

ACUERDO Nº: 552

San Salvador, 15 de junio de 2010

CONSIDERANDO:

- I. Que las Normas de Control Interno de Recursos Humanos contenidas en el Volumen IV de las Normas Administrativas de Control Interno, datan del año 1999 y la actualización de las mismas del año 2004.
- II. Que es necesario dictar una nueva regulación relativa a la administración de los Recursos Humanos, que responda a las nuevas políticas y estructura organizativa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

El Órgano Ejecutivo, en el ramo de Salud Pública y Asistencia Social, en uso de las facultades que le confiere la Ley, y de conformidad a los Arts. 16, 42, 67 y 80 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, **ACUERDA**, dictar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

OBJETO

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Personal, tiene como objeto regular las relaciones laborales entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que en adelante se denominará "Ministerio", y sus servidores públicos, a fin de establecer los criterios y acciones necesarias, para la administración de los Recursos Humanos.

AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2. Este reglamento será de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal que conforma los diferentes Niveles de Organización del Ministerio.

AUTORIDAD COMPETENTE

Art. 3. La autoridad competente para la aplicación del presente Reglamento es el Titular del Ramo, y por medio de delegación los Directores de los diferentes Niveles de Organización del Ministerio.

ADMINISTRACION DEL PERSONAL

Art. 4. Se delega a los Directores y Jefaturas de los diferentes Niveles de Organización del Ministerio, como responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento, por parte de los servidores públicos.

TERMINOLOGÍA

Art. 5. Para los efectos de un mejor entendimiento del presente Reglamento se establece la siguiente terminología.

Banco de Candidatos Elegibles: Es el conjunto de candidatos elegibles que deben mantener las Jefaturas de Recursos Humanos del Ministerio, los cuales han sido aprobados en un proceso de selección, superando satisfactoriamente los parámetros establecidos.

Banco de Oferentes de Servicios: Es el detalle de curriculum vitae que deben mantener las Jefaturas de Recursos Humanos del Ministerio.

Candidato Elegible: Es el servidor público que trabaja en el Ministerio, que a través de un proceso de Reclutamiento de personal, está calificado para desempeñar un puesto; de igual manera es toda persona que aún no está trabajando en el Ministerio, pero que a través de un proceso de selección está calificado para ocupar un puesto.

Establecimiento: Cualquiera de los Hospitales Nacionales y Direcciones Regionales de Salud que conforman los diferentes Niveles de Organización del Ministerio.

Dependencia: Cualquiera de las oficinas que conforman la Secretaría de Estado del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, o que forman parte de los Hospitales Nacionales o Direcciones Regionales de Salud.

Perfil del Cargo: Los requisitos académicos, competencias conductuales y técnicas que requiere el mismo.

Descripción de cargo: Son las funciones, deberes y responsabilidades del cargo.

Inducción de personal: Proceso por medio del cual se proporciona al nuevo empleado información general del Ministerio y específica de la Unidad Organizativa a la que ha ingresado.

Reclutamiento: Es el llamado por cualquier medio de comunicación, orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro del Ministerio.

Reclutamiento de personal por Fuente Externa: Es un llamado por cualquier medio de comunicación, a personas ajenas a la Institución, para llenar plaza vacante o nueva.

Reclutamiento de personal por Fuente Interna: Es un llamado por cualquier medio de comunicación, que se realiza con personal interno del Ministerio, que reúne requisitos para desarrollar un cargo diferente al que desempeña.

Selección: Es el proceso por medio del cual se escogen entre los mejores candidatos elegibles y el que a juicio de la máxima autoridad mejor llene los requisitos del proceso de selección para ocupar un puesto determinado.

Servidores Públicos Asociados: Son aquellos afiliados a cualquiera de las asociaciones legalmente constituidas dentro del Ministerio.

Servidores Públicos Independientes: Son aquellos que no se encuentran afiliados a ninguno de los sindicatos o asociaciones legalmente constituidos dentro del Ministerio.

Servidores Públicos Sindicalizados: Son aquellos afiliados a cualquiera de los sindicatos legalmente constituidos dentro del Ministerio.

CAPITULO II

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

DEL PROCESO

Art. 6. Cuando exista una plaza vacante o nueva, es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal, para lo cual debe contar con la solicitud de la Jefatura del Área donde exista la necesidad del recurso y la autorización de la máxima autoridad del establecimiento.

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO

Art. 7. El reclutamiento de personal puede desarrollarse utilizando cualquier medio de información que se adapte a las necesidades del proceso y naturaleza del puesto, tales como: Banco de Oferentes de Servicios, Banco de Candidatos Elegibles, anuncios a través de cualquier medio de comunicación, agencias de empleo o bolsas de trabajo, Instituciones Educativas, asociaciones profesionales, Instituciones Públicas y otros.

PRIORIDAD DEL RECLUTAMIENTO

Art. 8. Cuando se disponga de una plaza vacante o nueva, debe darse prioridad al reclutamiento interno en el Ministerio, siempre que exista un aspirante a la plaza que reúna los requisitos del puesto y con un desempeño evaluado como mínimo de muy bueno en las dos últimas evaluaciones.

OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES

Art. 9. Toda persona interesada en prestar sus servicios al Ministerio, debe presentar en la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, oferta de servicios personales acompañada del currículum vitae, el cual debe contener como requisitos los siguientes: Fotografía tamaño cédula, datos personales, atestados que comprueben su preparación académica, dos referencias laborales y en el caso de los aspirantes que no tengan experiencia laboral dos referencias personales. En el caso de profesionales de la Salud deberán presentar su respectivo número de Junta de Vigilancia actualizado.

COMITÉ DE SELECCION

Art. 10. Para cada proceso de selección debe conformarse un Comité de Selección, integrado por: La Jefatura de Recursos Humanos o su representante, Jefatura de la Unidad Solicitante y un Psicólogo. Dicho Comité será coordinado por la Jefatura de Recursos Humanos.

REQUISITOS DE SELECCIÓN

Art. 11. En el proceso de selección de personal para plaza nueva o vacante por fuente de reclutamiento externa, debe realizarse: Entrevista, prueba técnica (teórica y practica) y psicológica, verificación de datos, referencias laborales y personales, constancia de salud vigente, no mayor de tres meses, exámenes de laboratorio: General de Heces y de Orina, VDRL.

En el proceso de selección de personal para plaza nueva o vacante, por fuente de reclutamiento interna, debe realizarse prueba psicológica, técnica y entrevista. Estos requisitos podrán exceptuarse en los procesos de selección para los cargos de confianza.

DE LA PONDERACIÓN

Art. 12. Los porcentajes de ponderación que el Comité de Selección aplicará para cada uno de los criterios a evaluar, son: Entrevista (10%), análisis curricular (20%), prueba psicológica (30%) y prueba técnica (40%); Dichos porcentajes podrán ser modificados en consenso por el Comité de Selección, en casos excepcionales debidamente justificados y aprobado por la máxima autoridad del establecimiento.

Además debe participar en la selección de los candidatos idóneos, debiendo presentar a la máxima autoridad del establecimiento a través de la Jefatura de Recursos Humanos, el resultado final del proceso.

Cuando se trate de una sola plaza en concurso, el Comité de Selección debe presentar a la máxima autoridad una terna de candidatos idóneos, anexando el cuadro resumen del proceso; en el caso de dos o más plazas de la misma denominación, únicamente presentará un cuadro resumen de los aspirantes que obtuvieron los mejores resultados.

PROMOCION DE PERSONAL

Art. 13. En toda promoción de personal, la contratación o nombramiento debe realizarse sin que sea necesario que el servidor público se someta a los requisitos de selección; no obstante, el empleado que sea promovido debe cumplir con los requisitos académicos que requiere la plaza y tener las competencias técnicas y actitudinales necesarias para desempeñar la misma.

SELECCIÓN DE CANDIDATO

Art. 14. La máxima autoridad del establecimiento es la responsable de tomar la decisión final de selección de la persona idónea para ocupar un cargo, con base a la terna o al cuadro resumen del proceso.

Cuando no se cuente con aspirantes a la plaza ó por falta de candidatos idóneos, la máxima autoridad del establecimiento debe ordenar que se inicie un nuevo proceso.

BANCO DE CANDIDATOS ELEGIBLES

Art. 15. La Jefatura de Recursos Humanos debe contar con un Banco de Candidatos Elegibles, que hayan superado los parámetros establecidos en los procesos de selección, con la finalidad de ser considerados, en el caso que resultare una plaza vacante de la misma naturaleza del proceso en el que participaron; este banco debe actualizarse como mínimo una vez al año. En el caso de la Secretaría de Estado el Banco de Candidatos Elegibles, será llevado por la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

PLAZO PARA REALIZAR PROCESO

Art. 16. El proceso de Reclutamiento y Selección de personal, en plaza nueva o vacante debe realizarse en un período no mayor de un mes calendario, a partir de la fecha de autorización de la máxima autoridad del establecimiento, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

CASOS ESPECIALES

Art. 17. En el caso de plazas de Médicos Residentes, Practicantes Internos y de Estudiantes en Servicio Social, los procesos de reclutamiento y selección deben regirse por los lineamientos correspondientes, emitidos por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DEL PROCESO

Art. 18. Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, realizar el proceso de nombramiento o contratación de personal en el Ministerio, de acuerdo con lo establecido en la Ley, Reglamento, Norma Administrativa ó Técnica, según sea el caso.

DE LA REFRENDA

Art. 19. El Acuerdo de Refrenda de Nombramientos del personal nombrado por Ley de Salarios, debe emitirse anualmente de acuerdo a los lineamientos establecidos por este Ministerio.

DE LA PRÓRROGA DE CONTRATO

Art. 20. La Resolución de Prórroga de Contratos por Servicios Personales, debe emitirse de acuerdo a lineamientos establecidos por este Ministerio y en su caso por el Ministerio de Hacienda.

RENOVACIÓN DE CONTRATO

Art. 21. Para la renovación de contratos del personal, debe contarse con la autorización del Ministerio de Hacienda. Los contratos generados de dicha renovación deben ser firmados por la máxima autoridad del establecimiento y por el servidor público contratado.

PERÍODO DE PRUEBA

Art. 22. Toda persona de nuevo ingreso que es nombrada ó contratada, debe pasar por el período de prueba de tres meses, de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil.

