidencia en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior.

CASO ESPECIAL DE SUSPENSIÓN

Artículo 85.- La suspensión sin goce de salario también procederá cuando por autoridad competente se decrete contra la trabajadora o el trabajador auto de detención, por delito doloso que no admita excarcelación o por delito excarcelable mientras ella no se haga efectiva. La suspensión durará por todo el tiempo que se



mantenga el auto de detención sin hacerse efectiva la excarcelación, excepto si se tratare de cualquier delito contra la libertad sexual comprendido en el Libro II, Título IV, Código Penal o de cualquier delito comprendido en el Título II, Capítulo I, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, en cuyo caso la suspensión continuará, aunque se excarcele a la persona indiciada.

Si la suspensión durare más de tres meses dará lugar al despido o terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el FOSALUD, y si después de este término se pronunciare auto de sobreseimiento o sentencia absolutoria firme, la persona empleada tendrá derecho a ser tomado en cuenta para ocupar cualquier cargo disponible que sea de igual clase al que desempeñaba, todo a juicio de la Dirección.

FALTAS MUY GRAVES

Artículo 86.- Causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el FOSALUD, son las siguientes:

- a) Por haber engañado la persona trabajadora a la institución al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios la trabajadora o el trabajador;
- b) Por negligencia reiterada de la trabajadora o el trabajador;
- c) Por la pérdida de la confianza de la Institución en la trabajadora o el trabajador, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.
- d) Por revelar la trabajadora o el trabajador secretos de la sociedad o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la Institución;
- e) Por actos graves de inmoralidad cometidos por la trabajadora o el trabajador dentro de la Institución o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- f) Por cometer la trabajadora o el trabajador en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de la Institución o de algún jefe de la Institución o establecimiento, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o patrono;
- g) Por cometer la trabajadora o el trabajador actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando la trabajadora o el trabajador conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
- h) Por cometer la trabajadora o el trabajador actos que perturben gravemente el orden en la Institución o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;
- i) Por ocasionar la trabajadora o el trabajador, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

- relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Institución;
- j) Por poner la trabajadora o el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales 6ª y 7ª de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;
 - k) Por poner la trabajadora o el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;
 - l) Por faltar la trabajadora o el trabajador a sus labores sin el permiso del jefe superior inmediato o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;
 - m) Por no presentarse la trabajadora o el trabajador, sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el Art. 45 del Código de Trabajo;
 - n) Cuando no obstante presentarse la trabajadora o el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes de la Institución, o propiedad de algún jefe de la Institución o establecimiento o de algún compañero de trabajo;
 - o) Cuando no obstante presentarse la trabajadora o el trabajador a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la Institución, o en la persona de algún jefe de la Institución o establecimiento o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;
 - p) Por desobedecer la trabajadora o el trabajador al Jefe Inmediato Superior o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
 - q) Por contravenir la trabajadora o el trabajador en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
 - r) Por ingerir la trabajadora o el trabajador bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
 - s) Por infringir la trabajadora o el trabajador algunas de las prohibiciones contenidas en el Art. 32 del Código de Trabajo, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Dirección General de Inspección de Trabajo; y
 - t) Por incumplir o violar la trabajadora o el trabajador, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Art. 24 del Código de Trabajo.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA SANCIONAR Y TRAMITE DE RECURSOS.

PRINCIPIO

Artículo 87.- El procedimiento administrativo disciplinario de imposición 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 el derecho de defensa.

NOTIFICACIÓN

Artículo 88.- Toda resolución se notificará en el más breve plazo a las trabajadoras y los trabajadores que se les esté tramitando un procedimiento administrativo disciplinario.

La trabajadora o el trabajador, deberá determinar con precisión y por escrito el lugar o forma para recibir notificaciones, debiendo señalar una dirección dentro de la circunscripción territorial de la sede administrativa, o un medio técnico, sea correo electrónico o vía fax que posibilite la verificación de la notificación, ésta además podrá hacerse de forma personal. Si no se hiciera el referido señalamiento, se prevendrá para que se subsane dicha omisión.

Cualquier cambio en alguno de los medios indicados deberá ser comunicado de inmediato, teniéndose por válidas, en su defecto, las notificaciones que se realicen por los medios señalados para tal efecto.

Si transcurre el plazo fijado para que la trabajadora o el trabajador indiquen los medios anteriormente señalados para recibir notificaciones, sin que tal requerimiento se hubiera cumplido, las notificaciones se harán mediante el tablero institucional y surtirán efecto a partir del día siguiente al que se hubieren instalado. De igual manera se practicarán las notificaciones en tablero institucional cuando la empleada o empleado no evacuen el traslado conferido en los procedimientos administrativos para hacer uso de su derecho de defensa y por consiguiente no señalen ninguno de los medios indicados anteriormente.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE AMONESTACION VERBAL PRIVADA

Artículo 89.- Cuando una trabajadora o el trabajador cometieren una falta de las que se sanciona con amonestación verbal privada, la jefatura inmediata superior le llamará en privado, le hará saber su falta y expresamente le deberá decir que se le está sancionando con una amonestación verbal.

De la notificación de la sanción se deberá dejar constancia de la misma en el expediente de la trabajadora o el trabajador. De la amonestación verbal privada no se admitirá recurso alguno.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE AMONESTACION ESCRITA

Artículo 90.- Cuando una trabajadora o trabajador cometiere una falta de las que se sanciona con amonestación escrita, la jefatura inmediata superior le girará un memorando en el que se consigne la falta que se le atribuye y la sanción correspondiente, el que deberá firmar de recibido la empleada o empleado.

La jefatura inmediata superior deberá fundamentar y consignar con claridad y sencillez las razones que justifican la aplicación de la sanción. La trabajadora o el trabajador tendrán tres días hábiles posteriores a la

APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO



notificación para desvirtuar por escrito la acción calificada como violatoria del presente Reglamento, y deberá entregarla a la jefatura inmediata superior que le sanciona.