INFORME DEL PERÍODO DE PRUEBA

Art. 23. Es responsabilidad de la Jefatura Inmediata del servidor público que está en período de prueba, elaborar un informe sobre el desempeño laboral demostrado durante dicho período, a la máxima autoridad del establecimiento, para que sea debidamente nombrado en propiedad ó contratado.

En los casos de la Secretaría de Estado el informe se dirigirá a quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

Dicho informe debe enviarse con quince días de anticipación a la fecha de término del período de prueba, adjuntando la evaluación al desempeño correspondiente.

DEL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD O EXTENSIÓN DEL CONTRATO

Art. 24. De conformidad a lo resuelto por la máxima autoridad del establecimiento, la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, debe realizar el nombramiento en propiedad o la extensión de contrato, al servidor público.

En caso que la persona no supere el período de prueba satisfactoriamente, de acuerdo a lo establecido en el informe emitido por el Jefe Inmediato y en la evaluación al desempeño, no será nombrada en propiedad ó contratada.

En el caso de personal de Secretaría de Estado quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo del Ramo formalizará la acción que corresponda.

TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO

Art. 25. Para dar toma de posesión de cargo como servidor público, todo nombramiento ó contratación debe contarse con la autorización de quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo del Ministerio ó del Ministerio de Hacienda, según sea el caso. Además debe emitirse

el Acuerdo respectivo ó la formalización del contrato, por parte de la autoridad correspondiente.

El servidor público que incumpla con lo anterior, debe responder en su carácter personal por las consecuencias legales que ocasione.

DECLARACION JURADA

Art. 26. Todo servidor público al servicio del Ministerio, previo a la toma de posesión del cargo, deberá presentar declaración jurada por escrito de confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos; lealtad a los fines institucionales y de estricto cumplimiento a los deberes, obligaciones y responsabilidades asignadas por el Ministerio y por otras leyes que rigen a la Administración Pública.

El documento que contenga la declaración jurada será entregado a la oficina de Recursos Humanos correspondiente, que procederá a archivarla en el expediente personal del servidor. En el caso de inobservancia de alguno de los contenidos establecidos en la declaración jurada por parte de un servidor público al servicio del Ministerio, este quedará sujeto a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en las Leyes correspondientes.

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EN CARÁCTER INTERINO

Art. 27. Se puede nombrar personal en carácter interino, cuando el servidor público propietario de la plaza de Ley de Salarios de carácter médica o paramédica, se encuentre gozando de las licencias sin goce de sueldo que se detallan a continuación:

- a) Enfermedad prolongada
- b) Enfermedad prolongada de personal pensionado
- c) Becas para hacer estudios fuera del país
- d) Desempeñar cargos en Organismos Internacionales
- e) Ejercer cargos públicos de elección popular
- f) Motivos personales sin goce de sueldo.
- g) Dictámen de invalidez parcial o total.

NOMBRAMIENTOS INTERINOS

Art. 28. Los acuerdos de nombramiento interino pueden realizarse por un periodo mínimo de un mes, hasta por un período máximo de tres meses, vencido el plazo y si persiste la causa que motiva el nombramiento debe evaluarse la necesidad de solicitar un nuevo nombramiento por el mismo período, el cual no debe autorizarse en forma continua.

En caso que el servidor público titular de la plaza, se encuentre gozando de licencia sin goce de sueldo por motivo de: Beca por realizar estudios fuera del país, por desempeñar cargos en

Organismos Internacionales o para Ejercer cargos públicos de elección popular, por dictamen de invalidez parcial o total, y otros establecidos en la Ley, podrá realizarse el acuerdo de nombramiento por un periodo máximo de un año.

Vencido el plazo y si persiste la causa que motiva el nombramiento debe evaluarse la necesidad de solicitar un nuevo nombramiento por el mismo período.

REMUNERACION AL PERSONAL INTERINO

Art. 29. Todo servidor público nombrado en carácter interino, debe devengar durante el tiempo que dure el interinato, la remuneración correspondiente al salario básico que la Ley de Salarios señala a favor del empleado que goza de licencia.

FINALIZACION DE INTERINATO

Art. 30. Vencido el plazo del interinato, debe darse por terminado el mismo sin responsabilidad para el Ministerio.

Si el personal nombrado en carácter interino, incumple alguno de los deberes u obligaciones de los regulados en la Ley del Servicio Civil o alguna de las responsabilidades que le fueron asignadas, el Ministerio debe dar por finalizado el interinato de forma inmediata, aunque el plazo no hubiere concluido.

Lo anterior debe respaldarse con un informe debidamente documentado, emitido por el Jefe Inmediato del recurso que realiza el interinato.

CARGO EN CARÁCTER AD HONOREM

Art. 31. Cuando exista la necesidad institucional de recurso humano y no se pueda cubrir con plaza vacante o con el personal existente, la máxima autoridad del establecimiento podrá autorizar la asignación de un cargo en carácter ad honorem a la persona que lo solicite y que no labore en el Ministerio.

REQUISITOS

Art. 32. La persona con asignación en carácter ad honorem debe cumplir con el perfil requerido para el cargo y con las leyes, reglamentos, normas administrativas y técnicas, que regulan lo relativo a los Recursos Humanos; el nombramiento debe formalizarse a través de Acuerdo Ejecutivo, el cual puede ser renovado cada año si persiste la necesidad.

En caso de incumplimiento de las funciones y actividades asignadas o faltas a las leyes, reglamentos y normas, debe ser cesado en su cargo sin responsabilidad alguna por parte del Ministerio. Lo anterior debe respaldarse con un informe emitido por el Jefe Inmediato del recurso con asignación en carácter ad honorem, dirigido a la máxima autoridad del establecimiento.

DE LA RESPONSABILIDAD DEL MINISTERIO

Art. 33. La Institución no adquiere ninguna obligación laboral, con las personas autorizadas para desempeñar cargos en carácter ad honorem; en caso de existir una plaza vacante, el

personal nombrado en esta modalidad, puede someterse al proceso de reclutamiento y selección establecido para optar a la misma.

CESE EN LA ASIGNACIÓN DEL CARGO EN CARÁCTER AD HONOREM

Art. 34. El jefe inmediato debe solicitar oportunamente ante la máxima autoridad del establecimiento, que se deje sin efecto la asignación de un cargo en carácter ad honorem e

informar a la Jefatura de Recursos Humanos respectiva, para que se realice el trámite correspondiente.

ASIGNACION DE FUNCIONES AD HONOREM

Art. 35. Cuando exista la necesidad institucional de recurso humano en cualquier establecimiento del Ministerio, debe cubrirse con el servidor público que tenga el perfil requerido, y se le asignaran funciones adicionales al cargo.

Toda asignación de funciones adicionales al cargo en carácter ad honorem, debe ser autorizada por la máxima autoridad del establecimiento y formalizarse debidamente.

Si persiste la necesidad institucional, la asignación de funciones puede ser renovada cada seis meses.

Los casos de la Secretaría de Estado los autorizará quien desempeñe el cargo de quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

NOMBRAMIENTO EN PLAZA COMPARTIDA

PLAZA COMPARTIDA

Art. 36. El Ministerio puede nombrar a dos o más servidores públicos en una misma plaza de Ley de Salarios de carácter médico o paramédico. Esta acción de personal no procede para plazas de naturaleza administrativa, ni para aquellas plazas bajo la modalidad de contratos GOES.

ELABORACION DE ACUERDO

Art. 37. Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, elaborar el acuerdo de nombramiento para servidores públicos con plaza compartida, asignándole a cada uno de ellos el salario, de acuerdo con el número de horas diarias que labore, clasificándolos en forma alfabética "A", "B" o "C" según el caso.

AUTORIZACION DE TRASLADO

Art. 38. Todo traslado de un servidor público de una dependencia de la Secretaría de Estado a una Región de Salud, Hospital Nacional ó viceversa, debe ser autorizado por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

Cuando el traslado se realice de una Dirección Regional de Salud a un Hospital Nacional o viceversa, dentro del área geográfica de influencia de la Dirección Regional de Salud, debe contarse con la anuencia en forma escrita de ambos Directores.

Cuando el traslado se realice de una Dirección Regional de Salud a otra o a cualquiera de sus dependencias, deberá contarse con la anuencia en forma escrita de ambos Directores y además deberá ser autorizado por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo o por el funcionario que este delegue.

Cuando el traslado se realice de un Hospital Nacional a otro, debe contarse con la anuencia en forma escrita de ambos Directores y además deberá ser autorizado por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo o por el funcionario que este delegue.

Art. 39. Todo traslado de un servidor público, de una oficina a otra, al interior de una misma Dirección del Nivel Superior, debe ser autorizado por el Director respectivo, quien está facultado para realizar dicha acción.

Los Directores del Nivel Regional y Directores de Hospitales Nacionales, están facultados para realizar los traslados de personal dentro de sus respectivas dependencias y establecimientos.

GESTION DEL TRASLADO

Art. 40. Todo traslado debe gestionarse aplicando lo regulado en este reglamento a través de la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, a fin de que se elabore el Acuerdo o Resolución respectiva. Para lo anterior deberá aplicarse las disposiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil.

ASIGNACION DE FUNCIONES

Art. 41. Todo servidor público que se traslade de un establecimiento a otro ó de una dependencia a otra, debe realizar funciones de acuerdo a la plaza según su nombramiento o contratación. No obstante lo anterior cuando exista la necesidad institucional, se le podrán asignar funciones adicionales, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del Art. 35 de este Reglamento.

DURACION DEL TRASLADO

Art. 42. Todo traslado de un servidor público no podrá exceder de un período máximo de seis meses.

De ser necesario, el traslado puede prorrogarse por otro período igual o menor; después de transcurrido este período, los Directores involucrados deben trasladar la plaza ó regresar al servidor público sujeto de traslado, a su lugar de nombramiento o contratación.

PERMUTAS

PROCESO

Art. 43. Toda permuta entre servidores públicos de un establecimiento a otro, debe ser autorizada por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

REQUISITOS

Art. 44. La permuta puede ser autorizada siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que el cargo de los interesados sea de una misma clase.
- b) Que exista solicitud previa de los servidores interesados a la Jefatura de Recursos Humanos de cada uno de los establecimientos de origen.
- c) Que se cuente con la opinión técnica de las Jefaturas de Recursos Humanos involucradas.
- d) Que se cuente con el visto bueno del Jefe inmediato respectivo y del Director del Establecimiento, de cada uno de los servidores públicos que permutan.