Transcurrido el término consignado en el inciso anterior, la jefatura inmediata superior con su contestación o no de la trabajadora o el trabajador, ratificará o revocará la sanción. Teniendo dos días hábiles para notificar por escrito su resolución. En caso de ratificar la sanción la jefatura deberá enviar al expediente laboral a través de memorando la sanción impuesta.

RECURSO DE REVISIÓN PARA AMONESTACION ESCRITA

Artículo 91.- La sanción de amonestación escrita sólo admitirá recurso de revisión, el cual deberá interponerse en los siguientes dos días hábiles contados desde el día posterior a la notificación de la amonestación ante la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva, solicitará informe a la autoridad que impuso la sanción en los dos días hábiles siguientes, y luego con vista de autos, confirmará, modificará o revocará la amonestación escrita en los siguientes tres días hábiles; esta resolución para que quede en firme deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO POR COMETIMIENTO DE FALTA GRAVE.

Artículo 92.- Cuando la trabajadora o el trabajador contratado bajo la modalidad de contrato individual de trabajo cometieren una falta que amerite sanción de suspensión sin goce de salario, su jefatura inmediata superior lo pondrá en conocimiento con todas las justificaciones que sustenten la sanción para que éste las remita sin más trámite a la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva con el conocimiento de la falta, en los siguientes tres días hábiles, delegará la tramitación del Procedimiento Administrativo Disciplinario de Suspensión sin goce de salario, a la Jefatura de la Unidad de Relaciones Laborales.

La Jefatura de la Unidad de Relaciones Laborales, una vez conozca el caso, practicará las diligencias necesarias para la investigación del hecho, quien una vez sustentada la falta, iniciará el procedimiento y deberá expresar con claridad y sencillez la conducta atribuida, así como la sanción correspondiente, y correrá traslado de diez días hábiles para que la trabajadora o el trabajador presente su defensa.

Una vez evacuado el traslado o finalizado el término, la Jefatura de la Unidad de Relaciones Laborales, analizará lo presentado por la empleada o empleado, así como lo recabado en las diligencias de investigación. Habiéndose subsanado las prevenciones que se consideren pertinentes si las hubiere en un plazo no mayor de tres días hábiles; posteriormente se propondrá la resolución correspondiente a la Dirección Ejecutiva, en un plazo de cinco días hábiles.

Teniendo la propuesta, la Dirección Ejecutiva dictará la resolución respectiva, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.



RECURSO DE REVISIÓN PARA SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SALARIO POR COMETIMIENTO DE FALTA GRAVE.

Artículo 93.- De la suspensión sin goce de salario aplicada a la trabajadora o trabajador contratado bajo la modalidad por contrato Individual de Trabajo se admitirá recurso de revisión para ante el Consejo Directivo. El recurso de revisión deberá interponerse dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la notificación de la sanción. Debiendo la empleada o empleado sancionado expresar todas las razones en las que fundamente su pretensión.

Recibido el recurso de revisión el Consejo Directivo solicitará informe para que la autoridad sancionadora exprese las causas de la sanción y las justificaciones aludidas por la persona sancionada, confiriéndole cinco días hábiles para ello. Recibido dicho informe el Consejo Directivo resolverá confirmando o revocando la sanción impuesta en la sesión ordinaria próxima inmediata.

PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE DESTITUCIÓN O DESPIDO DE LA TRABAJADORA O EL TRABAJADOR POR COMETIMIENTO DE LA FALTA MUY GRAVE.

Artículo 94.- Cuando una trabajadora o el trabajador cometieren una falta que amerite una sanción de destitución o despido, la jefatura inmediata superior la hará del conocimiento a la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva con el conocimiento de la falta cometida, delegará a la Jefatura de la Unidad de Relaciones Laborales, para que se realice una investigación exhaustiva de los hechos que se le atribuyen a la persona empleada, quien una vez finalizada la respectiva investigación, remitirá un informe a la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva pondrá en conocimiento al Consejo Directivo del respectivo informe de investigación para su análisis y determinando la gravedad de los hechos resolverá sobre si se autoriza el inicio del proceso de destitución despido de la empleada o empleado.

CAPITULO XX DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Artículo 95.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente; entendiéndose sin perjuicio de menores derechos establecidos en favor de las y los trabajadores por la leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por las costumbres de la Institución.

Artículo 96.- Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director/Directora General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a las trabajadoras y los trabajadores por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Institución.

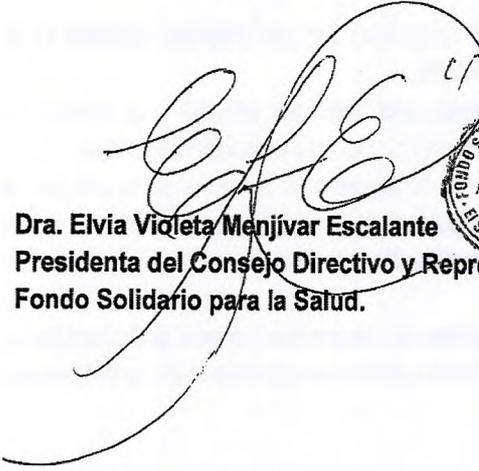
APROBADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

El Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior.

Artículo 97.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de la nueva parte empleadora o sus representantes y el personal de nuevo ingreso.

El presente Reglamento se publicará en los medios físicos y digitales que se consideren pertinentes, en caracteres legibles para que sea del conocimiento de todo el personal del FOSALUD y entrará en vigencia quince días después de dado a conocer.

San Salvador, a los seis días del mes de julio del año dos mil diecisiete.


Dra. Elvia Violeta Menjivar Escalante
Presidenta del Consejo Directivo y Representante Legal del
Fondo Solidario para la Salud.