Una vez cumplidos los requisitos antes mencionados, la permuta, podrá ser autorizada por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo y se formalizará por medio del Acuerdo respectivo.

PROCESO DE INDUCCION

DEL PROCESO

Art. 45. El Ministerio y sus dependencias, deben realizar un proceso de inducción que permita proporcionar al nuevo servidor público, de forma breve y concisa la información general de la Institución y la específica del puesto en el cual se ha nombrado ó contratado, así como otra información que facilite su adaptación e integración a la Institución.

INDUCCION GENERAL

Art. 46. Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, brindar la Inducción General a los nuevos servidores públicos, el día de su ingreso a la Institución y para ello debe hacer uso del Manual de Bienvenida.

INDUCCION ESPECÍFICA

Art. 47. La Inducción Específica para el nuevo servidor público es responsabilidad de la Jefatura Inmediata, la cual debe comprender: Información sobre la estructura organizativa del área, naturaleza del puesto, descripción de funciones y entrega de las mismas en forma

escrita, comunicación de normas y procedimientos propios del servicio, recorrido por las instalaciones, presentación a los compañeros de trabajo.

CAPITULO III

REGISTRO LABORAL DE EMPLEADOS

REGISTRO LABORAL

Art. 48. El Ministerio, debe mantener actualizada la Tarjeta de Registro Individual y el Expediente Personal de cada servidor público, a fin de contar con información secuencial, confiable, verificable y actualizada de su historial laboral y personal.

TARJETA DE REGISTRO

Art. 49. La Tarjeta de Registro Individual debe contener las acciones de personal que inciden en el salario y tiempo de servicio, desde que el servidor público es nombrado en la Institución hasta que deja de laborar en ella.

En caso que el servidor público haya laborado en más de un establecimiento del Ministerio, el último establecimiento que lo recibe, debe solicitar a los establecimientos respectivos, copia de la Tarjeta de Registro Individual a fin de consolidar la información.

EXPEDIENTE PERSONAL

Art. 50. El Expediente Personal debe contener la información individual de cada servidor público, desde que es nombrado en la Institución hasta que deja de laborar en ella, éstos deben ser foliados desde su inicio en forma cronológica, con numeración ascendente.

En caso que personal médico y paramédico se nombre en diferentes dependencias, debe foliarse con numeración ascendente, a partir de la fecha de su ingreso a cada establecimiento.

ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Art. 51. El expediente debe mantenerse actualizado con los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño, evaluación y desarrollo del servidor público dentro de la Institución. La actualización debe realizarse por lo menos una vez al año.

EXPEDIENTE DEL PERSONAL TRASLADADO

Art. 52. En caso de traslado de un servidor público en carácter temporal a otro establecimiento del Ministerio, el Expediente Personal original debe mantenerse en el establecimiento donde se encuentre nombrado ó contratado. Toda acción que se genere posteriormente al traslado, debe ser enviada en original al establecimiento donde esté nombrado, para su archivo.

Cuando el traslado es de carácter permanente con la respectiva plaza, el Expediente Personal original debe remitirse al establecimiento que lo recibe, continuando con el foliado correlativo; el establecimiento que traslada debe dejar una copia que se archivará como cesado.

ARCHIVO Y RESGUARDO

Art. 53. La Jefatura de Recursos Humanos es responsable del resguardo del registro laboral y Expediente Personal el cual debe archivar en orden alfabético tanto para el personal activo como para el cesado.

Las diferentes Jefaturas de Recursos Humanos tendrán la facultad para certificar administrativamente cualquier documento que tengan bajo su custodia y que sea solicitado por autoridad competente.

CAPITULO IV

CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS

CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 54. El Ministerio, en cada uno de sus diferentes establecimientos, deberá contar con un sistema de control de asistencia, que permita registrar y verificar la puntualidad y asistencia del personal, en su lugar de trabajo y que ofrezca seguridad para el resguardo y verificación posterior de la información.

El sistema de control de asistencia puede ser implementado en forma manual o automatizada, de acuerdo a la disponibilidad financiera del Ministerio y sus establecimientos.

Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos administrar el sistema de control de asistencia.

Art. 55. El registro del control de asistencia debe efectuarse en forma independiente por cada servidor público. En el caso de un servidor público nombrado ó contratado en más de una plaza, en una misma dependencia, el registro debe llevarse en cada una de las plazas.

OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO DE LA ASISTENCIA

Art. 56. Todo servidor público del Ministerio, debe asistir con puntualidad a su trabajo y registrar en forma personal su asistencia, quedando estrictamente prohibido registrar la asistencia de otra persona.

El servidor público que incumpla con lo anterior, será sujeto de sanción por falta en el servicio, de acuerdo a lo estipulado por la ley.

CONTROL DE ASISTENCIA ESPECÍFICO

Art. 57. El Titular del Ministerio, Director Regional de Salud o Director de Hospital Nacional deberán implementar un control de asistencia específico, para las dependencias bajo su dirección y para aquellos servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones, no les es posible presentarse a registrar su asistencia, por inaccesibilidad o distancia de su Sede.

RESPONSABILIDAD

Art. 58. Es responsabilidad de cada Jefatura controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo, asimismo de velar que éste se dedique a sus labores en las audiencias señaladas, de conformidad a lo establecido en el Art. 84 de la Disposiciones Generales de Presupuesto.

PROHIBICION

Art. 59. El tiempo de llegada tardía o anticipada no faculta al Jefe Inmediato, para modificar el horario de trabajo a conveniencia del servidor público bajo su responsabilidad. También se prohíbe auto concederse o conceder las llegadas tardías del personal, como permisos por asuntos personales.

Los permisos a que se refiere el inciso anterior, no tendrán validez, aunque sean firmados por el jefe respectivo.

FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 60. Cuando un servidor público no registre la hora de entrada o salida a sus labores por actos involuntarios, debe reportarlo a la jefatura inmediata; quien podrá justificar únicamente el tiempo que le conste que el empleado ha realizado sus obligaciones diarias. La justificación la hará en forma escrita y cuando fuere posible será acompañada de la documentación de respaldo correspondiente.

La jefatura inmediata puede justificar una falta de registro del servidor público en el mes, su reincidencia se tomará como inasistencia injustificada, la cual debe informar oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos, para que se proceda según la Ley.

Todo servidor público tendrá la obligación de informar por si o por interpósita persona a su jefe inmediato, toda ausencia a sus labores, dentro de las siguientes veinticuatro horas, para lo cual puede utilizar cualquier medio que tenga a su alcance a fin de evitar descuentos en el pago de su salario.

INASISTENCIA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Art. 61. El Titular del Ramo ó Director de alguno de los establecimientos del Ministerio, podrá resolver internamente por medio de una resolución administrativa, toda inasistencia o llegada tardía del personal, ocurrida por consecuencia de casos fortuitos o de fuerza mayor, de tal naturaleza que sus efectos sean de conocimiento público.

PROGRAMACIÓN DE HORARIO DE TRABAJO Y CAMBIO DE TURNO

PROGRAMACION

Art. 62. La Jefatura Inmediata debe elaborar mensualmente la programación de horario de trabajo, para el servidor público que labora bajo la modalidad de turnos rotativos, en horarios diurno o nocturno, a fin de que el personal sea rotado equitativamente, cuantificando el número de horas laborales en el mes y programando los días libres correspondientes, entendiéndose éstos como los asuetos remunerados y vacaciones.

La programación de horario de trabajo debe presentarse a la Jefatura de Recursos Humanos, en los últimos 3 días hábiles de cada mes, a fin de efectuar su registro oportuno en el sistema de control de asistencia.

CAMBIOS EN LA PROGRAMACIÓN

Art. 63. La Jefatura Inmediata debe reportar oportunamente en forma escrita, a la Jefatura de Recursos Humanos, todo cambio realizado en la programación de horario de trabajo mensual, dentro de un plazo de dos días posteriores al evento que ocasione el cambio, para que sea considerado en el sistema de control de asistencia, a fin de evitar descuentos indebidos.

CAMBIO DE TURNO

Art. 64. El Jefe Inmediato puede autorizar cambio de turno cuando un servidor público lo solicite, siempre que sea por causa justificada, lo cual debe comprobarse mediante documentación si fuere posible, sin exceder de dos en el mes.

Todo cambio de turno sin autorización del Jefe Inmediato se considera ausencia injustificada y se procederá de conformidad a la Ley.

PROHIBICION

Art. 65. El servidor público no debe ofrecer o exigir pago por la realización de cambio de turnos. De incumplir con lo anterior, será sujeto de sanción de acuerdo a lo estipulado por la ley.

CAPITULO V

LICENCIAS DE PERSONAL

LICENCIAS

Art. 66. Toda licencia formal y no formal con goce o sin goce de sueldo, debe tramitarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuesto e Instructivo 5063 emitido por el Ministerio de Hacienda.

LICENCIA FORMAL

Art. 67. Es toda licencia solicitada por un período mayor a cinco días, la cual debe formalizarse por medio de Acuerdo ó Resolución según el caso.

LICENCIA NO FORMAL

Art. 68. Es toda licencia solicitada por un periodo no mayor a cinco días, la cual debe tramitarse por medio de talonario, con la autorización del Jefe Inmediato.

TIEMPO DE LA LICENCIA

Art. 69. El cálculo del tiempo de una licencia, debe efectuarse considerando que un día de licencia es equivalente a una jornada laboral diaria de ocho horas; en el caso del personal contratado o nombrado por horas, será equivalente a una jornada laboral, de acuerdo al número de horas que se establece en su contrato o nombramiento.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

CERTIFICACION MÉDICA

Art. 70. Todo servidor público que goce de licencia por enfermedad mayor de tres días, con goce ó sin goce de sueldo, debe presentar oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos, la certificación médica extendida por el ISSS, en un período no mayor a las 24 horas siguientes de haberle sido otorgada.

CASO ESPECIAL

Art. 71. Cuando a un servidor público le sean extendidas dos o más incapacidades consecutivas que sumen más de cinco días, aunque se trate de diagnósticos diferentes; la Jefatura de Recursos Humanos realizará el trámite correspondiente en una sola acción, a través del Acuerdo o Resolución respectiva.

En el caso de los servidores públicos nombrados o contratados en más de una plaza, la acción debe efectuarse en forma independiente por cada plaza.