Y a solicitud de la Licenciada Marta Arévalo, Oficial de Información, mediante requerimiento de solicitud de información, se extiende, firma y sella la presente copia certificada que consta de 38 FOLIOS, en San Salvador, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.


Licda. Silvia Marcela Martínez
Jefe de la Unidad Jurídica
FOSALUD.



LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD, FOSALUD, CERTIFICA: las presentes copias del Organigrama de Fosalud, aprobado mediante punto 10.2 del Acta de Consejo Directivo número noventa y nueve, mismo que se encuentra vigente a la fecha:





FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

Código: FIC-UPI-01

Versión: 04

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Fecha: 10/04/2019

Página 1 de 7

Fosalud



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Aprobado: Acta 99 Sesión de Consejo Directivo, punto X

Fecha: 10/04/2019

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: FIC-UPI-01	
		Versión: 04	
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	Fecha: 10/04/2019		
	Página 2 de 7		

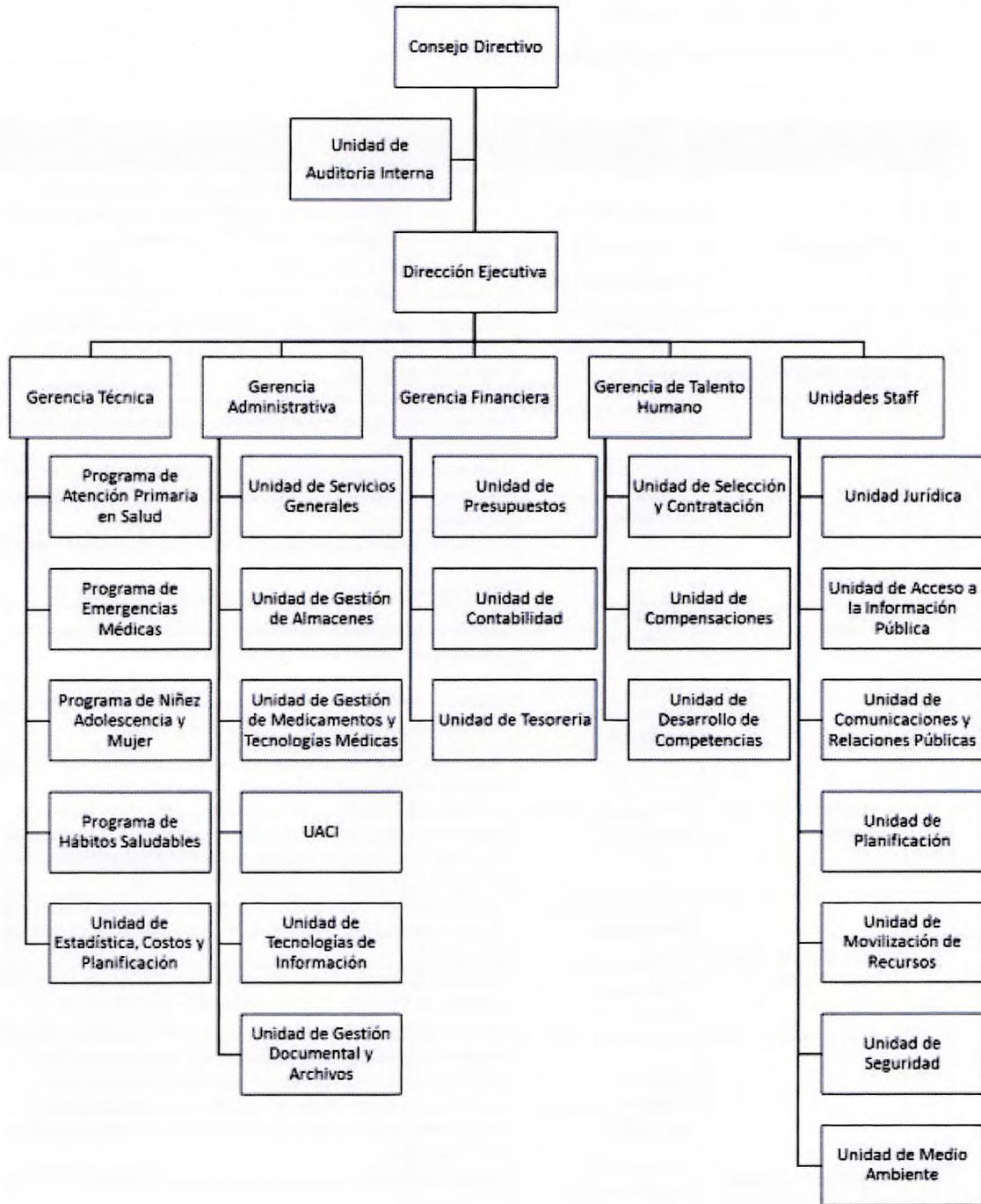
Contenido

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	3
DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	4
CONTROL DE CAMBIOS.....	7

Aprobado:	Acta 99 Sesión de Consejo Directivo, punto X	Fecha:	10/04/2019
-----------	--	--------	------------



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Aprobado:	Acta 99 Sesión de Consejo Directivo, punto X	Fecha:	10/04/2019
-----------	--	--------	------------

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: FIC-UPI-01	
		Versión: 04	
	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	Fecha: 10/04/2019	
		Página 4 de 7	