Cuando la incapacidad sea prescrita por un médico particular por mas de tres días, el servidor público, debe solicitar ante el ISSS, la homologación de la misma, a fin de que le sea extendida una certificación médica por esa Institución, la cual debe presentar a la Jefatura de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

CONSULTAS Y TRATAMIENTOS

Art. 72. La Jefatura de Recursos Humanos debe contabilizar como licencia no formal por motivo de enfermedad, los permisos solicitados por los servidores públicos para efectos de: Asistir a consulta por enfermedad, recibir tratamiento específico ó efectuar retiro de medicina; el tiempo solicitado debe considerarse en los quince días que establece la Ley por este concepto.

ENFERMEDAD PROLONGADA

Art. 73. Toda licencia por enfermedad sin goce de sueldo, que exceda de seis meses y que no pase de un año, debe concederse por el tiempo que establecen las certificaciones médicas emitidas por el ISSS. Para su formalización la Jefatura de Recursos Humanos debe elaborar el acuerdo correspondiente.

LICENCIA POR ENFERMEDAD O DUELO DE PARIENTE CERCANO

Art. 74. Todo servidor público que solicite licencia con goce de sueldo por enfermedad grave de pariente, debe presentar a la Jefatura de Recursos Humanos la certificación médica que especifique la gravedad de la enfermedad y la necesidad de cuidado del pariente.

En caso de fallecimiento de los parientes a los que se refiere la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, debe concederse la licencia a partir de la fecha del

deceso, establecida en la certificación de la partida de defunción, en el caso que el servidor público solicita la licencia durante la jornada laboral; y, si el deceso acontece en día de asueto o en periodo de vacaciones, la licencia se concederá desde el primer día hábil siguiente a la fecha del fallecimiento.

DICTAMEN DE INVALIDEZ TEMPORAL

Art. 75. A todo servidor público calificado o declarado con Dictamen de Invalidez por la Comisión Calificadora de Invalidez, debe concedérsele licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que establece el dictamen y tramitarse siguiendo en lo general, las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad sin goce de sueldo. Para su formalización debe elaborarse el Acuerdo correspondiente.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Art. 76. Toda empleada puede gozar de licencia con goce de sueldo por maternidad, bajo dos modalidades:

- a) Un mes antes de la fecha presunta de parto y dos meses después del parto. Este caso procede a solicitud de la empleada, debiendo adjuntar la Carta de doce semanas extendida por el ISSS (Descanso pre y post natal).
- b) Noventa días a partir de la fecha reflejada en la incapacidad extendida por el ISSS.

CASO ESPECIAL DE LICENCIA

Art. 77. En el caso de una Estudiante en Servicio Social, Practicante Interno ó Médico Residente, en calidad de empleada, que por motivo de los planes de estudio, no desee hacer uso de la totalidad de los 90 días a que tiene derecho, en concepto de licencia por maternidad establecidos por Ley, debe expresar tal decisión por escrito, a la máxima

autoridad del establecimiento, especificando el tiempo que gozará de licencia y además que exime de toda responsabilidad al Ministerio.

LICENCIA POR MOTIVO PERSONAL

Art. 78. Toda licencia sin goce de sueldo mayor a cinco días por motivo personal, debe solicitarse por lo menos con ocho días hábiles de anticipación.

Para efecto del control en el registro, el tiempo solicitado en la licencia debe contabilizarse en base a días calendario.

LICENCIA POR MOTIVO DE BECA POR ESTUDIO EN EL EXTRANJERO

Art. 79. Podrá concederse Licencia sin goce de sueldo por beca para realizar estudios en el extranjero, cuando lo solicite expresamente las condiciones de la beca o el servidor público beneficiado con la beca, y además se cuente con el visto bueno del Director de la

dependencia donde labore y la autorización de quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

LICENCIA POR MOTIVO DE ESTUDIOS

Art. 80. Podrá concederse licencia hasta por dos horas diarias para realizar estudios superiores, al servidor público que lo solicite. Dicha licencia deberá tramitarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 85 Inciso N° 2 de las Disposiciones Generales de Presupuesto y Art. 4 de la Ley de Educación Superior. La licencia comprenderá las clases teóricas y prácticas que sean parte del proceso de formación.

Toda licencia por estudio deberá formalizarse por medio de Resolución Administrativa.

REQUISITOS DEL PERMISO POR ESTUDIO

Art. 81. A toda solicitud de permiso para efectos de estudios debe anexársele constancia de matrícula, inscripción de materias, horarios y constancia de resultado de notas del último ciclo de estudios realizados.

El tiempo para estudiar no debe exceder en ningún caso de dos horas diarias incluyendo el tiempo necesario para el traslado a la Institución Educativa.

MODIFICACION DE HORARIO DE ESTUDIO

Art. 82. En caso de modificación de horario del plan de estudios, es responsabilidad de todo servidor público, informar oportunamente, a través de la Jefatura Inmediata respectiva a la Jefatura de Recursos Humanos, para efectuar las modificaciones pertinentes a la licencia concedida.

ESTUDIOS DE DIPLOMADO, POST GRADO Y MAESTRIA

Art. 83. El Titular del Ramo puede conceder permiso para realizar estudios de Diplomado, Post grado y Maestría al servidor público que lo solicite, procurando que sea afín a su área de desempeño.

El permiso con goce de sueldo debe concederse en concepto de misión oficial por un máximo de cuatro días al mes, distribuidos de forma que no afecte el servicio.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR TRABAJO EXTRAORDINARIO

Art. 84. Todo servidor público tiene derecho a que se le conceda licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada de trabajo, previamente solicitado y autorizado por el Jefe Inmediato.

Toda licencia mayor de cinco días debe formalizarse a través de una resolución administrativa y en ningún caso deberá exceder de quince días hábiles.

El tiempo acumulado en concepto de licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada, será equivalente al tiempo extra laborado.

Podrá concederse en el mes de enero, licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario durante el mes de Diciembre del año anterior.

OBLIGACION DE INFORMAR

Art. 85. El Jefe Inmediato es responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, un informe mensual del tiempo de trabajo en jornada extraordinaria del personal a su cargo, para el debido registro en el sistema de control de asistencia.

PROHIBICIONES

Art. 86. Toda capacitación recibida por el servidor público, fuera de su jornada laboral no podrá concederse como licencia con goce de sueldo por tiempo de trabajo extraordinario.

Las capacitaciones en días no hábiles, únicamente podrán programarse en casos debidamente justificados.

La licencia por tiempo compensatorio de trabajo extraordinario, no puede concederse anticipadamente.

CONTROL DE REGISTRO

Art. 87. El control de las licencias de todo servidor público nombrado o contratado en más de una plaza, debe efectuarse en forma independiente en cada una las plazas.

CAPITULO VI

ASUETOS Y VACACIONES

ASUETOS Y VACACIONES

Art. 88. Los asuetos y vacaciones a que tiene derecho todo servidor público del Ministerio, deben concederse según lo descrito en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

VACACIONES

Art. 89. Todo servidor público del Ministerio que labora por sistema de turnos, tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas, según lo establecido en el Artículo 1 Inciso 2 y Artículos 3 y 4 de la Ley antes mencionada, según se detalla:

a) Un período de vacación de 15 días calendario en el año, programado de acuerdo a las necesidades del Servicio de cada Institución, que excepcionalmente a solicitud del servidor público y con el visto bueno del Jefe Inmediato, autorizado por la máxima autoridad del

establecimiento, podrá ser otorgado de forma parcial en dos períodos. El servidor público puede gozar de vacaciones anuales, siempre que haya cumplido un año de estar laborando en el sistema de turno; cumplido dicho período, el Jefe Inmediato debe programarle los 15 días de vacaciones, en un período no mayor a seis meses.

b) Las vacaciones anuales no podrán programarse, para iniciar en días de asueto.

c) Un día durante el período de Semana Santa, que podrá ser cualquier día de esa semana.

d) Un período de seis días, del 1 al 6 de agosto, por motivo de las fiestas patronales de San Salvador, los cuales pueden ser concedidos en forma fraccionada en esa semana, o en otra fecha de acuerdo a las necesidades en el servicio de cada establecimiento.

Los servidores públicos que laboran bajo el sistema de turnos fuera del municipio de San Salvador tienen derecho a un período de seis días por motivo de fiestas patronales, descritos así: 5 y 6 de agosto, por motivo de las fiestas patronales de San Salvador y 4 días por motivo de las fiestas patronales del municipio en el cual se encuentre el establecimiento, los cuales pueden ser concedidos en forma fraccionada en esa semana, o en otra fecha de acuerdo a las necesidades en el servicio de cada establecimiento.

e) Los días 25 de Diciembre y 1 de Enero, que pueden ser concedidos en diferente fecha, de acuerdo a la necesidad del servicio.

COINCIDENCIA DE ASUETOS Y VACACIONES

Art. 90. Cuando coincidan dos asuetos o un día de asueto y un día de vacación en la misma fecha, sólo se podrá gozar uno de ellos. Lo anterior debe considerarse para la elaboración de los planes de trabajo mensuales.

CAPITULO VII

REMUNERACIONES

DEL PAGO

Art. 91. La remuneración que devengan los servidores públicos debe efectuarse de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

El pago de remuneraciones debe efectuarse mensualmente, a través de las Tesorerías o Pagadurías respectivas y en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda, ya sea mediante cheque o abono a cuenta.

DE LA PLANILLA

Art. 92. La elaboración de planillas de remuneraciones, debe realizarse en el Sistema de Información de Recursos Humanos implementado por el Ministerio de Hacienda.

Para ingresar a un servidor público en la planilla, debe contarse con el documento que formalice el nombramiento o contratación y con la documentación personal del empleado.

VALIDACIÓN Y FIRMA DE LA PLANILLA

Art. 93. La planilla de remuneraciones, debe ser revisada y validada por la Unidad Financiera Institucional, de cada establecimiento.

La planilla de remuneraciones, debe ser firmada por la Jefatura de Recursos Humanos como responsable de elaboración de la misma y el pagador ó tesorero según sea el caso, como responsable del pago de las cantidades establecidas en la planilla.

DESCUENTOS

Art. 94. Los descuentos que deben deducirse al salario del servidor público son: Los descuentos de ley, descuentos ordenados por autoridad competente (Jueces de la Republica), sanciones disciplinarias tales como, llegadas tardías, salidas anticipadas, suspensiones disciplinarias, inasistencias injustificadas, así como las órdenes de descuento con autorización expresa del empleado, enmarcadas en los términos establecidos en las

leyes. En el caso de préstamos hipotecarios, la orden de descuento no podrá sobrepasar el treinta por ciento del sueldo del servidor público.