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

N°	Grupo	Nombre de la Unidad	Objetivo de la Unidad Organizativa
1	Alta Dirección	Consejo Directivo	Dirigir la gestión estratégica Institucional, estableciendo los programas especiales que se consideren necesarios que ayuden a cubrir las necesidades de salud de la población
2		Dirección Ejecutiva	Administrar eficientemente los recursos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de creación de FOSALUD.
3	Programa de Atención Primaria en Salud	Programa de Atención Primaria en Salud	Gestionar la prestación de los servicios de salud en Unidades Comunitarias de Salud Familiar (UCSF) y Oficinas Sanitarias Internacionales (OSI)
		Programa de Salud Bucal	Desarrollar iniciativas para la disminución de prevalencia de enfermedades bucales que permitan ayudar a mejorar calidad de vida pacientes
5	Programa de Emergencias y Desastres	Programa de Emergencias y Desastres	Gestionar servicios de emergencias para reducir la mortalidad por lesiones de causa externa, urgencias médicas y accidentes de tránsito
		Unidades Móviles	Gestionar servicios de emergencias, brindar atenciones médicas -odontológicas a poblaciones vulnerables. Se cuenta con 5 unidades móviles para brindar cobertura a nivel nacional.
		Sistema de Emergencias Médicas	Coordinar la atención médica pre hospitalaria y el traslado de pacientes del Sistema de Emergencias Médicas
		Centro de Atención de Emergencias de San Martín	Gestionar servicios de emergencias, prestar servicios de salud de emergencia y urgencia médica de forma oportuna.
8	Programa de Hábitos Saludables	Programa de Hábitos Saludables	Desarrollar acciones estratégicas y operativas para asegurar una oferta de servicios de salud para prevenir y controlar los trastornos debido al uso de sustancias psicoactivas (alcohol, tabaco y drogas), sus complicaciones y la mortalidad asociada a las mismas. Territorialmente se disponen de cinco Centros de Prevención y Tratamiento de Adicciones (CPTA).
9	Programa Niñez Mujer y Adolescencia	Programa de Niñez, Adolescencia y Mujer	Proporcionar servicios de salud materna infantil, sustentados en la aplicación de normativas oficiales, previniendo la morbilidad y mortalidad.
10		Programa de Violencia	Gestionar la prestación de servicios de las Clínicas de Atención a Víctimas de Violencia (CAVV) y desarrollar iniciativas de respuesta sanitaria para la prevención y atención de la violencia
11	Unidad de Estadística, Costos y Planificación	Unidad de Estadística, Costos y Planificación	Integrar las actividades relacionadas con la producción de servicios, costos y resultados vinculados a la planificación, posibilitando que se realice el análisis epidemiológico de la información para la toma de decisiones del personal operativo de la institución
12		Unidad de Costos	Generar información de resultados de programas para la toma de decisiones
13		Investigaciones	Orientar los procesos educativos, en investigación, actualización de lineamientos, normativas médicas y vigilancia epidemiológica
14		Unidad de Procesamiento de Datos Institucionales	Coordinar el procesamiento de producciones para la toma de decisiones.

Aprobado:	Acta 99 Sesión de Consejo Directivo, punto X	Fecha:	10/04/2019
-----------	--	--------	------------



N°	Grupo	Nombre de la Unidad	Objetivo de la Unidad Organizativa
15	Gerencia Administrativa	Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnologías Médicas	Dirigir e implementar políticas institucionales relacionadas a la gestión de medicamentos y tecnologías médicas que permitan fortalecer la eficiencia de la cadena de logística sanitaria
16		Unidad de Gestión de Almacenes	Gestionar la adecuada recepción, almacenamiento, distribución y control de inventarios en la cadena de suministro de bienes de Fosalud.
17		Unidad de Gestión Documental y Archivos	Liderar los procesos de centralización, administración y preservación de la producción documental; custodiando y normando la creación de los documentos de las dependencias, para establecer una cultura documental organizada y estandarizada, promoviendo el acceso a la información pública.
18		Unidad de Servicios Generales	Brindar servicios de apoyo a las unidades organizativas de Fosalud.
19		Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, requeridos por el Fosalud para el cumplimiento de sus planes y responsabilidades.
20		Unidad de Tecnologías de la Información	Innovar, desarrollar e implementar tecnologías de información para brindar apoyo transversal a la operación técnica y administrativa de la institución.
21	Gerencia Financiera	Unidad de Presupuestos	Coordinar los procesos de elaboración y ejecución del presupuesto institucional de forma ágil y oportuna que sirva para la toma de decisiones
22		Unidad de Contabilidad	Recopilar, clasificar y registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestarias institucionales así como generar estados financieros que reflejen la posición económica y financiera
23		Unidad de Tesorería	Desarrollar una gestión administrativa que permita elevar los niveles de eficiencia en el uso de los recursos institucionales
24	Gerencia de Talento Humano	Unidad de Desarrollo de Competencias	Gestionar procesos educativos para desarrollar al personal de acuerdo al perfil del puesto y las necesidades institucionales
25		Unidad de Compensaciones	Aplicar las políticas institucionales para la administración del talento humano y asegurar la continuidad del servicio
27		Unidad de Selección y Contratación	Gestionar los procesos de dotación y movimientos de personal para favorecer el ingreso y la ubicación del personal idóneo a la institución.
28	Unidades Staff	Unidad Jurídica	Garantizar el cumplimiento del marco jurídico legal institucional y brindar asesoría jurídica Sección de Relaciones Laborales Desarrollar un ambiente laboral saludable para el talento humano de la institución para asegurar el acceso al derecho universal a la salud
29		Unidad de Planificación	Coordinar el proceso de planificación institucional, para el logro de los objetivos institucionales
30		Unidad de Movilización de Recursos	Gestionar iniciativas que permitan ampliar y maximizar los recursos institucionales, mediante la gestión de alianzas institucionales y el fortalecimiento de investigación y generación de conocimiento para la toma de decisiones.

Aprobado: Acta 99 Sesión de Consejo Directivo, punto X

Fecha: 10/04/2019

	FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD	Código: FIC-UPI-01	
		Versión: 04	
	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	Fecha: 10/04/2019	
		Página 6 de 7	

N°	Grupo	Nombre de la Unidad	Objetivo de la Unidad Organizativa
31		Unidad de Seguridad	Mantener los niveles de seguridad y vigilancia instalaciones físicas y proveer de un medio de seguimiento de los riesgos laborales
32		Unidad de Acceso a la Información Pública	Garantizar el cumplimiento a la Ley de Acceso a la información Pública
33		Unidad de Auditoria Interna	Evaluar el control interno contable y administrativo, la situación financiera y legal de los procesos institucionales
34		Unidad de Comunicaciones	Gestionar la comunicación estratégica institucional con la población e instituciones aliadas
35		Unidad de Medio Ambiente Institucional	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución, para velar el cumplimiento de las normas ambientales.

Aprobado:	Acta 99 Sesión de Consejo Directivo, punto X	Fecha:	10/04/2019
-----------	--	--------	------------



CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha	Versión
Actualización del organigrama institucional. Se incorpora la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Dirección Ejecutiva	02/07/2017	01
Actualización de organigrama institucional, según Acta del Consejo Directivo número 85 del 11 de julio de 2018. 1. Atendiendo a la formulación de presupuesto por programas, se reestructura la Gerencia Técnica, definiendo cuatro programas: <ul style="list-style-type: none"> Programa de Atención Primaria en Salud Programa de Emergencias Médicas. Programa de Hábitos Saludables Programa de Niñez, Adolescencia y Mujer 2. Se incorpora bajo la dirección del Gerente Técnico la Unidad de Estadísticas, Costos y Planificación, la cual a su vez agrupa: <ul style="list-style-type: none"> Investigaciones Unidad de Procesamiento de Datos Unidad de Costos. 	Gerente Técnico	11/07/2018	02
Actualización del organigrama institucional, según Acta del Consejo Directivo número 97, del 20 de Febrero de 2019. Se integra la Comisión del Servicio Civil, en donde la Unidad de Relaciones Laborales será la responsable de implementar el funcionamiento interno de la Comisión. Por lo que se incorpora la Sección de Relaciones Laborales como parte de la estructura de la Unidad Jurídica.	Dirección Ejecutiva	20/02/2019	03
Incorporación de la Unidad de Medio Ambiente Institucional. Según Acta del Consejo Directivo número 99, del 10 de Abril de 2019	Dirección Ejecutiva	10/04/2019	04

Aprobado:	Acta 99 Sesión de Consejo Directivo, punto X	Fecha:	10/04/2019
-----------	--	--------	------------

Y a solicitud de la Licenciada Marta Arévalo, Oficial de Información, mediante requerimiento de solicitud de información, se extiende, firma y sella la presente copia certificada que consta de 4 FOLIOS, en San Salvador, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.


Licda. Silvia Marcela Martí
Jefe de la Unidad Jurídica
FOSALUD.





FONDO SOLIDARIO PARA LA SALUD

PARA: Licda. Marta Arévalo
Oficial de Información - FOSALUD

DE: Marlene Irene Zarsol
Jefe Unidad de Desarrollo de Competencias

A TRAVÉS DE: Lic. Napoleón Ramírez
Gerente de Talento Humano



ASUNTO: Respuesta requerimiento de información
#FOSALUD -2019-0063

FECHA: San Salvador, 30 de septiembre de 2019

Nº GTH/UDC- 2019 -27

Reciba un cordial saludo y deseos de éxitos en sus funciones, en respuesta a solicitud de información con correlativo #FOSALUD-2019-0063 se anexa requerimiento 3: Certificación de los folios 1, 3, 9, 10, 11, 12, 13, 131, 132 y 133 del Manual de Descripción de Cargos el FOSALUD. Respecto a requerimiento 4 en el cual se solicita "Manual de Funciones por Puestos", se hace constar que FOSALUD no cuenta con documento con ese nombre.

Atentamente,

FOSALUD	
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	
HORA:	7:46 am
FECHA:	1/16/2019
FIRMA:	
NOMBRE:	Nause Escobar

osalud

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

**FONDO SOLIDARIO
PARA LA SALUD**

**MANUAL DE
DESCRIPCIÓN DE
CARGOS**



B.1.3 Encargado/a de Fondo Circulante	75
B.2. PROGRAMA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS	77
B.2.1. Jefe/a de la Unidad de Gestión de Medicamentos y Tecnología Médica (UGMTM)	77
B.2.2. Encargado/a de Adquisición y Control de Calidad de Medicamentos e Insumos Médicos	81
B.2.3. Encargado/a de Abastecimiento Distribución y Gestión de Vencimientos	84
B.2.4. Encargado/a de Gestión de Farmacias de la UGMTM	87
B.2.5. Colaborador/a Administrativo/a de la UGMTM	91
B.2.6. Analista Digitador/a de la Unidad de UGMTM	93
B.3 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	95
B.3.1 Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	95
B.3.2 Secretaria/o UACI	100
B.3.3 Encargado/a de Diseño de y Seguimiento de PAAC	103
B.3.4 Encargado/a de Administración y Control de Adquisiciones	106
B.3.5 Encargado/a de Formalización y Gestión de Contratos	109
B.3.6 Encargado/a de Registro de Proveedores y Documentación	112
B.3.7 Encargado/a de Registro de Proveedores y Documentación	114
B.3.8 Colaborador/a Administrativo/a de Contratos	118
B.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	122
B.4.1 Jefe/a de Unidad de Tecnología de Información	122
B.4.2 Encargado/a de Desarrollo de Software y Automatización de Procesos	127
B.4.3 Encargado/a de Administración de Activos y Soporte Tecnológico	130
B.4.4 Encargado/a de Sistemas de Redes y Comunicaciones	134
B.4.5 Encargado/a de Producción y Movimientos de Personal	137
B.4.6 Técnico Informático de la Sección de Desarrollo de Software y Automatización	141
B.4.7 Técnico de la Sección de Activos y Soporte Tecnológico	144
B.4.8 Analista Digitador/a	142
B.4.9 Digitador Estadístico	147
B.5 UNIDAD DE GESTIÓN DE ALMACENES	152
B.5.1 Jefe/a de Unidad de Gestión de Almacenes	152
B.5.2 Administrador/a de Oficinas y Servicios	157
B.5.3 Guardalmacén	162
B.5.4 Encargado/a de Archivo Institucional	165
B.5.5 Colaborador/a Administrativo/a de Almacenes	167
B.5.6 Digitador/a de Almacén	170
B.5.7 Auxiliar de Almacén	172
B.5.8 Auxiliar de Almacén e Impresos	174
B.6 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	176
B.6.1 Jefe/a de Servicios Generales	176
B.6.2 Jefe/a de Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	180
B.6.3 Secretario/a Departamento de Control de Bienes y Mantenimiento	183
B.6.4 Encargado/a Sección de Mantenimiento de Flota Vehicular	187
B.6.5 Encargado/a de la Sección de Mantenimiento de Radio Comunicación	190
B.6.6 Encargado/a de Sección de Mantenimiento de Instalaciones y equipos	193
B.6.7 Auxiliar Administrativo de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones y Equipo	196
B.6.8 Encargado/a de la Sección de Control de Bienes	199
B.6.9 Auxiliar Administrativo de la Sección de Control de Bienes	202
B.6.10 Motorista Mecánico	205
B.6.11 Jefe/a de Departamento de Programación de Transporte, Combustible y Mensajería	207
B.6.12 Logísta de Transporte	210
B.6.13 Encargado/a de Control y Distribución de Combustible	213
B.6.14 Motorista Mensajero	215
B.6.15 Electricista	219
B.6.16 Motorista	220
B.6.17 Motorista de Ambulancia / Motorista - II	222
B.6.18 Motorista de Dirección Ejecutiva	224