RESPONSABILIDAD DE REMITIR DESCUENTOS

Art. 95. La Unidad Financiera Institucional, es responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos el primer día hábil de cada mes, las órdenes de descuentos con los cálculos respectivos, debidamente autorizadas para ser aplicadas en planilla, incluyendo una copia de la programación de las fechas de pago y de requerimiento de fondos.

En caso de no remitirse las órdenes de descuento oportunamente responderá en su carácter personal, el servidor público que hubiere incumplido con tal obligación.

El cálculo de los descuentos a los servidores públicos nombrados o contratados en más de una plaza, puede realizarse aplicando todo el descuento a la plaza de mayor salario ó aplicarlo proporcionalmente en forma independiente por cada plaza, sin excederse del monto establecido legalmente.

RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO

Art. 96. El Jefe Inmediato será responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, un informe de los movimientos de personal, llegadas tardías, salidas anticipadas, sanciones disciplinarias, inasistencias injustificadas, correspondientes al mes anterior, que afectan la planilla; éstos deben enviarse, si fuere el caso, debidamente autorizados, a más tardar los primeros cinco días hábiles de cada mes.

En el caso de llegadas tardías, salidas anticipadas, inasistencias injustificadas, si el Jefe Inmediato, no justifica las faltas o no autoriza el descuento, en el término de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la oficina de Recursos Humanos respectiva, aplicará el descuento correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

Art. 97. Es responsabilidad de cada servidor público, informar y presentar en el término de dos días hábiles, a su jefe inmediato la documentación necesaria para el trámite de incapacidad por enfermedad, con o sin goce de sueldo, a fin de evitar la aplicación de descuentos en planillas por presentación extemporánea de dichos documentos.

COMPENSACION ADICIONAL EN EFECTIVO (AGUINALDO)

Art. 98. El pago de la compensación adicional en efectivo a los servidores públicos del Ministerio, debe efectuarse de acuerdo a la normativa legal vigente.

A todo servidor público que comparte una plaza, debe asignársele el pago de la compensación adicional en efectivo, de forma proporcional al número de horas diarias laborales, sin exceder el límite legal establecido.

NOMBRAMIENTO O CONTRATACION EN MAS DE UNA PLAZA

Art. 99. Todo servidor público nombrado ó contratado en más de una plaza, por lo que devengue más de un sueldo, debe percibir solamente una compensación adicional en efectivo (aguinaldo), otorgada en el empleo de mayor salario.

Es responsabilidad del servidor público del Ministerio, que labore en otra Institución de Gobierno, informar por escrito a través de su Jefatura Inmediata a la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, la Institución donde solicitará cobrar su compensación adicional en efectivo (aguinaldo).

REQUISITO PARA EL PAGO DE LA COMPENSACION ADICIONAL EN EFECTIVO

Art. 100. Para tener derecho al pago de la compensación adicional en efectivo, además de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley correspondiente, los servidores públicos no

deberán haber acumulado mas de tres días, en concepto de licencia sin goce de sueldo por asuntos personales, en el mes de diciembre.

CAPITULO VIII

APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVO SALARIAL

AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 101. El incentivo salarial por mérito personal y antigüedad, debe aplicarse a los servidores públicos del Ministerio, de conformidad a lo regulado en la Ley de Creación del Escalafón.

ANTIGÜEDAD

Art. 102. Todo servidor público que tenga más de cinco años de trabajo ininterrumpido en el Ministerio ó en sus establecimientos, tiene derecho a pago de incentivo salarial por concepto de antigüedad. El cálculo del incentivo salarial por este concepto debe realizarse en cada una de las plazas en las que se encuentre o fuere nombrado ó contratado.

DE LA APLICACIÓN

Art. 103. El pago de incentivo salarial en concepto de antigüedad, debe hacerse efectivo a partir del período fiscal siguiente, en el que el servidor público cumpla 5 años de trabajo ininterrumpido en el Ministerio o en sus establecimientos.

Se exceptúa de lo anterior a todo servidor público que cumpla cinco años de servicio ininterrumpido, el primer día hábil del mes de enero, en tal caso se hará efectivo el pago del incentivo salarial en ese mismo año.

En el caso que el servidor público obtuviere en su evaluación del desempeño un resultado Insatisfactorio, tiene derecho únicamente a pago de incentivo por concepto de antigüedad.

Para efectuar el cálculo del porcentaje de antigüedad, no deben considerarse como interrupciones, las licencias sin goce de sueldo que consten en el registro individual, que le hayan sido concedidas al servidor público.

CASO ESPECIAL

Art. 104. Debe ser considerado para efectos de pago en concepto de porcentaje de antigüedad, el tiempo laborado por todo servidor público que estuvo desempeñando un cargo en carácter Ad-honores, Internado Rotatorio, Servicio Social y que no presenta interrupciones en su servicio, siempre que se cuente con documentos probatorios de la asignación de cargo.

MERITO PERSONAL

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Art.105. El Sistema de Evaluación del Desempeño establecido por el Ministerio de Salud, en el cual se basa la aplicación del Sistema de Incentivos por Mérito Personal, debe realizarse por medio de instrumentos técnicos que permitan medir el cumplimiento de los deberes y obligaciones asignados a cada servidor público.

DEL PAGO

Art.106. Todo servidor público en el Ministerio, tiene derecho al pago de incentivo salarial por concepto de mérito personal, de acuerdo al resultado obtenido en su evaluación al desempeño, siempre que se le hayan efectuado dos evaluaciones semestrales, en un mismo año, independientemente del tiempo de antigüedad.

CASOS ESPECIALES

Art.107. Para efectos del cálculo de la compensación salarial debe evaluarse al servidor público en cada una de las plazas en las que se encuentra nombrado ó contratado, aunque las plazas pertenezcan a la misma actividad y al mismo establecimiento de salud. A cada plaza debe aplicarse el porcentaje de la evaluación al desempeño correspondiente.

En caso de una plaza compartida por dos o más servidores públicos, debe evaluarse a cada uno y aplicar el cálculo de la compensación al salario correspondiente, de acuerdo al porcentaje obtenido en la evaluación.

PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Art.108. Todo servidor público que ingresa a la Institución, tiene derecho a que se le efectúe pago en concepto de evaluación al desempeño, siempre que se le hayan elaborado dos evaluaciones en el año y para ello tener un mínimo de permanencia de 9 meses, contados a partir del primer día del mes de abril del año en evaluación, considerándose un período mínimo de observación de 3 meses laborados.

Este mismo criterio de observación de 3 meses laborados, debe aplicarse en el caso de los servidores públicos que no han laborado por motivo de licencia por enfermedad y se reincorporen a sus labores habituales en el mismo semestre sujeto a evaluación.

Lo anterior se aplica a los casos de traslados, permutas o renunciaciones de un cargo para pasar a otro dentro del Ministerio y reingresos.

CASOS ESPECIALES

Art.109. Para el caso de un servidor público que por motivos de licencia por enfermedad sólo cuente con una evaluación al desempeño, se considerará el resultado de la evaluación

existente, para obtener el promedio correspondiente. Si el servidor público, por motivo de enfermedad prolongada durante ese año, no tiene ninguna evaluación, se le aplicará el porcentaje correspondiente al año anterior.

En caso de que el servidor público se encuentre cumpliendo Misión Oficial por gozar de beca fuera del país, debe tomarse como tiempo efectivo la duración de la misma, por tanto, le corresponde el pago de incentivo salarial por concepto de evaluación al desempeño. Para tal efecto debe considerarse el resultado de la evaluación al desempeño efectuada por la Institución donde realiza la beca o en su defecto por el jefe inmediato del servidor público.

PROMEDIO DE LAS EVALUACIONES

Art. 110. Cuando el promedio de las dos evaluaciones semestrales de como resultado, cantidades con fracción de 0.5, ésta debe aproximarse al número siguiente y si el resultado es igual a 2.5, debe aproximarse a 3.

PROMOCION

Art. 111. El salario individual de todo servidor público que es promovido durante el ejercicio fiscal, debe quedar conformado por el monto acumulado de su escalafón de años anteriores

sumado al salario básico de la plaza a ocupar, aplicándole el porcentaje promedio de las evaluaciones efectuadas en el período anterior.

DESCENSO

Art. 112. En el caso de un descenso por haberse nombrado al empleado en una plaza de menor remuneración, ocurrido en el ejercicio fiscal vigente, debe aplicarse el porcentaje de evaluación de los períodos anteriores, al salario básico de la plaza a ocupar con el fin de establecer el salario individual, cuyo resultado no podrá ser mayor al valor del salario máximo de la plaza a ocupar.

INCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LA EVALUACION

Art. 113. Todo servidor público que no esté de acuerdo en firmar su evaluación al desempeño, por presentar inconformidad con el resultado, puede solicitar entrevista con el jefe inmediato superior de quien le evaluó, pudiendo este último confirmar o modificar dicha evaluación, previo análisis del caso y tomando en consideración la versión de cada una de las partes involucradas y la documentación con que se cuente.

En caso que se mantenga la inconformidad por parte del evaluado, éste puede dirigirse ante la Comisión Administrativa correspondiente como última instancia para la solución del problema planteado. Todo lo actuado será remitido a la Jefatura de Recursos Humanos para

la gestión que corresponda realizar y para su archivo en el expediente personal. Este proceso lo deberá solicitar por escrito el servidor inconforme con su evaluación.

EXCLUSION DEL PAGO DE INCENTIVO SALARIAL

Art. 114. Los Practicantes Internos de Medicina, el personal que se encuentra ejerciendo su Servicio Social en alguna de las carreras de la salud y el personal nombrado en carácter interino, no tienen derecho al pago de incentivo salarial, debido a que se consideran personal de tipo transitorio en la Institución.

Se exceptúan de esta norma aquellos casos en los que el recurso hubiere estado nombrado en el año inmediato anterior, en calidad de empleado y que se hubiere visto en la obligación de ejercer su servicio social.

CAPÍTULO IX

ADQUISICIÓN DE FIANZAS Y DECLARACION JURADA DEL ESTADO DEL PATRIMONIO

RESPONSABILIDAD

Art. 115. La Unidad de Administración de Recursos Humanos en el Nivel Central y la Jefaturas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos del Ministerio, serán los responsables de gestionar en coordinación con la UACI, la compra de fianzas para el servidor público que maneja, recepciona, controla, custodia o invierte fondos públicos y que está obligado a rendir fianza de acuerdo a lo establecido en la Ley.