Objeto/ Complemento. Cada función debe aparecer solo una vez en el mapa funcional y se describe lo que hace el empleado, no los equipos y las máquinas.

V. METODOLOGÍA PARA ACTUALIZAR EL MANUAL

Con el propósito de que esta herramienta se actualice conforme al desarrollo que experimente la estructura organizativa de El Fondo Solidario para la Salud y que se convierta en un documento que regule y oriente de forma constante a los directivos, jefes, gerentes, coordinadores y colaboradores de la institución, se presentan a continuación algunas indicaciones para su revisión periódica:

a. Revisión y Actualización.

Al modificarse la estructura interna de cualquier unidad organizativa, el Jefe respectivo, mediante los niveles de mando correspondientes, es quien solicita el estudio y revisión a la Presidencia.

El análisis del caso se desarrolla con la colaboración y participación del personal involucrado con la plaza y funciones, quienes formulan las recomendaciones respectivas para someterlas a la aprobación de la Presidencia.

b. Cambios.

Cuando ocurren cambios en los estatutos, normativas y políticas institucionales por necesidades de expansión o crecimiento operativo, la Presidencia da las instrucciones pertinentes, a efecto de que las unidades administrativas y relacionadas con los cambios hagan el análisis de la estructura y funcionamiento organizacional.

c. Comunicación de Cambios.

El Jefe y Gerente de cada área, previa autorización de la Presidencia, es responsable de redactar los cambios y de brindar la información a todos los involucrados/as para hacer del conocimiento de los colaboradores las nuevas funciones asignadas.

d. Control del Manual.

El Manual de Organización y Funciones debe poseerlo cada una de las jefaturas y gerencias de la institución. Y si renunciase deberá devolver el ejemplar del Manual al Jefe Inmediato Superior.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

A. ESTRUCTURA DIRECTIVA

A.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

DESCRIPCIÓN DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO

A.1.1 Director/a Ejecutivo/a

1. GENERALES DEL CARGO

Área Organizativa	Dirección Ejecutiva	<pre> graph TD CD[Consejo Directivo] --> DE[Director/a Ejecutivo] DE --> G[Gerentes] DE --> UCP[Jefe/a de Unidad de Planificación] DE --> UC[Jefe/a de Unidad de Jurídica] DE --> UCCom[Jefe/a de Unidad de Comunicaciones] DE --> UMR[Jefe/a de Unidad de Movilización de Recursos] </pre>
Reporta a	Consejo Directivo	
Supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> Gerentes Jefe/a de Unidad de Planificación Jefe/a de Unidad de Comunicaciones Jefe/a de Unidad Jurídica Jefe/a de Unidad de Movilización de Recursos. 	
Tiempo de experiencia en cargos similares	5 años.	
Nivel académico	Grado Universitario en carreras asociadas a la salud, con Maestría en Salud Pública.	

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA	FRECUENCIA
Consejo Directivo	Monitoreo del Plan Estratégico, aprobación de licitaciones y otras atribuciones.	Quincenal
Gerentes y Jefes de Unidades Staff	Monitoreo del Plan operativo anual	Semanal
Personal médico y paramédico de	Monitorear problemática de servicios y posibles soluciones	Trimestral y Semestral

establecimientos de salud

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Ministra y viceministro de salud	Planificación conjunta y avances de la reforma de salud.	Trimestral
CISALUD	Planificación operativa de acciones de salud intersectorial	Mensual
Reunión con directores Regionales de salud	Coordinar las acciones y resolver problemática de los establecimientos.	Mensual
SEM	Elaboración del Plan del SEM, organización del sistema de emergencias médicas	Mensual

2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Administrar, dirigir y monitorear las acciones institucionales en los ámbitos técnicos, administrativos y financieros, de acuerdo a lo establecido por la Ley de FOSALUD, normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas y lineamientos del Consejo Administrativo.
------------------------	--