RESGUARDO DE LA POLIZA COLECTIVA

Art. 116. Las Jefaturas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos del Ministerio, serán responsables de resguardar la póliza colectiva, emitida por la empresa Afianzadora, la cual contendrá las condiciones generales y especiales aplicables a las fianzas emitidas a favor del Ministerio y sus servidores; además resguardarán los certificados individuales, anexando la copia correspondiente, al expediente personal de cada servidor público afianzado.

ACUERDO DE RENDIMIENTO DE FIANZA

Art. 117. Las Jefaturas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos del Ministerio, serán responsables de elaborar cada año el acuerdo de rendimiento de fianza, de todos los servidores públicos afianzados, el cual debe ser firmado por la máxima autoridad del establecimiento.

DECLARACION JURADA DEL ESTADO DEL PATRIMONIO

RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA

Art. 118. La Jefatura de Recursos Humanos de cada establecimiento, es responsable de remitir a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo a lo establecido en la Ley respectiva, el listado de los servidores públicos que manejan o invierten fondos públicos y que están obligados a rendir declaración jurada del estado de su patrimonio, ya sea por asignación de nuevas funciones, por ser de nuevo ingreso ó haber finalizado su relación laboral con la Institución.

Además será responsable de brindar orientación al servidor público, para que efectúe personalmente los trámites correspondientes, ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

Art. 119. Es responsabilidad de todo servidor público que está obligado a rendir declaración jurada del estado de su patrimonio, remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, el comprobante de haber realizado el trámite correspondiente ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

CAPÍTULO X

SISTEMA INFORMATICO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA

Art. 120. La Jefatura de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos del Ministerio serán responsables de mantener información actualizada, y oportuna en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), necesaria para el apoyo de los procesos técnicos y administrativos de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD DEL TECNICO

Art.121. El Técnico responsable del SIRHI, debe generar información cumpliendo con los estándares de calidad y controles establecidos por la Institución, así también salvaguardar la información contenida en el sistema.

INVENTARIO DE PERSONAL.

Art. 122. La Jefatura de Recursos Humanos de cada establecimiento, debe mantener un inventario, sistematizado y actualizado del personal, que permita contar con información oportuna, confiable y veraz.

CAPÍTULO XI

CONFORMACION DE LIBRO DE ACUERDOS

COFORMACION DE LIBRO DE ACUERDOS

Art. 123. Las Jefaturas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos del Ministerio conformarán un libro de acuerdos de nombramiento, licencias, traslados, renuncias, refrenda y otras acciones del personal.

CONTENIDO

Art. 124. Los libros de acuerdos contendrán una razón de apertura y otra de cierre, en las que se especificará el nombre de la dependencia, número de hojas, el lugar y la fecha. Al pie de la razón de apertura y cierre firmará quien desempeñe el cargo de Titular del Viceministerio de Servicios de Salud, a fin de dar fe de la firma de los funcionarios firmantes, pero el contenido de dichos acuerdos, en cuanto a la legalidad y validez es de absoluta responsabilidad de los funcionarios que los hubieren emitido.

RÚBRICA

Art. 125. Los acuerdos serán rubricados al pie de cada página por el Director del Establecimiento que los hubiere emitido, en los casos que lo anterior resultare imposible, se hará constar tal situación por medio de una nota justificativa, emitida por la oficina de Recursos Humanos, que se anexará al final de todos los acuerdos emitidos por dicho funcionario.

CAPITULO XII

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DESARROLLO

Art.126. El desarrollo de los recursos humanos en el Ministerio, debe establecerse como un proceso progresivo y permanente de renovación individual, científico-técnica, conductual y gerencial centrándose en un enfoque de competencias laborales, a fin de fortalecer la calidad en la prestación de los servicios de salud a la población.

RESPONSABILIDAD

Art.127. La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Unidad de Formación y Capacitación, es la responsable de garantizar procesos de capacitación y desarrollo profesional en forma equitativa y permanente, de los recursos humanos en salud de las diferentes dependencias.

Procesos que serán coordinados a través de las unidades de formación de los hospitales y de las unidades de capacitación de las Regiones de Salud.

Estos procesos tendrán como base las necesidades institucionales e individuales de dichos recursos.

La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, es responsable de diseñar, proponer y ejecutar las políticas para el desarrollo de los recursos humanos en salud del Ministerio, en el contexto de un modelo de desarrollo de recursos humanos en salud, basados en competencias, a fin de promover dos ejes principales: El desarrollo del talento humano científico-técnico-conductual y el desarrollo organizacional.

Corresponde a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio elaborar las estrategias de desarrollo, así como las normas y procedimientos para su implementación, evaluación y seguimiento, en coordinación con las jefaturas de los diferentes niveles organizativos del Ministerio.

PLANES DE ACCIONES DE DESARROLLO

Art. 128. Los Planes de Acción de Desarrollo de los Recursos Humanos, se debe basar en las necesidades de desarrollo del personal, en los problemas de salud de los

diferentes establecimientos, en las necesidades institucionales y en los avances científico-técnicos.

FORMACION Y CAPACITACION

Art. 129. La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Formación y Capacitación, es la responsable de garantizar el desarrollo profesional de los Recursos Humanos en Salud, de forma permanente, con equidad de oportunidades, mediante la elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de los Planes de formación y capacitación.

Para el desarrollo de los Planes de Formación y Capacitación puede gestionarse el financiamiento con Organismos Internacionales, Gobiernos de otros países, Instituciones Públicas y Privadas, Universidades, ONG'S, Empresas consultoras y otros.

La ejecución de los procesos de formación y capacitación deben coordinarse a través de las Unidades de formación de los Hospitales y de las Unidades de Capacitación de las Regiones de Salud, dichos procesos deben tener como base la necesidad institucional e individual de los recursos humanos.

CARTA COMPROMISO

Art. 130. Todo servidor público que participe en eventos de formación y capacitación cuya duración sea de 40 horas o más, debe firmar carta compromiso, en la cual se considere la asistencia, permanencia y reproducción de los nuevos conocimientos; en

caso de no cumplir con lo establecido debe autorizar al Ministerio para que descuenta de su salario el costo del evento, excepto situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentados.

COMPROMISO DEL BENEFICIADO

Art. 131. Todo servidor público que reciba formación profesional o capacitación cuyo costo sea superior a los mil dólares, financiada con fondos de la Institución u otros, está obligado a prestar sus servicios por un período igual al tiempo que dure la capacitación recibida y dar cumplimiento a lo establecido en la Carta Compromiso.

BECAS

Art. 132. Todo servidor público del Ministerio, tendrá oportunidad de optar a beca de estudio de grado o post grado, nacionales e internacionales; para el proceso de selección debe tomarse como base los procedimientos establecidos para el programa de becas.

SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PERSONAL BENEFICIADO

Art. 133. La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Unidad de Formación y Capacitación de Recursos Humanos, debe implementar un proceso de evaluación y seguimiento al personal beneficiado con los programas de formación y capacitación, a fin de medir el impacto de las mismas, en la productividad y en la calidad de la prestación de los servicios de salud.

CAPÍTULO XIII

PRESTACIONES LABORALES Y SOCIALES

PRESTACIONES ADICIONALES

Art. 134. El Ministerio y sus establecimientos, podrán conceder de acuerdo a su disponibilidad financiera, prestaciones adicionales a las reguladas en la Legislación correspondiente, en beneficio del personal, tales como: Residencia médica, dotación de telas ó de uniformes confeccionados, servicio de guardería, clínica médica, servicio de cafetería entre otros.

UNIFORMES Y TELAS

COMPRA

Art. 135. La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Unidad de Gestión del Trabajo, deberá gestionar la compra de telas ó uniformes confeccionados para el

siguiente personal: Motoristas, enfermeras, secretarias, personal de servicio de apoyo y a otros que a juicio de la autoridad y la disponibilidad financiera del establecimiento considere pertinente.

ESPECIFICACIONES

Art. 136. La Unidad de Gestión del Trabajo, de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos del Nivel Central, es responsable de conformar una Comisión con personal del Nivel Central, Regional y de Hospitales Nacionales, para determinar las especificaciones del

color y diseño de los uniformes ó telas, o de acuerdo a como lo determine la autoridad competente.

RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO DE COMPRA

Art. 137. La Jefatura de Recursos Humanos de cada establecimiento es responsable de realizar las acciones tendientes a consolidar las necesidades de compra de telas ó uniformes confeccionados y de participar en el proceso de compra y distribución de los mismos.

RECEPCION DE UNIFORMES Y TELAS

Art. 138. La Jefatura de Recursos Humanos de cada establecimiento, debe realizar la recepción de los uniformes confeccionados ó telas, en coordinación con los Guardalmacenes respectivos. Será responsabilidad de estos últimos efectuar la entrega, a los servidores públicos beneficiados con esta prestación, dejando constancia por escrito de la recepción por parte de los beneficiados.

OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL UNIFORME

Art. 139. El uso del uniforme establecido, es de carácter obligatorio para los servidores públicos beneficiados con esta prestación, siendo el Jefe Inmediato el responsable de velar por el cumplimiento de la presente disposición.

SUBSIDIOS FUNERALES

Art.140. En caso de fallecimiento de un servidor público del Ministerio, el subsidio para funerales se proporcionará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 109 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

SEGURO COLECTIVO DE VIDA

Art. 141. Los servidores públicos del Ministerio tendrán derecho a un Seguro Colectivo de Vida, que el Estado pagará a sus beneficiarios, en caso de su fallecimiento, de conformidad a lo establecido en el Art. 110 de las Disposiciones Generales del Presupuesto y el procedimiento emitido por el Ministerio de Hacienda para tal efecto.

RESPONSABILIDAD

Art. 142. La Jefatura de Recursos Humanos, es responsable de remitir oportunamente ante el Ministerio de Hacienda, el original del Certificado del Seguro Colectivo de Vida (plica) de los servidores públicos que ingresan al Ministerio, para su registro respectivo en esa Institución. De igual manera la Jefatura de Recursos Humanos, debe remitir al Ministerio de Hacienda, el listado del personal que ya no labora en la Institución para el correspondiente registro y control.

Todo servidor público registrado en el Ministerio de Hacienda, tendrá la obligación de notificar a la Jefatura de Recursos Humanos, los cambios que desee efectuar en relación a

los beneficiarios del Seguro Colectivo de Vida, para que ésta oficina realice el trámite correspondiente.

COBRO DE SALARIO EN CASO DE FALLECIMIENTO.

Art. 143. Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, velar por que cada servidor público complete el formulario de Designación de Beneficiario para el cobro del último sueldo devengado ó de la compensación adicional en efectivo si el fallecimiento ocurre en el mes de diciembre. La copia original de dicho documento debe archivar en el expediente personal de cada empleado.

Este formulario servirá también para autorizar el cobro del sueldo del Servidor Público en caso que adolezca de Enfermedad Gravísima, Prisión o por encontrarse fuera del país al momento de verificarse el pago de ese mes exclusivamente.

CALCULO DEL ÚLTIMO SALARIO

Art. 144. Cuando el fallecimiento de un servidor público ocurra antes de la fecha de pago, el cálculo del monto del salario a pagar al beneficiario designado, debe realizarse con base al número de días laborados.

En caso que el fallecimiento ocurra en fecha posterior a la firma de planilla o a la fecha de pago, debe cancelarse el salario correspondiente al mes completo.

ACTIVIDADES DE PRE JUBILACION

Art.145. La Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos a través de la Unidad de Gestión del Trabajo, es responsable de impulsar acciones orientadas a crear en los servidores públicos una cultura de retiro por jubilación, encaminada a prepararlos para que puedan disfrutar dignamente de su nueva condición.

ASESORIA EN TRÁMITES

Art. 146. La Jefatura de Recursos Humanos de cada establecimiento, debe proporcionar a solicitud de los servidores públicos la asesoría y documentación necesaria para que puedan realizar con éxito el trámite de jubilación ó pensión por vejez.

OBLIGACION DEL EMPLEADO

Art. 147. Es obligación de cada servidor público informar y presentar en la Jefatura de Recursos Humanos, la resolución emitida por la AFP, en la que se hace constar su calidad de pensionado, lo que servirá para efectuar los trámites institucionales correspondientes.

El incumplimiento a la disposición anterior hará acreedor al servidor público infractor a una amonestación escrita.

CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 148. El Ministerio, a través de la Unidad de Gestión del Trabajo, cumplirá las disposiciones legales vigentes que regulan lo relativo a la Seguridad y Salud Ocupacional en sus establecimientos; promoviendo medidas necesarias, para proteger la vida, salud e integridad del personal, a fin de prevenir riesgos, accidentes, y daños en la salud que sean consecuencia del trabajo, y eliminar las condiciones inseguras del ambiente, además fomentará la implementación de medidas preventivas y la creación de los comités de Seguridad y Salud Ocupacional que sean necesarios.

COORDINACIÓN DE COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 149. El Ministerio, a través de la Unidad de Gestión del Trabajo, coordinará los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en los diferentes establecimientos del Ministerio, como un organismo técnico de apoyo, que se encargará de promover la seguridad y salud en los lugares de trabajo, previniendo en lo posible acciones inseguras.

Será responsabilidad de dichos comités elaborar y ejecutar un plan integral de prevención de riesgos y de divulgación de las medidas de Seguridad y Salud Ocupacional.

CAPÍTULO XV

OTORGAMIENTO DE PERMISO POR RAZONES SINDICALES.

DEL OTORGAMIENTO

Art. 150. Se podrán otorgar permisos para realizar actividades sindicales reguladas en la Ley del Servicio Civil, a los servidores públicos organizados en sindicatos o asociaciones, que sean miembros de Juntas Directivas Generales o Seccionales, en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y sus diferentes establecimientos.

REGULACIÓN

Art. 151. Estos permisos se otorgarán de conformidad a lo establecido en los Artículos 7, 47 de la Constitución de la República que regulan el derecho de libre sindicalización y el derecho de libre asociación en general; en los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) Números: 135 relativo a la Protección y Facilidades que Deben Otorgarse a los Representantes de los Trabajadores en la Empresa; 151

relativo a la Protección del Derecho de Sindicalización y los Procedimientos para Determinar las Condiciones de Empleo en la Administración Pública. Así como los artículos 73 y siguientes de la Ley del Servicio Civil, relativo al Derecho Colectivo de Trabajo; y en forma supletoria a los artículos 204 al 294 y siguientes del Código de Trabajo.

SUJETOS

Art. 152. Serán sujetos de otorgamiento de los permisos por razones sindicales, los miembros de las juntas directivas de los sindicatos constituidos de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, así como otros sindicatos y asociaciones legalmente constituidas, cuyo fin principal sea defender los intereses económicos y sociales comunes de los servidores públicos del Ministerio, de forma general y de forma particular de sus afiliados.

Las Juntas Directivas, serán de dos clases: “Generales y Seccionales”, en ambos casos, los miembros que podrán gozar de permisos de ambas juntas directivas, no podrán ser más de siete (7), ni pertenecer a dos o más asociaciones profesionales o sindicatos.

TRAMITACIÓN

Art. 153. La solicitud, en modelo uniforme para todas las dependencias del Ministerio, se presentará por el secretario general de la Junta Directiva General o Seccional según el caso, en el establecimiento de trabajo que corresponda, ante el jefe de Recursos Humanos del mismo, al menos con setenta y dos (72) horas de anticipación, a fin de darle el trámite respectivo.

En la solicitud se justificará la necesidad del permiso y la figura solicitada, la Administración otorgará o denegará el permiso respectivo por escrito, a más tardar, cuarenta y ocho horas (48) después de contar con las justificaciones y agotadas las

consultas requeridas; el otorgamiento o denegación del permiso será mediante resolución razonada.

COMPETENCIA

Art. 154. La competencia para autorizar estos permisos corresponderá: A la persona que sea designada por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo en la Secretaría

de Estado; en los Hospitales dicha competencia recaerá en el Director, y en las Direcciones Regionales de Salud corresponderá a los Directores Regionales de Salud en el área geográfica que por ley les corresponda. Los permisos se otorgarán con goce de sueldo.

TIPOS DE PERMISO

Art. 155. Los permisos podrán ser de tres tipos:

a.- Permiso para realizar funciones sindicales utilizando el cincuenta por ciento de las horas laborales estipuladas para cada mes, y podrá ser ejercido en todas las estructuras del sindicato relacionadas con la Administración:

A esta figura se le denominará "liberado sindical en un cincuenta por ciento", de sus tareas habituales, en virtud de las necesidades y acuerdos entre la Administración y el Sindicato o Asociación solicitante. Este tipo de permiso se refiere exclusivamente a los miembros de la junta Directiva General.

La condición de "liberado sindical en un cincuenta por ciento", supone la suspensión del deber de prestar servicios por ese periodo, excepto en casos de emergencia, catástrofe o cuando así lo requiera la Administración por circunstancias especiales.

b.- Permiso para realizar funciones sindicales de carácter parcial en el propio establecimiento:

La adjudicación horaria será a tiempo parcial, utilizando el veinticinco por ciento de las horas laborales estipuladas para cada mes, en el área geográfica que por ley le corresponda al establecimiento donde labore, salvo casos de emergencia, catástrofe o cuando así lo requiera la Administración por circunstancias especiales. Este tipo de permiso se refiere exclusivamente a los miembros de la junta Directiva Seccional.

c.- Permiso para que los afiliados puedan realizar actividades de formación sindical o funciones sindicales o representativas, con carácter ocasional o eventual: El secretario

general de la Junta Directiva General o Seccional según el caso, deberá cursar la solicitud de conformidad a las reglas de este capítulo, agregando un pequeño resumen de la actividad a desarrollar. Dicho permiso se autorizará siempre y cuando no afecte la normal prestación de los servicios.

REVOCACION DE LOS PERMISOS

Art. 156. Todos los permisos sindicales otorgados pueden ser revocados por:

- a. Por incumplimiento de la finalidad para la que se concedieron;
- b. Realización de actividades sindicales para ámbitos distintos al del Ministerio;
- c. Por incurrir en causa de incompatibilidad legal;
- d. Porque el Sindicato o la Asociación entren en acefalía o sean liquidados, todo ello previo aviso a las organizaciones sindicales afectadas.
- e. Por incurrir en faltas graves establecidas en el Art. 172 de este Reglamento, o transgredir lo establecido en los artículos 31, 92 de la Ley de Servicio Civil.

Asimismo, los permisos concedidos pueden ser cancelados a petición del sindicato o Asociación, o de la persona a nombre de quien se emitió.

DURACIÓN DE LOS PERMISOS

Art. 157. Para los efectos de este Reglamento, se otorgarán los permisos sindicales en la siguiente modalidad:

Los miembros de las Juntas Directivas Generales o Seccionales, podrán gozar de la figura de "liberado sindical en un cincuenta por ciento" o "liberado sindical en un veinticinco por ciento", de las horas laborales estipuladas para cada mes, según el caso.

CAPÍTULO XVI

MESA DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Art. 158. Constituyese La Mesa de Relaciones Laborales, la cual será una instancia consultiva en todos los establecimientos del Ministerio de Salud y tendrá por objeto promover la participación activa de los servidores públicos sindicalizados, asociados o independientes en asuntos relacionados al fomento de los intereses económicos,

sociales y profesionales de los servidores públicos del ministerio. Para ser miembro de la mesa, es indispensable desempeñar labores en forma permanente en el establecimiento o dependencia del Ministerio donde se instalará la mesa respectiva.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Art. 159. Son funciones y atribuciones de la Mesa de Relaciones Laborales:

- a) Recomendar medidas para promover los derechos de los trabajadores del Ministerio, particularmente, en aquellos temas relacionados con la carrera administrativa.
- b) Velar por la observancia de toda legislación en materia laboral y administrativa, incluido el presente Reglamento, así como denunciar las infracciones o irregularidades producto de su aplicación.
- c) Recomendar medidas tendientes a fomentar la justicia, el respeto mutuo y la sujeción a la ley, entre el Ministerio y los servidores públicos sindicalizados, asociados o independientes.
- d) Promover el intercambio, evaluación y difusión de experiencias y prácticas exitosas, el fortalecimiento de las buenas relaciones laborales, administrativas y sociales, así como la capacitación de todos los servidores públicos del Ministerio.
- e) Recomendar métodos de trabajo o perfeccionar los ya existentes así como formas de mejorar y hacer más eficiente la Administración Pública y el ambiente laboral.
- f) Conocer de aquellos conflictos que se originan de la negociación de las condiciones generales y especiales de la prestación de servicios de parte de los servidores públicos del Ministerio, en forma previa al trato directo.