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
1. Dirigir y supervisar las actividades y procesos de la institución, de acuerdo a la Ley de FOSALUD, normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas y lineamientos del Consejo Directivo.	<p>1.1 Dirigir la elaboración, aprobación y ejecución de los planes de la institución, de acuerdo a la Ley de FOSALUD y su reglamento, la normativa legal vigente y lineamientos del Consejo Directivo.</p> <p>1.2 Coordinar y supervisar la coherencia entre las acciones institucionales y la misión, visión y valores de la institución, según marco filosófico y legal institucional.</p> <p>1.3 Dirigir la ejecución de los planes y programas, según Ley de FOSALUD y lineamientos del Consejo Directivo.</p> <p>1.4 Evaluar los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo a indicadores de gestión.</p> <p>1.5 Dirigir y gestionar ante el Consejo Directivo la aprobación de los procesos de rediseño organizacional, según marco legal y filosófico</p>	<p>1.1.1 Coordinar el diseño del Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y programas institucionales, según Ley de FOSALUD, marco legal aplicable, y lineamientos del Consejo Directivo.</p> <p>1.1.2 Evaluar los presupuestos quinquenal y anual, según Ley de FOSALUD, marco legal aplicable y lineamientos del Consejo Directivo.</p> <p>1.1.3 Gestionar y promover la aprobación del Plan Estratégico Institucional y los planes anuales operativos, según políticas institucionales.</p>

	<p>institucional.</p> <p>1.6 Suscribir por delegación los convenios y contratos de cooperación interinstitucional de alcance nacional, según necesidades institucionales, Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.</p> <p>1.7 Supervisar, controlar y optimizar el uso de los recursos institucionales en las gerencias y establecimientos de salud, según necesidades institucionales y objetivos estratégicos.</p>
<p>2. Dirigir la creación del Reglamento Interno, políticas, manuales y procedimientos relacionados con la gestión técnica y administrativa de la institución, de acuerdo a la Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.</p>	<p>2.1 Coordinar la actualización del Reglamento Interno y los instrumentos necesarios para el funcionamiento institucional en cumplimiento a la normativa legal pertinente y necesidades institucionales.</p> <p>2.2 Presentar al Consejo Directivo los instrumentos diseñados o actualizados, de acuerdo en atención a la normativa legal pertinente y cambios institucionales.</p>
<p>3. Administrar y gestionar los recursos financieros para la institución, según la Ley de FOSALUD y normativas legales vigentes que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas.</p>	<p>3.1 Desarrollar acciones de gestión de fondos, según Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.</p> <p>3.2 Gestionar el establecimiento de acuerdo o convenios con fuentes alternativas de financiamiento, según Ley de FOSALUD y marco legal aplicable.</p> <p>3.3 Coordinar la elaboración del presupuesto anual y el plan de movilización de recursos, según lineamientos del Ministerio de Hacienda y marco legal aplicable.</p> <p>3.4 Controlar los ingresos y gastos institucionales, según planes y políticas institucionales.</p> <p>3.5 Administrar, diseñar y supervisar proyectos a gestionar con donantes, según marco legal aplicable y compromisos con los donantes.</p> <p>3.5.1 Elaborar la cartera de programas y proyectos a gestionar con donantes pre-seleccionados, según normativa legal aplicable y lineamientos del Consejo Directivo.</p> <p>3.5.2 Elaborar los planes de acción de los proyectos aprobados, según compromisos adquiridos y lineamientos de los donantes.</p> <p>3.5.3 Supervisar la ejecución de los proyectos aprobados según los compromisos con los donantes.</p>
<p>4. Supervisar y dar seguimiento al talento humano institucional, de acuerdo a Ley de FOSALUD y marco legal vigente.</p>	<p>4.1 Controlar, autorizar y dar seguimiento a las altas y bajas de personal, según marco legal aplicable y requerimientos institucionales.</p> <p>4.1.1 Proponer y someter a autorización del Consejo Directivo los procesos de contratación y desvinculación de personal de puestos claves, según regulación vigente aplicable, y políticas y requerimientos</p>

[Redacted]

5. Fomentar y dar seguimiento a los procesos de auditoría interna y externa, según normativa legal aplicable y recomendaciones de auditores.

6. Coordinar y preparar la presentación de la información sobre la gestión técnica administrativa y financiera al Consejo Directivo, según programación.

7. Diseñar y coordinar la estrategia de comunicación, imagen y publicidad institucional, según políticas de comunicación y plan estratégico.

- institucionales.
- 4.1.2 Dar seguimiento y autorizar las altas, bajas y traslados de personal técnico y administrativo, según regulación vigente aplicable y políticas y requerimientos institucionales.
- 4.2 Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones de desempeño y los informes de gestión de las gerencias, según Sistema de evaluación del desempeño y planes operativos.
- 5.1 Fomentar y apoyar los procesos de auditoría interna y externa, según normativa legal aplicable y políticas institucionales.
 - 5.1.1 Coordinar la realización de las auditorías internas, según planes operativos y políticas institucionales.
 - 5.1.2 Apoyar la realización de auditorías externas, según normativa legal aplicable y requerimientos de la Corte de Cuentas.
- 5.2 Dirigir y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de las auditorías, según informes y dictámenes de auditores y Corte de Cuentas.
- 5.3 Coordinar la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas ante la población, según normativa legal aplicable y Planes Operativos.
- 6.1 Presentar al Consejo Directivo el presupuesto general, estados financieros, informes de avance de planes y programas, y la memoria anual de labores, según programación.
- 6.2 Informar sobre los resultados parciales y finales de la ejecución del presupuesto institucional, según lineamientos de la Consejo Directivo y programación.
- 6.3 Presentar informe del abastecimiento de los medicamentos e insumos a los establecimientos de salud, según lineamientos de Consejo Directivo y programación.
- 6.4 Presentar informe de la producción médica y paramédica de los recursos de FOSALUD, según lineamientos de Consejo Directivo.
- 6.5 Someter a autorización los planes de compras y el plan de distribución a los establecimientos de salud, según lineamientos de Consejo Directivo.
- 6.6 Presentar informe sobre subsanación de observaciones realizadas por la Corte de Cuentas, de acuerdo a informes de auditoría.
- 7.1 Diseñar y coordinar los lineamientos de estrategia de comunicaciones, según políticas institucionales.
- 7.2 Proponer lineamientos de imagen institucional, según plan estratégico y políticas de comunicación.
- 7.3 Coordinar la participación de la institución en espacios a nivel local, nacional e internacional, según políticas institucionales y plan estratégico.
- 7.4 Representar legalmente a la institución a nivel nacional, según políticas

Otras Gerencias/Unidades

Asesoría y apoyo técnico.

Según necesidades

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
CON	PARA	FRECUENCIA
Proveedores	Contratación, coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos para equipos tecnológicos	Según Necesidades
DTIC (MINSAL)/ Unidades de Informáticas Regionales del MINSAL	Coordinación de trabajos / visitas de soporte técnico a equipos tecnológicos del FOSALUD.	Según Necesidades
Auditorías Externas	Responder informes y/o requerimientos	Según Necesidades

2. ANÁLISIS FUNCIONAL

PROPÓSITO CLAVE	Coordinación de las instalaciones, reasignaciones y/o descargos de los activos informáticos del FOSALUD así como el control en su ubicación y de velar por el correcto funcionamiento de los mismos a través del desarrollo y ejecución de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos. Asimismo deberá vigilar el oportuno abastecimiento de suministros informáticos de las diferentes gerencias /unidades de la institución según necesidades y administrar/coordinar el apoyo técnico informático a los diferentes usuarios y unidades de la institución.
------------------------	---

FUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA
Administración de Activos informativos de la institución	Registrar el control del destino de los activos informáticos adquiridos por la institución	Desarrollar un control detallado sobre la ubicación de los activos de la institución así como los traslados, instalaciones, reasignaciones y mejoras de Hardware y Software. Documentar los descargos de activos informáticos a través de diagnósticos internos y/o proporcionados por la empresa de mantenimiento, y las gestiones con activos fijo.

	<p>Coordinaciones periódicas con la unidad de control de bienes para conciliación de ubicación de bienes informáticos. Y con contabilidad por adquisición de software.</p> <p>Elaboración periódica de informes del software instalado en los equipos informáticos, utilizados por los empleados de la institución. Así como el cumplimiento las leyes de propiedad intelectual.</p> <p>Establecer cronogramas de instalación de equipo informático nuevo y/o existente según necesidades</p> <p>Coordinar con los miembros de la unidad de tecnologías de información el apoyo con la instalación activos informáticos.</p>
<p>Velar por el correcto funcionamiento de los activos de las institución</p>	<p>Establecer planes de mantenimiento anuales para los bienes informáticos adquiridos por el FOSALUD, tanto los que son proporcionados a través de empresas de mantenimiento como los cubiertos de forma interna, de igual forma con el establecimiento de las coordinaciones necesarias (internas en la unidad y en la institución o externas) para la ejecución del mismo, así también en lo relativo a la propuesta oportuna, a la jefatura inmediata, del presupuesto necesario para realizar esta actividad.</p>
<p>Gestionar y Administrar los contratos de servicios informáticos de seguros de equipos móviles y servicios mantenimientos de equipos informáticos</p>	<p>Elaborar términos de referencia con las especificaciones de servicios que gestionara, basado en la investigación de mercado.</p> <p>Gestionar la compra y administrar los contratos de servicios que gestionara, según necesidades institucionales.</p>
<p>Supervisar la compra y distribución de consumibles informáticos</p>	<p>Coordinar y supervisar el establecimiento de necesidades recolectadas por el técnico informático responsable de la compra de suministros informáticos, así como la oportuna gestión del presupuesto, a la jefatura inmediata, para desarrollar esta actividad. Así como también velar por el oportuno abastecimiento a las unidades/ gerencias de la institución.</p>
<p>Administrar y registrar los soportes de índole informática, a los usuarios</p>	<p>Registrar el control y seguimiento de los casos y/o solicitudes de apoyo y soporte informático de las diferentes unidades/gerencias a la unidad de tecnologías de información.</p>

Coordinar con los encargados de las diferentes secciones de la unidad de tecnología de información, la respuesta a solución de casos de apoyo y soporte técnico.

Evaluar periódicamente el nivel de aceptación y/o aprobación del apoyo y soporte brindado a los usuarios, así como elaboración de propuestas oportunas para mejorar el servicio brindado.

Administración de herramientas de software utilizadas para el desarrollo de sus funciones así como configuraciones, la realización periódica de respaldos de las aplicaciones y bases de datos.

Realizar las evaluaciones de desempeño del personal asignado.

Realizar otras funciones que el cargo demande, según planes y objetivos institucionales

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERSONALES-HUMANAS	Integridad, Iniciativa, Creatividad, Trabajo en equipo y Cooperación, Responsabilidad, Comunicación verbal y escrita, Manejo de Información Confidencial, Toma de decisiones.
TÉCNICAS	Conocimiento avanzado en el manejo de equipos y software de ofimática, conocimiento de reparación y mantenimiento de equipo informático, conocimientos del manejo de Sistema Operativos Windows y Linux, conocimientos de infraestructuras de redes y servidores, conocimientos de administración y desarrollo de software a la medida, así como lenguajes de programación, entornos de desarrollo MVC y administración de bases de datos. Conocimientos de aplicación de la LACAP
ADMINISTRATIVO-GERENCIALES	Planeamiento y Organización, Preocupación por el orden y la calidad, Búsqueda de información, Resolución de Problemas, Versatilidad. Orientación a los procesos
INSTITUCIONALES	Conocimiento de la organización, Compromiso y responsabilidad institucional, Disciplina y Cumplimiento de normas.

Y a solicitud de **La Oficial de Información de FOSALUD**; para dar respuesta a requerimiento, se extiende, firma y sella la presente copia certificada que consta de **10 FOLIOS**, en San Salvador, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.



Licda. Marlene Irene Zarsol
JEFE UNIDAD DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS
FOSALUD.