INTEGRACION

Art. 160. La Mesa de Relaciones Laborales estará integrada por: Dos miembros por cada sindicato o asociación legalmente constituido y dos servidores públicos independientes, de las diferentes profesiones u oficios, en el establecimiento del Ministerio donde se constituya; por parte del Ministerio, integrarán la mesa: La persona que sea designada por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo en la Secretaría de Estado; la dirección del establecimiento, la Jefatura de Recursos Humanos, un Asesor Jurídico y los técnicos que la dirección estime conveniente según la temática a tratar.

REPRESENTACION

Art. 161. Los miembros de la Mesa de Relaciones Laborales actuarán en

representación plena de los sindicatos, asociaciones y servidores públicos independientes que los deleguen, por su parte el Ministerio estará representado por la persona que sea designada por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo en la Secretaría de Estado, por la Dirección, y todos lo harán en función de los intereses institucionales en su conjunto.

DE LAS REUNIONES

Art. 162. La Mesa de Relaciones Laborales, se reunirá ordinariamente al menos una vez al mes por convocatoria de la persona que sea designada por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo en la Secretaría de Estado o por la Dirección del establecimiento, y extraordinariamente cuando lo soliciten al menos, el veinticinco por ciento de sus miembros plenos, por escrito y con exposición de causa.

DE LOS ACUERDOS

Art. 163. Los acuerdos que contengan las opiniones o recomendaciones se adoptarán preferentemente por consenso del pleno de la Mesa de Relaciones Laborales. En su defecto, estas deberán someterse a votación y ser aprobadas por la mayoría simple, o sea la mitad más uno de los miembros plenos de la Mesa; deberá dejarse constancia escrita de las opiniones o recomendaciones adoptadas en la Mesa, en el acta que para el efecto se elaborará, la cual será firmadas por todos los asistentes.

RESTRICCIONES

Art. 164. Los miembros plenos de una Mesa de Relaciones Laborales, no podrán pertenecer a ninguna otra mesa en cualquier otro establecimiento del Ministerio, únicamente a la constituida en la dependencia donde laboran.

CAPÍTULO XVII

GENERALIDADES

RECESO PARA LA TOMA DE ALIMENTOS

Art. 165. De conformidad a la Ley, todo servidor público con funciones administrativas tiene derecho a un receso de 40 minutos al medio día, para tomar los alimentos; dicho receso se establece en un horario de 12:30 hrs. a 13:10 hrs.

En el caso del servidor público que trabaja bajo el sistema de turnos en jornada diurna, debe autorizársele un receso de 40 minutos al medio día, la cual debe ser regulada por la jefatura inmediata en el lapso comprendido entre las 12:00 hrs. a las 14:00 hrs. a fin de mantener la continuidad de los servicios.

En el caso del personal que labora en jornada nocturna, la jefatura inmediata debe establecer la duración de una pausa para tomar refrigerio, que no debe exceder de 40 minutos, para no afectar la continuidad de los servicios.

CARNET DE IDENTIFICACION

OBLIGATORIEDAD DE PORTAR EL CARNET

Art. 166. La Jefatura de Recursos Humanos de cada establecimiento, es responsable de gestionar la compra de insumos para la elaboración del Carnet de Identificación para todos los servidores públicos del Ministerio.

El servidor público del Ministerio debe portar su Carnet de Identificación en un lugar visible, dentro del establecimiento donde labora, así también en otras dependencias del Ministerio que visite.

Todo servidor público que tenga su Carnet de Identificación deteriorado por el uso, debe gestionar la reposición del mismo, a través de la jefatura de recursos humanos correspondiente.

Es responsabilidad del servidor público, reponer el Carnet de Identificación en caso de extravío o deterioro por mal uso, para lo cual debe realizar el trámite a través de la Jefatura de Recursos Humanos respectiva, asumiendo el costo correspondiente.

DEVOLUCION DEL CARNET

Art. 167. La jefatura inmediata es responsable de gestionar la recuperación y devolución del Carnet de Identificación de todo servidor público, que cese de sus funciones por traslado a otra dependencia o retiro definitivo de la Institución.

Dicho documento debe ser remitido oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos o en su defecto el informe de que no ha sido devuelto.

ROTACION DE PERSONAL HOSPITALARIO

Art. 168. Los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones estén sujetos a un sistema de rotación en los diferentes servicios hospitalarios, estarán a lo dispuesto en las normativas que para el efecto se emitan.

CAPÍTULO XVIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 169. En caso de incumplimiento del servidor público a las obligaciones, deberes y prohibiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Normas que rigen a la Administración Pública, la Jefatura Inmediata debe documentar y solicitar a la máxima autoridad del establecimiento, la aplicación de la sanción correspondiente, según lo establecido en la Ley.

Se faculta a las diferentes Jefaturas Inmediatas para que pueda imponer las amonestaciones orales privadas o escritas, en estricto apego al Art. 11 de la Constitución de la República.

De la aplicación de estas sanciones, la jefatura de Recursos Humanos, dejará constancia en el expediente del empleado, excepto cuando se trate de amonestaciones orales privadas.

AMONESTACIONES

Art. 170. Las amonestaciones orales privadas o escritas las hará el Jefe inmediato del servidor público.

Si ante la comisión de una falta por un servidor público, su jefe inmediato se abstuviera de imponer la sanción, lo podrá hacer el jefe superior de este, sin perjuicio de la sanción que podría corresponder al jefe incumplidor de su deber.

FALTAS LEVES

Art. 171. Se determinan como faltas leves, las siguientes:

1. No usar debidamente el uniforme proporcionado por el Ministerio.
2. Dañar el uniforme proporcionado por el Ministerio.
3. Vender el uniforme proporcionado por el Ministerio.
4. Dar uso indebido a los equipos y mobiliarios proporcionados por el Ministerio.
5. Dañar sin intención el equipo y mobiliario proporcionado por el Ministerio.
6. Dañar sin intención infraestructura del Ministerio.
7. Dañar sin intención algún vehículo propiedad del Ministerio.
8. Dañar sin intención vehículos propiedad de servidores públicos del Ministerio.
9. No portar el carnet de identificación como servidor público del Ministerio.
10. Dar mal uso al servicio de Internet, telefónico y fax.
11. Dar mal uso a los servicios sanitarios.
12. Recibir visitas prolongadas de familiares y amigos en horas laborales.
13. Dedicarse a vender o comprar productos diversos en el establecimiento de trabajo.

14. Asistir a laborar vestido informalmente.
15. Dedicarse a realizar actividades de arreglo personal (secarse o plancharse el cabello etc.) durante la jornada laboral.
16. Llevar mascotas al lugar de trabajo.
17. Hacer fila en el marcador antes de la hora de salida.
18. Desayunar o almorzar en horas laborales.
19. Escuchar música con volumen elevado.
20. Ver televisión durante la jornada laboral, a excepción de los cargos que lo requieran.
21. Utilizar sin permiso el equipo informático asignado a otro servidor público.
22. Retirarse de una capacitación sin causa justificada.
23. Acumular electrodomésticos en el lugar de trabajo.
24. Impedir que se realice el aseo en el lugar de trabajo.
25. No dar aviso al Jefe Inmediato en caso de enfermedad.
26. Todas aquellas conductas inapropiadas de los empleados que no constituyan una falta grave.

FALTAS GRAVES

Art. 172. Se determinan como faltas graves las siguientes:

1. Dañar intencionalmente el equipo y mobiliario proporcionado por el Ministerio.
2. Dañar intencionalmente infraestructura del Ministerio.
3. Dañar intencionalmente vehículos propiedad del Ministerio.
4. Dañar intencionalmente vehículos propiedad de servidores públicos del Ministerio.
5. No obedecer las indicaciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Hacer mal uso de la residencia medica.
7. Evitar el registro por parte del personal de vigilancia.
8. Impedir o restringir por cualquier medio, el acceso a dependencias o establecimientos del Ministerio, para que desarrollen sus labores normalmente los servidores públicos.
9. Dañar intencionalmente vehículos propiedad de servidores públicos del Ministerio.
10. Declararse en huelga, declararse en suspensión de labores o abandonar colectivamente los cargos.
11. La toma de locales, sean estos hospitalarios, bodegas, oficinas administrativas o cualquier local del MSPAS, ya sea en forma total o parcial.

12. Prohibir el ingreso de trabajadores a sus lugares de trabajo o impedir el normal desempeño de las labores, así como impedir el ingreso de pacientes o visitas a las dependencias del Ministerio.
13. El maltrato de pacientes.
14. Darle un uso distinto al estipulado o dañar equipos médicos, de oficina, vehículos o cualquier material de trabajo asignado para el desempeño de las labores en el MSPAS.
15. Revelar información de pacientes o faltar a la reserva y discreción en los asuntos que por la naturaleza del cargo tengan conocimiento
16. Todas aquellas conductas inapropiadas de los empleados que no constituyan una falta leve.

SANCIONES

Art.173. El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, será sancionado de acuerdo al procedimiento estipulado en la Ley de Servicio Civil, así como en otras leyes aplicables.

DE LO NO PREVISTO

Art.174. Todo lo que no esté previsto por el presente reglamento, en relación a los casos especiales que se presenten en materia de Recursos Humanos, será resuelto por el quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

OBLIGATORIEDAD

Art.175. El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que laboran en los establecimientos de los diferentes niveles organizativos del Ministerio; es responsabilidad de las autoridades velar por su estricto cumplimiento.

REVISION Y ACTUALIZACION

Art. 176. El presente reglamento puede ser revisado y actualizado de acuerdo a las necesidades institucionales que se presenten.

TRANSITORIO

Art. 177. Los permisos sindicales otorgados con anterioridad caducarán al entrar en vigencia el presente reglamento, debiendo tramitarse uno nuevo de conformidad a lo regulado en el capítulo XV de este Reglamento.


DEROGATORIA

Art. 178. El presente Reglamento Interno de Personal deroga expresamente las Normas de Control Interno de Recursos Humanos contenidas en el Volumen IV de las Normas Administrativas de Control Interno del año 1999 y la actualización de las mismas del año 2004 y cualquier otra disposición que lo contradiga.

VIGENCIA

Art. 179. El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE. La Señora Ministra de Salud Pública y Asistencia Social.



MARIA ISABEL RODRIGUEZ
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL



