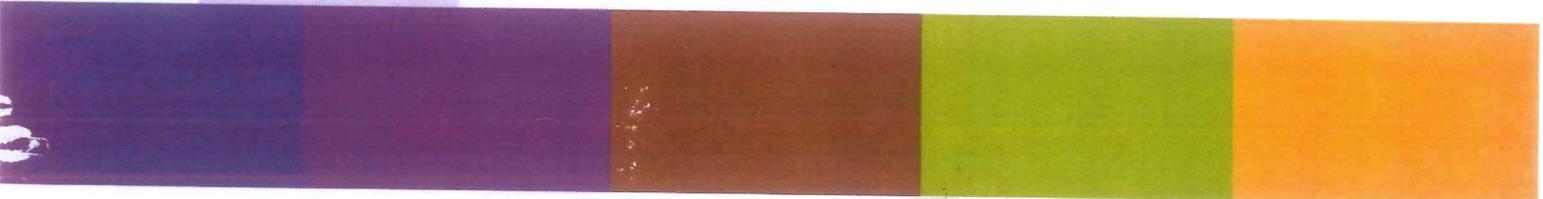


MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS PARA EL
**RECURSO HUMANO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO
PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER**





Contenido

PRESENTACIÓN	1
BASE LEGAL.....	2
Convenciones	7
OBJETIVOS	8
General.....	8
Específicos	8
MARCO CONCEPTUAL.....	8
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL ISDEMU	11
Visión	11
Misión.....	11
Valores.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	13
POLÍTICAS Y NORMAS.....	14
1. NOMBRE DE LA POLÍTICA: PRESELECCIÓN DE PERSONAL	14
1.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA.....	14
1.2 PROPÓSITO.....	14
1.3 DEFINICIÓN.....	14
1.4 NORMAS.....	14
2. NOMBRE DE LA POLÍTICA: SELECCIÓN DE PERSONAL.....	15
2.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA.....	15
2.2 PROPÓSITO.....	16
2.3 DEFINICIÓN.....	16
2.4 NORMAS.....	16
3. NOMBRE DE LA POLÍTICA: CONTRATACIÓN.....	17
3.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA.....	17
3.2 PROPÓSITO.....	18
3.3 DEFINICIÓN.....	18
3.4 NORMAS.....	18
4. NOMBRE DE LA POLÍTICA: INDUCCIÓN.....	19
4.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA.....	19
4.2 PROPÓSITO.....	19
4.3 DEFINICIÓN.....	19



4.4 NORMAS.....	20
5. NOMBRE DE LA POLÍTICA: ASCENSO CON BASE AL MÉRITO Y APTITUD	21
5.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	21
5.2 PROPÓSITO.....	21
5.3 DEFINICIÓN.....	21
5.4 NORMAS.....	22
6. NOMBRE DE LA POLÍTICA: DESARROLLO DE PLAN DE CARRERA	22
6.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	22
6.2 PROPÓSITO.....	22
6.3 DEFINICIÓN.....	23
6.4 NORMAS.....	23
7. NOMBRE DE LA POLÍTICA: CAPACITACIÓN	23
7.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	23
7.2 PROPÓSITO.....	24
7.3 DEFINICIÓN.....	24
7.4 NORMAS.....	24
8. NOMBRE DE LA POLÍTICA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	25
8.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	25
8.2 PROPÓSITO.....	25
8.3 DEFINICIÓN.....	25
8.4 NORMAS.....	25
9. NOMBRE DE LA POLÍTICA: SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS Y DEBERES LABORALES.....	26
9.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	26
9.2 PROPÓSITO.....	27
9.3 DEFINICIÓN.....	27
9.4 NORMAS.....	27
10. NOMBRE DE LA POLÍTICA: ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN	27
10.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	27
10.2 PROPÓSITO.....	28
10.3 DEFINICIÓN.....	28
10.4 NORMAS.....	28
11. NOMBRE DE LA POLÍTICA: PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA ESTABILIDAD LABORAL	29



11.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:	27
11.2 PROPÓSITO	29
11.3 DEFINICIÓN	30
11.4 NORMAS	30
12. NOMBRE DE LA POLÍTICA: FORMAS DE VINCULACIÓN LABORAL	31
12.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:	31
12.2 PROPÓSITO	31
12.3 DEFINICIÓN	31
12.4 NORMAS	31
13. NOMBRE DE LA POLÍTICA: DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS	32
13.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:	32
13.2 PROPÓSITO	32
13.3 DEFINICIÓN	32
13.4 NORMAS	32
14. NOMBRE DE LA POLÍTICA: RETIRO DEL RECURSO HUMANO	33
14.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:	33
14.2 PROPÓSITO	33
14.3 DEFINICIÓN	34
14.4 NORMAS	34
15. NOMBRE DE LA POLÍTICA: CREACIÓN DE CONDICIONES PARA AMBIENTES LABORALES ADECUADOS	35
15.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:	35
15.2 PROPÓSITO	35
15.3 DEFINICIÓN	36
15.4 NORMAS	36
16. NOMBRE DE LA POLÍTICA: CONCILIACIÓN VIDA FAMILIAR-VIDA LABORAL	37
16.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:	37
16.2 PROPÓSITO	37
16.3 DEFINICIÓN	37
16.4 NORMAS	38
17. NOMBRE DE LA POLÍTICA: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO SEXUAL	38
17.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:	38



17.2 PROPÓSITO.....	39
17.3 DEFINICIÓN.....	39
17.4 NORMAS.....	39
18. NOMBRE DE LA POLÍTICA: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO LABORAL.....	39
18.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	39
18.2 PROPÓSITO.....	39
18.3 DEFINICIÓN.....	40
18.4 NORMAS.....	40
19. NOMBRE DE LA POLÍTICA: RESPETO AL DERECHO A LA LIBERTAD SINDICAL Y DE ASOCIACIÓN PROFESIONAL.....	40
19.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	40
19.2 PROPÓSITO.....	40
19.3 DEFINICIÓN.....	40
19.4 NORMAS.....	41
20. NOMBRE DE LA POLÍTICA: ATENCIÓN A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.....	41
20.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	41
20.2 PROPÓSITO.....	41
20.3 DEFINICIÓN.....	41
20.4 NORMAS.....	42
21. NOMBRE DE LA POLÍTICA: CONFORMACIÓN DE MESA DE RELACIONES LABORALES.....	42
21.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	42
21.2 PROPÓSITO.....	42
21.3 DEFINICIÓN.....	42
21.4 NORMAS.....	43
22. NOMBRE DE LA POLÍTICA: PARTICIPACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA GESTIÓN.....	44
22.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	44
22.2 PROPÓSITO.....	44
22.3 DEFINICIÓN.....	44
22.4 NORMAS.....	44
23. NOMBRE DE LA POLÍTICA: ROTACIÓN DE PERSONAL.....	45
23.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	45
23.2 PROPÓSITO.....	45



23.4 NORMAS.....	45
24. NOMBRE DE LA POLÍTICA: PRESTACIONES AL PERSONAL.....	46
24.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	46
24.2 PROPÓSITO.....	46
24.3 DEFINICIÓN.....	46
24.4 NORMAS.....	46
25. NOMBRE DE LA POLÍTICA: TRASLADOS DE PERSONAL.....	47
25.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	47
25.2 PROPÓSITO.....	47
25.3 DEFINICIÓN.....	47
25.4 NORMAS.....	47
26. NOMBRE DE LA POLÍTICA: ADMINISTRACION DEL PERSONAL CON MODALIDAD ESPECIAL DE HORARIO	49
26.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	49
26.2 PROPÓSITO.....	49
26.3 DEFINICIÓN.....	49
26.4 NORMAS.....	49
27. NOMBRE DE LA POLÍTICA: IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLITICAS DEL RECURSO HUMANO	54
27.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	54
27.2 PROPÓSITO.....	54
27.3 DEFINICIÓN.....	54
27.4 NORMAS.....	55
28. NOMBRE DE LA POLÍTICA: SEGUIMIENTO	55
28.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:.....	55
28.2 PROPÓSITO.....	56
28.3 DEFINICIÓN.....	56
28.4 NORMAS.....	56
LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	57
NORMAS GENERALES	57
NORMAS DE ACTUALIZACIÓN	57
VIGENCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL RECURSO HUMANO DE ISDEMU	58
LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	58



PRESENTACIÓN

El Manual de Políticas y Normas es una guía orientadora en la que se delimitan y regulan las estrategias, acciones, compromisos y responsabilidades del personal de ISDEMU. Con ello se pretende facilitar la comunicación interna y agilizar la toma de decisiones en la Administración. Es una fuente de información importante para la gestión del recurso humano, en vista que las jefaturas, asumiendo un rol ejemplarizante, pueden orientar al personal bajo su cargo, al cumplimiento efectivo de su trabajo adoptando actitudes proactivas en la organización.

El presente Manual de Políticas y Normas del ISDEMU, es un documento elaborado con la participación activa del personal del Instituto, quienes con su amplio conocimiento y experiencia han proporcionado insumos importantes para la elaboración de las políticas y medidas para su aplicación, con una orientación positiva, de igualdad y de sensibilización humana para el goce de los derechos y deberes de sus trabajadoras y trabajadores.

La base en la que se sustentan las políticas internas del ISDEMU está alineada a la Política de Relaciones Laborales del Órgano Ejecutivo, constituida por 6 Ejes Temáticos y 15 líneas de trabajo, algunas de las cuales han sido segmentadas con el propósito de adecuarlas a las necesidades específicas internas del ISDEMU; además se han agregado otras líneas de trabajo, que sin desligarse de las disposiciones y principios de la Política emanada del Órgano Ejecutivo, responden a los objetivos del Instituto.

El Manual contiene la base legal del ISDEMU, los objetivos del Manual de Políticas y Normas del Instituto, el marco conceptual, el pensamiento estratégico del Instituto, la estructura organizativa, 28 declaraciones de política y 214 normas que constituyen la esencia del Manual y está estructurado de la manera siguiente: Cada política se identifica con su nombre, enunciado de la política, propósito, definición y las normas de aplicación.

Finalmente, se presentan los lineamientos para el uso y actualización del Manual, el periodo de vigencia (apartado indicativo hasta que se defina la fecha de entrada en vigor) y los lineamientos para la implementación y seguimiento de la política.

Es importante considerar que este Manual es un instrumento dinámico sujeto a cambios producto de las necesidades propias del Instituto, y de la revisión técnica permanente.



BASE LEGAL

En este Manual de Políticas y Normas, se entenderá como marco normativo del ISDEMU el conjunto de disposiciones que proporcionan las bases sobre las cuales el Instituto construye y determina el alcance y naturaleza de su razón de ser en el ámbito nacional.

Este marco se fundamenta en leyes, reglamentos, acuerdos, instrumentos y convenciones; a lo largo del contenido de este documento únicamente se mencionará el nombre de la ley, política, norma o convención ya que su identificación detallada se presenta en el siguiente cuadro número uno.

“DENOMINACIÓN Y DOCUMENTOS CONSULTADOS”

CUDRO N° 1

N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
1	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Decreto Legislativo # 38,15 de diciembre de 1983, publicado el 16 de diciembre de 1983.	Decreto Legislativo # 36 de fecha 27 de mayo de 2009, publicado el 04 de junio de 2009.	--o--	VIGENTE
2	LEY DE CREACIÓN DEL ISDEMU	Decreto Legislativo # 644,29 de febrero de 1996, publicado el 01 de marzo de 1996.	912, 11 de julio de 2002, publicado el 14 de agosto de 2002.	LEY ISDEMU	VIGENTE



N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
3	DISPOSICIONES PARA EVITAR TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR RAZONES DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y/O DE ORIENTACIÓN SEXUAL	Decreto Ejecutivo # 56, publicado en el diario oficial de fecha 12 de mayo de 2010; tomo 387.	4 de mayo 2010	--o--	VIGENTE
4	LEY ESPECIAL INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES	Decreto Legislativo # 520, de 25 de noviembre de 2010, publicado el 04 de enero de 2011.	--o--	LEIV	VIGENTE
5	LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES	Decreto Legislativo # 645, del 17 marzo de 2011, y publicado el 08 de abril del mismo año.	--o--	LIE	VIGENTE



N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
6	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Decreto Legislativo # 868,5 de abril de 2000, publicado el 15 de mayo de 2000.	725, 18 de mayo de 2011.	LACAP	VIGENTE
7	LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	Decreto Legislativo # 1038, 27 de abril 2006, publicado el 18 de mayo de 2008.	675, de 10 de Julio de 2008.	LEG	VIGENTE
8	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Decreto Legislativo # 534,3 de marzo de 2011, publicado 8 de abril de 2011.	--o--	LAIP	VIGENTE
9	LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	Decreto Legislativo # 438, 31 agosto de 1995, publicada el 25 de septiembre de 1995.	151, del 2 de octubre de 2003, publicado 17 de octubre de 2003.	--o--	VIGENTE
10	LEY REGULADORA DE LA GARANTÍA DE AUDIENCIA DE LOS	Decreto Legislativo # 459, de 8 de marzo de	--o--	--o--	VIGENTE



N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
	EMPLEADOS PÚBLICOS NO COPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA	1990, publicada 31 de marzo de 1990			
11	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO	Decreto de la Corte de Cuentas de la República # 4 publicado el 29 de septiembre de 2004.	--o--	NTCI	VIGENTE
12	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Art. 9	8 de febrero de 2002	RIT ISDEMU	VIGENTE
13	DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS	Decreto Legislativo # 3, de 23 de diciembre de 1983, publicado el 23 de diciembre de 1983.	Decreto Legislativo # 88, publicado el 10 de noviembre de 2008.	DGP	VIGENTE
14	LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Decreto Legislativo # 296, de 24 de julio de 1992; publicado 31 de julio de 1992.	Decreto Legislativo # 222 de 12 de diciembre de 2009, publicado el 17 de	IVA	VIGENTE



N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
			diciembre de 2009.		
15	LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO	Decreto Legislativo # 254, de 21 de enero de 2010; publicado el 5 de mayo de 2010.	--0--	--0--	VIGENTE
16	CÓDIGO DE FAMILIA	Decreto Legislativo # 677, de 11 de octubre de 1993; publicado el 13 de diciembre de 1993.	Decreto Legislativo # 839, de 26 de marzo de 2009, publicado el 14 de abril de 2009.	--0--	VIGENTE
17	LEY DEL SERVICIO CIVIL	Decreto 507, Capítulo 3; Art. #18, de 24 de nov. 1961; publicado 27 de diciembre de 1961.	18 de diciembre de 2013	--0--	VIGENTE
18	LEY DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y APOYO A LA	Decreto Legislativo # 404, de 26 de junio de 2013; publicado 12 de agosto 2013.	--0--	--0--	VIGENTE



N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
	LACTANCIA MATERNA				

Convenciones

1. Convención del CEDAW relativa a la **eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer**, establecida el 18 de diciembre de 1979, por la Asamblea General de las Naciones Unidas, que entró en vigor como tratado internacional el 3 de septiembre de 1981 tras su ratificación por 20 países.
2. Convención de Belem do Para, Brasil, relativa a **prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer**, establecida por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, en su vigésimo cuarto período ordinario de sesiones del 9 de junio de 1994, que entró en vigor el 5 de marzo de 1995.



OBJETIVOS

General

Proporcionar un marco orientador general y específico para la toma de decisiones relativas al cuerpo directivo, mandos medios, personal técnico, administrativo y operativo del ISDEMU, regulando las conductas que faciliten los procesos de comunicación interna en un ambiente armónico y de respeto a los marcos legales vigentes.

Específicos

- Contar con un instrumento que sea una guía de consulta permanente que anticipe, oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir las metas y los objetivos estratégicos institucionales y facilitar un trato equitativo para todas las servidoras y los servidores del Instituto desde su incorporación hasta su retiro.
- Promover un clima laboral interno favorable mediante la aplicación del Manual de Políticas y Normas.

MARCO CONCEPTUAL

Con la finalidad de facilitar la lectura y comprensión de este Manual de Políticas y Normas del ISDEMU, se incorporan algunos conceptos que son relevantes en la comprensión de las políticas públicas en general y del manejo de las políticas públicas orientadas a proteger y defender a las mujeres en la sociedad salvadoreña, en particular.

- **Políticas Públicas:** son elaboraciones del sistema político que se orientan a solucionar situaciones que ocurren en la sociedad y que tienen el carácter de elementos orientadores de las decisiones y acciones que deben adoptar las instituciones integrantes del aparato administrativo reproductor de servicios públicos para la sociedad.

En el ámbito de la Administración Pública, se emiten políticas públicas que generalmente se agrupan en económicas y sociales, aunque también las hay en el campo puramente político; algunas políticas públicas se denominan Políticas de Estado, porque son



construidas con un amplio consenso y trascienden los períodos de gobierno, pero dada la dinámica de las sociedades modernas, la mayoría de iniciativas que se desea que trasciendan períodos de gobierno, se impulsan fuertemente hasta convertirlas en leyes de la república y desde esa perspectiva hacer su aplicación y que nadie pueda alegar desconocimiento de la misma, así se tienen ejemplos en El Salvador, sobre las leyes que se han emitido en beneficio de rescatar y hacer cumplir los derechos de las mujeres y que puedan aplicarse iniciativas tendientes a la equidad.

En este sentido, El Órgano Ejecutivo ha emitido una Política de Relaciones Laborales, en cuyo marco se ubica este Manual que el ISDEMU desarrolla y pone a disposición para hacer un cumplimiento enmarcado en las líneas gruesas que son las políticas, pero hacer un cumplimiento estricto de las normas contenidas una vez aprobadas por la autoridad competente.

- **Políticas Institucionales:** son elaboraciones de orden general que sirven de orientaciones básicas para la toma de decisiones institucionales; casi siempre están derivadas de las Políticas Públicas emitidas por el Gobierno, o pueden estar amparadas en el marco de su Ley de creación en el caso de las Instituciones Autónomas, como es el caso del ISDEMU.
- **Normas:** son elaboraciones descriptivas generalmente de conductas que se deben adoptar sin excepción, es decir son de estricto cumplimiento, la gran importancia en el marco de este Manual, es que permitirán que las Políticas Institucionales en materia de relaciones laborales se cumplan, porque las normas indican claramente las acciones que se deben realizar para hacer realidad el enunciado de las políticas Institucional.
- **Acciones Positivas:** aplicación de medidas orientadas hacia la práctica de la justicia social que elimine la discriminación y desigualdad entre mujeres y hombres. Las acciones afirmativas y la discriminación positiva o inversa, son políticas correctoras de las desigualdades sociales en sociedades patriarcales.¹
- **No Discriminación:** se refiere a la prohibición de la discriminación de derecho o de hecho, directa o indirecta, contra las mujeres; la cual se define como, toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular

¹ Política Institucional de Género de la Asamblea Legislativa de El Salvador, Oct. 2011, Pág. 11



el ejercicio por las mujeres, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en todas las esferas, con independencia de sus condiciones socio económicas, étnicas, culturales, políticas y personales de cualquier índole.

- **La discriminación será²:**
 - a) **Directa:** cuando por razón de sexo, la persona o el colectivo afectado ha sido tratado en desventaja frente a otro.
 - b) **Indirecta:** cuando por razón de sexo, una norma, disposición, criterio o práctica produzca desventajas para las mujeres respecto de los hombres, aun cuando en su texto no exprese discriminación directa.
- **Derecho de las mujeres a una vida libre de violencia:** ser libre de toda forma de discriminación, ser valoradas y educadas libres de patrones estereotipados de comportamiento, prácticas sociales y culturales basadas en conceptos de inferioridad o subordinación al goce, ejercicio y protección de los derechos humanos y las libertades consagradas en la Constitución y en los Instrumentos Nacionales e Internacionales.³
- **Transversalidad:** se entenderá como el enfoque estratégico que tiene como finalidad la integración igualitaria de las necesidades, intereses, experiencias y contribuciones de mujeres y hombres en las leyes, políticas y ejecutorias de las instituciones del Estado y en otras organizaciones mencionadas en esta Ley.⁴
- **Acoso Laboral:** Es la acción de hostilidad física o psicológica, que de forma sistemática y recurrente, se ejerce sobre una mujer por el hecho de ser mujer en el lugar de trabajo, con la finalidad de aislar, intimidar o destruir las redes de comunicación de la persona que enfrenta estos hechos, dañar su reputación, desacreditar el trabajo realizado o perturbar u obstaculizar el ejercicio de sus labores.⁵
- **Acoso Sexual:** comportamiento intimidatorio y hostil dirigido a una persona sin que se tenga su consentimiento, que atenta contra su dignidad siendo humillante u ofensivo.

² Ley de Igualdad Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres. Art. 6, Num. 3, literal (a)

³ Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. Art. 2

⁴ Ley de Igualdad Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres. Art. 6, Num. 5.

⁵ Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. Art. 8 literal b).



- **Libre Asociación:** derecho de los trabajadores y trabajadoras de constituir las organizaciones que estimen convenientes, así como el de afiliarse a las mismas sin autorización previa. Es uno de los principios reconocidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT).⁶
- **Diversidad Sexual:** es toda distinción, exclusión o restricción basada en la identidad de género y/o en la orientación sexual, que tenga por objeto o resultado la anulación, menoscabo o anulación, del reconocimiento goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales. (Decreto Ejecutivo #56)⁷

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL ISDEMU

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, tiene como plataforma filosófica, los pilares siguientes:

Visión

“Las mujeres ejercen sus derechos con la garantía y protección del Estado para el logro de la igualdad sustantiva”.

Misión

“Somos la institución rectora de políticas públicas para la igualdad sustantiva”.

Valores

- **Igualdad Sustantiva:** Garantizar el pleno disfrute de los derechos humanos sin tener en cuenta contribuciones verdaderas de un individuo o su capacidad de contribuir a la sociedad.
- **No discriminación:** Toda persona, sin distinción, tiene derecho a disfrutar de los derechos humanos, incluidos el derecho a la igualdad de trato ante la ley y el derecho a ser protegido contra la discriminación por diversos motivos, entre ellos la orientación sexual y la identidad de género.
- **Justicia de género:** Eliminar las desigualdades entre las mujeres y los hombres que se producen en la familia, la comunidad, el mercado y el estado.

⁶ Convenio 87 Organización Internacional del Trabajo (OIT). 4 de julio de 1950.

⁷ Decreto Ejecutivo #56 Diario Oficial Tomo N° 387 del 12 de mayo del 2010.



- **Sororidad:** Pacto asumido por las mujeres para disminuir la brecha que existe entre su condición propia y la de los hombres.
- **Compromiso:** A promover la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres.
- **Responsabilidad:** Garante del cumplimiento de la legislación a favor de la mujer.
- **Excelencia:** Realización de los procesos y procedimientos en beneficio de la mujer, con eficiencia, eficacia y efectividad.
- **Ética:** Conjunto de valores, normas y principios, aplicados con los mayores estándares de calidad en el quehacer institucional.



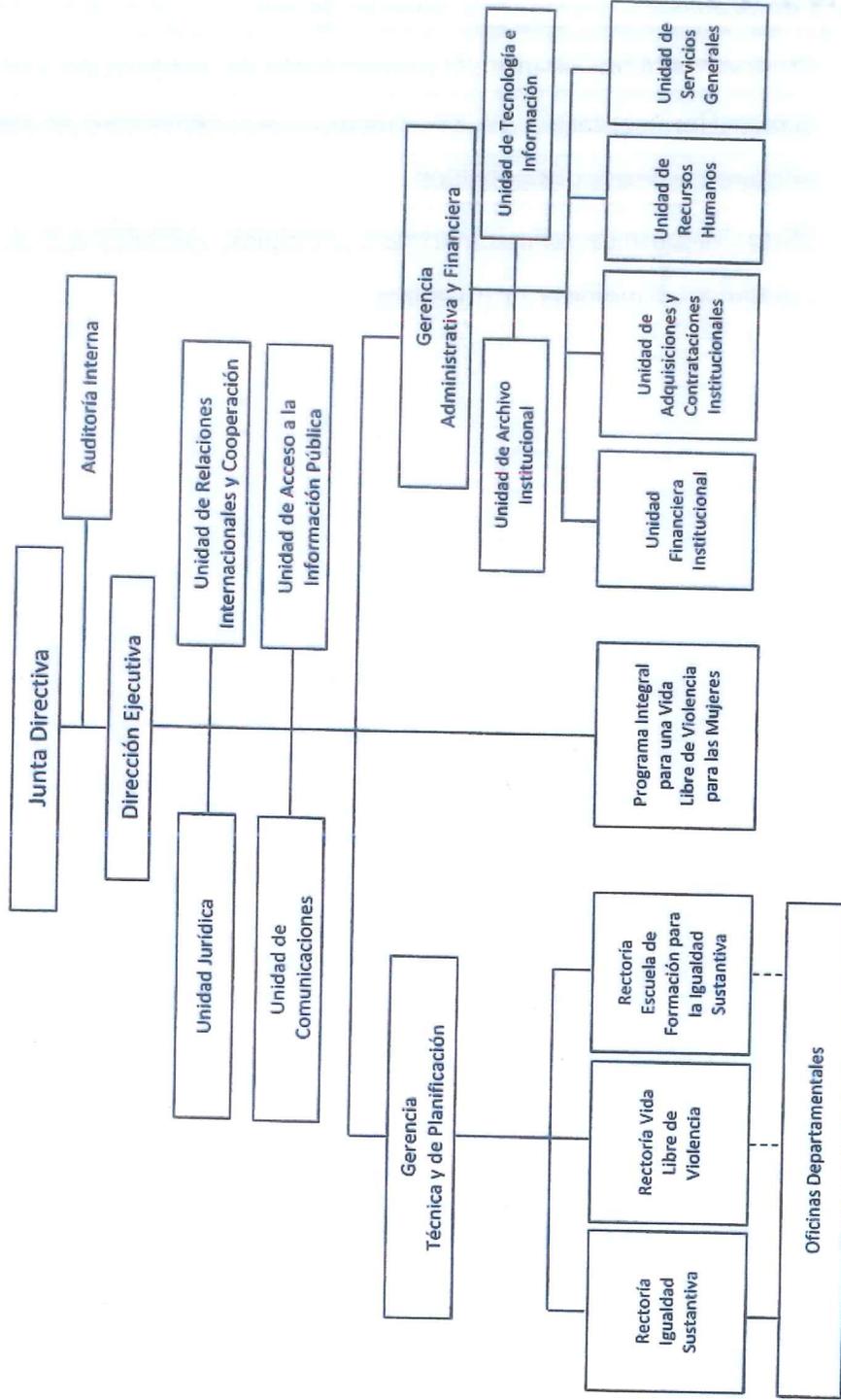
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL ISDEMU

Organigrama Institucional aprobado según Acuerdo N° 10,

del acta 2 de Sesión Ordinaria de Junta Directiva, de fecha 12 de mayo de 2017





POLÍTICAS Y NORMAS

1. NOMBRE DE LA POLÍTICA: PRESELECCIÓN DE PERSONAL

1.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA

Los mecanismos para atraer candidatos y candidatas para ocupar cargos en ISDEMU se basan en el principio de la idoneidad y la igualdad de oportunidades. El proceso de búsqueda puede ser dentro del Instituto o fuera del mismo, procurando captar suficientes candidatas y candidatos con el perfil idóneo para el cargo.

1.2 PROPÓSITO

Contar con una base de datos de personal calificado que cumpla con los perfiles establecidos por el Instituto.

1.3 DEFINICIÓN

Es el proceso de búsqueda interna o externa, mediante el cual ISDEMU informa a la población sobre plazas o vacantes permanentes o eventuales para que personas interesadas presenten su perfil.

1.4 NORMAS

1.4.1 Las personas aspirantes a laborar en el Instituto deberán llenar los requisitos definidos en el Art. 9 del Reglamento Interno de Trabajo.

1.4.2 El Instituto deberá contar con los manuales administrativos, particularmente, Manual Descriptivo de Puestos claros y precisos que definan el perfil personal y profesional, de las candidatas y candidatos a contratar.

1.4.3 Cuando exista necesidad de recurso humano, se dará prioridad a la búsqueda interna de candidatas y candidatos como parte de la política de ascensos y promociones y valorar al talento humano. Agotada esta fuente, se procederá a la búsqueda de recurso externo.

1.4.4 Cuando se solicite la creación de un nuevo puesto de trabajo, será responsabilidad de la jefatura de la dependencia solicitante, la elaboración de la



descripción y requisitos del puesto en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
1.4.5 Los requerimientos para plantear necesidades de personal deberán ser debidamente autorizados por la jefatura de la dependencia solicitante, la presentará a la Unidad de Recursos Humanos, quien evaluará la factibilidad de cumplir con la solicitud.
1.4.6 La Unidad de Recursos Humanos deberá informar por escrito a la dependencia solicitante si el requerimiento de personal procede o no.
1.4.7 La persona candidata debe entregar su currículum y documentación de soporte del mismo.
1.4.8 La Unidad de Recursos Humanos verificará que las candidatas o candidatos no tengan algún parentesco con el personal involucrado en los procedimientos de integración (ya sea de Unidad de Recursos Humanos como de la dependencia solicitante).
1.4.9. La Unidad de Recursos Humanos ingresará a la base de datos la información de las candidatas y candidatos para continuar con el procedimiento de selección.
1.4.10 Durante todo el proceso de selección de personal, se debe tener la observancia y cumplimiento de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad y Decreto # 56 del Órgano Ejecutivo, sobre Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o de orientación sexual.

2. NOMBRE DE LA POLÍTICA: SELECCIÓN DE PERSONAL

2.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA

ISDEMU tiene como orientación institucional, llevar a cabo metodologías y procedimientos técnicos para una selección acuciosa y objetiva de los recursos humanos con el perfil idóneo para el puesto.



2.2 PROPÓSITO

Realizar proceso técnico que permita escoger entre un grupo de aspirantes, candidatas y candidatos idóneos para cubrir plazas nuevas o vacantes en las diferentes dependencias del Instituto.

2.3 DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual se elige a la persona con las competencias necesarias para ocupar el cargo, basado en los resultados obtenidos durante las entrevistas, pruebas de conocimiento, técnicas, psicológicas u otras necesarias para asegurar la efectividad en el desempeño.

2.4 NORMAS

2.4.1 La Unidad de Recursos Humanos será responsable de gestionar y coordinar la aplicación de los procedimientos técnicos para la selección de los mejores talentos, en base a mérito y aptitud.

2.4.2 De acuerdo al Art. 12, literal b) del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ISDEMU, para seleccionar a la persona que ocupará una vacante se realizará entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, examen médico general excepto VIH y pruebas de embarazo, a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal o ético para desempeñar el cargo.

2.4.3 Las Pruebas Psicológicas, serán definidas, aplicadas y valoradas por una persona externa profesional de la psicología, quien emitirá un informe detallando los resultados que se obtengan, así como la recomendación respecto a si la persona candidata continuará con el proceso o no.

2.4.4 Las pruebas de conocimientos técnicos, deben ser diseñadas, aplicadas y evaluadas por la unidad organizativa donde la persona prestará sus servicios. Los resultados junto con el o los instrumentos utilizados deberán ser entregados a la Unidad de Recursos Humanos, en donde se concentrarán en un expediente correspondiente a cada candidata o candidato.

2.4.5 Para determinar que la persona candidata pase a la entrevista de selección, deberá haber aprobado todas las pruebas psicológicas y técnicas.

2.4.6 La Unidad de Recursos Humanos Institucional o el órgano rector, según el caso, llamará a entrevista a las y los postulantes que hubieren aprobado satisfactoriamente los exámenes psicológicos y de aptitudes.

2.4.7 La entrevista de selección debe ser realizada por la jefatura de la unidad organizativa donde la persona a contratar se desempeñará.

2.4.8 La entrevista versará acerca de los conocimientos requeridos para el puesto de trabajo, la experiencia, metas laborales y demás aspectos que demuestren la aptitud del entrevistado. De la entrevista se guardará copia física o electrónica en el expediente individual del postulante.

2.4.9 Durante todo el proceso de selección de personal, se debe tener la observancia y cumplimiento de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad y Decreto # 56 del Órgano Ejecutivo, sobre Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública, por razones de identidad de género y/o de orientación sexual.

2.4.10 Las personas que, habiéndose incluido en la lista de elegibles no resulten nombradas para el cargo, serán incluidas en el Registro de Elegibles que al efecto llevará la Unidad de Recursos Humanos, para ser consideradas en otros o futuros puestos vacantes de la misma naturaleza en ISDEMU. Dicho registro se mantendrá vigente por un año, debiendo depurarse anualmente.

3. NOMBRE DE LA POLÍTICA: CONTRATACIÓN

3.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA

ISDEMU cumpliendo con el compromiso del respeto al proceso técnico de selección, considerará para la contratación únicamente a las personas que fueron elegidas por la jefatura o jefaturas donde está la vacante.



3.2 PROPÓSITO

Integrar al recurso humano idóneo para ocupar el cargo procurando el crecimiento y mejora institucional para brindar un servicio con calidad y calidez a la población.

3.3 DEFINICIÓN

Es formalizar la relación laboral entre la persona seleccionada y el Instituto mediante acuerdo de nombramiento en plaza de Ley de salarios, firma de contrato u otra figura jurídica, en la cual que se aceptan las responsabilidades y obligaciones de las partes.

3.4 NORMAS

3.4.1 El nombramiento o contratación del nuevo personal o en su caso, del personal interno seleccionado para ocupar el cargo, deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva, quien nombrará a la persona idónea para el puesto. Dicho nombramiento deberá notificarse a los demás postulantes en la lista de elegibles.
3.4.2 En el período de prueba se garantizarán todos los derechos correspondientes a la persona nombrada o contratada, excepto el de estabilidad laboral.
3.4.3 La persona nombrada o contratada deberá pasar un período de prueba de tres meses, contados a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo o empleo.
3.4.4 El nombramiento y salario correspondiente a la persona que ocupe el cargo, estará de acuerdo a la categoría existente, sea por Ley de Salario o por Contrato.
3.4.5 La persona encargada del registro y control administrativo, tendrá la responsabilidad de actualizar los movimientos e ingresos nuevos de personal.
3.4.6. De acuerdo al Art. 38 Inc. 1º. Ord. 1º. Cn del Código de Trabajo, las y los trabajadores que en una misma organización que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual, devengarán igual remuneración cualquiera que sea su sexo, edad, raza, color, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y un estudio técnico favorable de la Unidad de Recursos Humanos.
3.4.7 Al haber transcurrido dos meses y quince días del período de prueba, la jefatura de la dependencia, deberá emitir un informe sobre el desempeño de la persona candidata. Dicho informe deberá ser considerado por el Director o

Directora Ejecutiva para la emisión de la resolución de ingreso definitivo. En caso que el informe sea negativo, el Director o la Directora Ejecutiva lo evaluará y de considerarlo conveniente, se llamará en su lugar a cualquiera de las y las personas postulantes restantes de la terna preseleccionada a fin de ser nombrada en período de prueba. Si existe informe negativo de esta segunda elegida, o ésta se negare a aceptar el llamamiento, se llamará a la tercera persona postulante elegible. Si existe informe negativo de la tercera elegible, o esta se negare a aceptar el llamamiento, se declarará desierta la plaza y se abrirá nuevamente el proceso de ingreso mediante convocatoria pública.

3.4.8 Todo el personal deberá cumplir con los días y horas de trabajo, descanso semanal, asuetos y vacaciones establecidos en el Reglamento Interno del ISDEMU vigente.

4. NOMBRE DE LA POLÍTICA: INDUCCIÓN

4.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA

Las personas contratadas por ISDEMU requieren ser incorporadas en condiciones que les permita en el más corto tiempo desempeñarse con eficiencia en los puestos donde proporcionarán sus servicios, esto implica información general y específica sobre el Instituto y el puesto. El proceso de inducción también incluye al personal interno que cambia de puesto de trabajo, especialmente en aquellos cargos en los que las actividades son diferentes a las que anteriormente desarrollaba.

4.2 PROPÓSITO

Proporcionar a la o las personas contratadas, la información relevante sobre la institución, principios, filosofía, funciones, políticas, atribuciones del cargo y personas con quienes se relacionará.

4.3 DEFINICIÓN

Es la orientación que se le dará al personal de reciente integración al Instituto, con la finalidad de facilitarle su adaptación, generar un ambiente de confianza y confort que favorezca su sentido de pertenencia a ISDEMU. El programa de inducción se realizará con la finalidad de



informar al nuevo personal del Instituto los objetivos institucionales, haciendo énfasis en la importancia de prestar un servicio eficiente.

4.4 NORMAS

4.4.1. La Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar un Manual de Bienvenida y demás recursos disponibles para la inducción de personal para utilizarlo de base en el proceso de Inducción al personal nuevo.

4.4.2. La Unidad de Recursos Humanos deberá proporcionar toda la información relativa a los aspectos disciplinarios y a los beneficios a los que tendrá derecho, hacer los procesos de identificación, carné, números de registro, requisitos para realizar los pagos de salarios y otros aspectos requeridos por los aspectos legales e institucionales, para mejorar los mecanismos de registro y control de personal.

4.4.3. La inducción específica deberá ser desarrollada por la jefatura de la unidad organizativa donde el personal nuevo se desempeñará, ésta deberá estar fundamentada en los aspectos contenidos en la descripción del puesto, las normas específicas aplicables a esa unidad, así como la adecuada presentación con los que serán sus compañeros y compañeras para inducir desde el inicio de sus labores, el trabajo en equipo. De lo anterior, se dejará constancia escrita por la jefatura y la persona nombrada o contratada, con la finalidad de que no se invoque desconocimiento de funciones en el desempeño definitivo del cargo.

4.4.4. Cuando se trate de personal que laborando en ISDEMU, sea promovido a otro puesto, será responsabilidad de la instancia superior orientarle en su nuevo cargo, proporcionándole la información necesaria para desarrollar con efectividad sus funciones; de lo cual también se dejará constancia escrita.

4.4.5. Si el personal nuevo o promovido tuviese necesidad de fortalecer alguna de las áreas de su competencia, la instancia superior o jefatura inmediata informará a la Unidad de Recursos Humanos para que gestione la capacitación o formación que facilite su alineamiento.



4.4.6. La Unidad de Recursos Humanos se comunicará por medios escritos con las funcionarias y funcionarios, así como jefaturas para que incorporen puntos de mejora al Manual de Inducción, de tal manera que pueda regularmente ser actualizado de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo.

4.4.7 Durante este proceso, las personas serán preparadas en los temas que abarquen el marco filosófico del ISDEMU, tales como la Visión, Misión y Objetivos; así como también las leyes y reglamentos vigentes concernientes al quehacer del Instituto.

4.4.8 El nuevo personal recibirá el curso básico ABC de la igualdad y ABC Vida Libre de Violencia, entre otros contenidos relevantes para su formación en el tema.

4.4.9 El horario mínimo de capacitación durante el proceso de inducción será de 16 horas, pudiéndose extender dependiendo de la complejidad del cargo.

5. NOMBRE DE LA POLÍTICA: ASCENSO CON BASE AL MÉRITO Y APTITUD

5.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

El ISDEMU tiene el compromiso de promover el crecimiento profesional de las personas trabajadoras a todos los niveles. Reconoce la importancia de darle la oportunidad de asumir nuevas responsabilidades que impliquen retos y aprendizajes para superación y al mismo tiempo, el Instituto se vea fortalecido para dar un mejor servicio. En tal sentido esta política permite a las personas que tienen el perfil idóneo optar por otros cargos.

5.2 PROPÓSITO

Generar las condiciones y herramientas institucionales, que permitan que el personal del ISDEMU pueda optar a promociones de ascenso dentro de la organización.

5.3 DEFINICIÓN

Se refiere a la promoción de las personas trabajadoras a nuevos cargos de mayor responsabilidad y mejor remunerado.



5.4 NORMAS

5.4.1 La Unidad de Recursos humanos tendrá la responsabilidad de dar a conocer los lineamientos técnicos para promover al personal del ISDEMU a los ascensos.

5.4.2 Los cargos y empleos del ISDEMU se deben llenar por promoción de ascenso.

5.4.3 Las plazas vacantes deben someterse a concurso interno antes de hacerlas públicas para dar la oportunidad al personal.

5.4.4 Se deberán utilizar las estrategias de comunicación necesarias para que todo el personal conozca las bases o requisitos del concurso interno.

5.4.5 Deberán ser promovidos o ascendidos los empleados y empleadas, a una plaza vacante siempre y cuando cumplan con los requisitos y experticia para el cargo, sin necesidad de haber desempeñado un cargo comprendido en la clase inmediata inferior.

5.4.6 Se generarán las condiciones necesarias para la formación y el fortalecimiento las capacidades técnicas del personal del Instituto para que goce de mejores oportunidades para optar a diferentes puestos.

5.4.7. ISDEMU por medio de las instancias correspondientes, al no haber causa justificada, agilizará el proceso de ascenso con base en mérito y aptitudes.

5.4.8 La Unidad de Recursos Humanos elaborará un programa motivacional de reconocimiento al mérito para optar a capacitaciones nacionales e internacionales.

6. NOMBRE DE LA POLÍTICA: DESARROLLO DE PLAN DE CARRERA

6.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

El ISDEMU está comprometido con la generación de oportunidades para que las personas se desarrollen en conocimiento y experiencia, y puedan tener acceso a posiciones de mayor jerarquía.

6.2 PROPÓSITO

Propiciar oportunidades de mejora para el personal y mantener en la institución niveles de servicios eficientes, eficaces y efectivos.



6.3 DEFINICIÓN

Motivar y retener al personal mediante la preparación continua de sus competencias, de tal manera que con las competencias idóneas, vislumbre la posibilidad de ganar posiciones de sucesión en cargos superiores.

6.4 NORMAS

6.4.1 La Unidad de Recursos Humanos en consulta con las gerencias elaborará el Plan de Carrera para el personal del ISDEMU.

6.4.2 El Plan de Carrera deberá ser sometido a la aprobación de la autoridad competente.

6.4.3 Una vez aprobado el Plan de Carrera, se deberá socializar con todas las servidoras y servidores del Instituto.

6.4.4 El horizonte de progreso de las personas deberá estar constituido por los conocimientos teóricos que adquiera mediante la capacitación y los conocimientos prácticos adquiridos mediante la rotación planeada.

6.4.5 ISDEMU por medio de la Unidad de Recursos Humanos gestionará la preparación profesional del personal afín de que cumpla los requisitos complementarios que los puestos superiores establecen en su perfil.

6.4.6 ISDEMU otorgará un máximo de dos horas diarias al principio o al final de la jornada, de lunes a viernes para asistir a clases, siempre y cuando se compruebe con las constancias del centro educativo. Esta norma es aplicable únicamente a estudios superiores.

7. NOMBRE DE LA POLÍTICA: CAPACITACIÓN

7.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

ISDEMU fomenta actividades de capacitación que actualicen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal necesarias para el desarrollo de sus actividades y que tengan una repercusión en el incremento la productividad y perfeccionamiento de sus competencias.



7.2 PROPÓSITO

La capacitación tendrá por objeto la formación, el adiestramiento y el perfeccionamiento de las habilidades y capacidades del personal con el objetivo de mejorar el desempeño en la prestación de los servicios y facilitar la mejora continua del personal del Instituto.

7.3 DEFINICIÓN

Se refiere a las acciones formativas que beneficien el crecimiento profesional y procuren el fortalecimiento de las competencias técnicas, analíticas y actitudinales de su personal.

7.4 NORMAS

7.4.1 La Unidad de Recursos Humanos realizará un diagnóstico institucional de necesidades de capacitación en las distintas áreas organizativas.
7.4.2 La Unidad de Recursos Humanos elaborará el Plan Anual de Capacitación basado en el diagnóstico.
7.4.3 Se incluirá dentro del presupuesto anual del instituto, partidas para darle cobertura a los programas de formación, capacitación y sensibilización para el personal, a todos los niveles.
7.4.4 El Plan de Capacitación deberá ser ejecutado tomando en cuenta los tiempos disponibles del personal y en común acuerdo con el Cuerpo Directivo y mandos medios para no alterar la agenda de actividades de las unidades organizativas.
7.4.5 Las distintas unidades organizativas que deseen capacitarse deben coordinar oportunamente con la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de llevar control de las capacitaciones impartidas.
7.4.6 Cada unidad organizativa debe otorgar los permisos necesarios para la formación del personal, de acuerdo a las necesidades de la unidad y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
7.4.7 La Unidad de Recursos Humanos debe emitir la invitación y hacerla llegar con anticipación a la jefatura inmediata de la unidad organizativa correspondiente.
7.4.8 Todas las personas convocadas para recibir la acción formativa están obligadas a presentarse el día señalado. De tener algún inconveniente, deben presentar excusa por escrito y firmado por la jefatura inmediata.



7.4.9 De acuerdo al tema y experticia, se contratarán servicios externos para impartir las capacitaciones. También se hará internamente.

8. NOMBRE DE LA POLÍTICA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

8.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

ISDEMU implementará metodologías y técnicas para conocer el grado de eficiencia y eficacia con que el personal desarrolla sus actividades, con la finalidad de fortalecer las competencias que propicien entregar servicios con calidad y calidez a la población.

8.2 PROPÓSITO

Estimular al personal hacia la mejora de los estándares del desempeño tanto individual como colectivo, por medio de un proceso de realimentación sobre cómo se están realizando las actividades, sus logros y puntos de mejora.

8.3 DEFINICIÓN

Es un proceso de realimentación sistemática y periódica que permite tener una estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades en los puestos de trabajo. Implica la utilización de instrumentos técnicos objetivos que permitan tal fin.

8.4 NORMAS

8.4.1 La Unidad de Recursos Humanos aplicará en forma periódica una metodología aprobada por las autoridades competentes para evaluar el desempeño de acuerdo a las características instituciones y naturaleza de los puestos.

8.4.2 La metodología para la evaluación del desempeño deberá ser revisada y actualizada una vez al año.

8.4.3 Las herramientas de evaluación deben permitir obtener resultados objetivos y transparentes del desempeño del personal evaluado.

8.4.4 La herramienta de evaluación debe proporcionar resultados tanto cuantitativos como cualitativos para su análisis.

8.4.5 La jefatura inmediata en cada unidad organizativa dará a conocer los resultados a su colaboradora o colaborador.



8.4.6 Los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño constituirán una base para los programas de capacitación y otras oportunidades de mejora.

8.4.7 Una vez obtenido los resultados las jefaturas inmediatas, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos tomarán decisiones respecto a las acciones a ejecutar.

8.4.8. Los resultados de la evaluación del desempeño formarán parte del expediente personal de cada persona evaluada.

8.4.9. El personal podrá estar sujeto a tres tipos de evaluaciones, observando los principios de igualdad, imparcialidad y objetividad, así:

a) **Evaluación en periodo de prueba:** se llevará a cabo 2 meses 15 días antes de finalizar el periodo de prueba. En caso de que el resultado sea positivo dará derecho a la estabilidad en la plaza.

b) **Evaluación anual:** todo el personal sin excepción estará sujetos a una evaluación anual de acuerdo con los objetivos, políticas, metas, las tareas y compromisos asignados en razón del cargo funcional.

c) **Evaluación extraordinario:** se realizará en caso que existan indicios de que la persona empleada presenta un deficiente desempeño para el ISDEMU o bien cuando el desempeño del servidor sea sobresaliente y se considere otorgarle algún tipo incentivo.

9. NOMBRE DE LA POLÍTICA: SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS Y DEBERES LABORALES.

9.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

Para hacer coherente los enunciados de derechos humanos con la aplicación de los mismos, es responsabilidad del ISDEMU promover la apropiación y puesta en práctica de los derechos y deberes laborales para mejorar la calidad de las relaciones interpersonales entre las trabajadoras y trabajadores.



9.2 PROPÓSITO

Afirmar el conocimiento y apropiación de los derechos y deberes de las servidoras y los servidores públicos con el fin de dignificarles y mantener un ambiente de trabajo transparente para el cumplimiento de los fines institucionales y la mejor prestación de los servicios.

9.3 DEFINICIÓN

Acciones necesarias para la implantación de una cultura de cumplimiento de los derechos y deberes del personal de ISDEMU.

9.4 NORMAS

9.4.1 La Unidad de Recursos Humanos incluirá en el Plan de Capacitación el tema de derechos y deberes laborales, el que debe contener la valoración de las consecuencias jurídicas de su incumplimiento, utilizando una metodología y enfoque de formación práctica.

9.4.2 La Unidad de Recurso Humanos en coordinación con la Instancia Jurídica pertinente, serán responsables de elaborar contenidos y material didáctico con información sobre los derechos y deberes laborales.

9.4.3 La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Comunicaciones, serán responsables de difundir material didáctico (Guía práctica) con información sobre los derechos y deberes laborales, utilizando los canales y medios disponibles por el ISDEMU.

9.4.4 Todo el personal del ISDEMU deberá recibir al menos una vez al año, los eventos de capacitación de derechos y deberes laborales.

9.4.5 Las Jornadas de capacitación sobre derechos y deberes laborales, se desarrollarán en el primer trimestre del ejercicio fiscal vigente.

10. NOMBRE DE LA POLÍTICA: ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN

10.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

En concordancia con los objetivos del ISDEMU, se fomenta el respeto a la persona humana creando una cultura de igualdad, incorporando medidas y mecanismos que propicien la igualdad de trato y de oportunidades en el empleo.



10.2 PROPÓSITO

Garantizar la igualdad y no discriminación en el ejercicio de los derechos laborales, por razones políticas, religión, género, raza, sexos padecimientos crónicos, capacidades especiales u otras razones no invalidantes para el trabajo.

10.3 DEFINICIÓN

Se refiere a las acciones de igualdad y equidad en el trato y oportunidades de las personas para que se desenvuelvan en un ambiente no discriminatorio, de respeto a sus derechos para realizar su trabajo con igualdad de oportunidades.

10.4 NORMAS

10.4.1 Todo el personal que labora en el ISDEMU está obligado a cumplir la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres, con énfasis en la aplicación del Art. 25. *De La Participación Igualitaria en el Empleo.*

Erradicación de la discriminación mediante la definición de un mecanismo claro que permita a las personas empleadas, denunciar actos discriminatorios según lo regula la normativa.

10.4.2 ISDEMU, identificará las prácticas y conductas discriminatorias dentro del Instituto, por medio de talleres con representación del personal a nivel nacional.

10.4.3 ISDEMU, realizará jornadas de divulgación como mínimo cada trimestre, sobre las prácticas y conductas discriminatorias en el lugar de trabajo que deben ser superadas.

10.4.4 La Comisión de Relaciones Laborales, dará a conocer sus funciones al personal del ISDEMU, con el propósito de que al identificarse conductas discriminatorias, y agotadas las instancias respectivas, acuda a dicho comité para su acompañamiento.

10.4.5 La Dirección Ejecutiva, la Gerencia Técnica y de Planificación, y la Gerencia Administrativa y Financiera, buscarán los mecanismos para la revisión periódica de las políticas, reglamentos, manuales y procedimientos institucionales, para identificar cualquier tipo de discriminación, realizando las adecuaciones para erradicar las brechas de desigualdad en el ámbito laboral, en correspondencia el

Art. 4 Alcances de la Ley, numeral 5, de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.

10.4.6 ISDEMU garantizará el cumplimiento de la Ley de Equiparación de Oportunidades para persona con Discapacidad y la Política Nacional de Atención Integral a las personas con Discapacidad.

10.4.7 Cada jefatura asegurará que servidoras y servidores con alguna discapacidad o enfermedad crónica, tengan el acceso a los espacios de participación en las distintas actividades internas y externas de ISDEMU, así como información y comunicaciones, en igualdad de condiciones con el resto del personal.

10.4.8 ISDEMU, por medio de la Unidad de Recursos Humanos, evaluará la necesidad de otorgar permisos para asistencia médica del personal, especialmente, de las servidoras y servidores con padecimientos crónicos o discapacidades, mostrando una actitud sensible y respetuosa de sus derechos.

10.4.9 ISDEMU asegurará la igualdad de acceso a la participación a capacitación nacional e internacional de todo el personal sin que existan discriminaciones de ningún tipo.

10.4.10 ISDEMU se abstendrá de realizar cualquier acto de discriminación por la calidad de afiliación o no afiliación a una asociación profesional o sindicato.

11. NOMBRE DE LA POLÍTICA: PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA ESTABILIDAD LABORAL

11.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

ISDEMU procura el cumplimiento al derecho de estabilidad laboral de las servidoras y servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 219 de la Constitución de la República donde se fundamenta cumplimiento. Mantiene el compromiso de aplicar en todas sus acciones la justicia y sensibilidad frente a los derechos de su personal.

11.2 PROPÓSITO

Proteger la estabilidad laboral de las servidoras y servidores de ISDEMU, con un enfoque de desarrollo humano.



11.3 DEFINICIÓN

La estabilidad laboral confiere a su titular el derecho a conservar su empleo siempre y cuando: (i) subsista el puesto de trabajo; (ii) no haya perdido su capacidad física o mental para desempeñar el cargo; (iii) desarrolle sus labores con eficiencia; (iv) no haya cometido una falta grave establecida en la ley como causa de despido; (v) subsista la institución en la que presta sus servicios; y (vi) el puesto no sea de aquellos cuyo desempeño requiere de confianza personal o política.

11.4 NORMAS

11.4.1 ISDEMU se abstendrá de realizar destituciones, despidos, suspensiones, permutas, descensos de clase, traslados, terminaciones de contrato o desmejoras de forma arbitraria. Únicamente se procederá cuando se verifiquen las causales establecidas por la Ley, previas al debido proceso.

11.4.2 Cuando exista causa para el despido, ISDEMU por medio de las instancias correspondientes, considerará los diversos factores internos que existen en lo personal e institucional, así como factores externos a la hora de realizar un debido proceso.

11.4.3 ISDEMU se abstendrá de realizar traslados que impliquen actos arbitrarios y desmejoras en las condiciones laborales de las servidoras y los servidores. Cuando se realice un traslado por necesidad del servicio, deberá sustentarse en un estudio técnico; siempre y cuando no afecte sus derechos.

11.4.4 Observar y aplicar la jurisprudencia constitucional vigente, específicamente aquella referida a la titularidad del derecho al trabajo, a la estabilidad laboral, las limitaciones a tales derechos y las características del personal de confianza.

11.4.5 El personal por contrato gozará de igual estabilidad laboral, derechos y deberes que el personal con plaza permanente. Las jefaturas se abstendrán de amenazas directas o tácitas de despido, elevando a categoría de vulnerable la condición de contrato.

11.4.6 Revisar periódicamente las políticas, manuales y procedimientos institucionales e identificar si en estas se evidencian normas o disposiciones proclives a la vulneración del derecho al trabajo y la estabilidad laboral de las servidoras y los servidores públicos y realizar las adecuaciones correspondientes.



12. NOMBRE DE LA POLÍTICA: FORMAS DE VINCULACIÓN LABORAL

12.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

Es política de ISDEMU, armonizar las relaciones laborales manteniendo una actualización y clasificación constante de puestos de trabajo, en función de la naturaleza de las labores que realiza cada servidora o servidor público, así como asegurar la comunicación efectiva tanto interna como externa.

12.2 PROPÓSITO

Estandarizar los lineamientos para el funcionamiento apropiado de las diferentes unidades organizativas de la institución y facilitar el flujo de mensajes que se transmite al interior del Instituto y entre éste y la población usuaria o beneficiaria.

12.3 DEFINICIÓN

Establecimiento de las relaciones laborales por servicios permanentes, por contrato, ocasional, servicios especiales o de consultoría que implican una comunicación interna y externa efectiva que contribuya a mejorar las relaciones armoniosas al interior del Instituto y con la población a quien se le proporciona el servicio.

12.4 NORMAS

12.4.1 Realizar un ordenamiento, actualización y clasificación de puestos de trabajo en función de la naturaleza de las labores que realizan las funcionarias y personal de ISDEMU.

12.4.2 Revisar las formas de vinculación laboral en cada unidad organizativa y mejorar los mecanismos de forma participativa para su implementación.

12.4.3 Proporcionar el recurso humano y recursos materiales adecuados, de acuerdo a la realidad de cada unidad organizativa.

12.4.4 ISDEMU debe asegurar la formación de su personal en habilidades y competencias comunicativas, especialmente las jefaturas, para que aseguren la correcta emisión de los mensajes a sus colaboradoras y colaboradores. Esta formación no solamente abarcará aspectos técnicos, sino también actitudinales.



13. NOMBRE DE LA POLÍTICA: DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

13.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

ISDEMU, procura mantener una cultura de disciplina, respeto, orden y armonía; reconoce que es fundamental trabajar en un ambiente saludable y motivador, en el que las personas tengan conocimiento sobre sus derechos, deberes y prohibiciones e internalicen valores de respeto al ordenamiento jurídico vigente.

13.2 PROPÓSITO

Que todo el personal tenga claridad de sus derechos, deberes y prohibiciones, así como su compromiso para modular su comportamiento de acuerdo a los lineamientos del Instituto.

13.3 DEFINICIÓN

Es la potestad disciplinaria sobre el personal de ISDEMU, en virtud de la cual pueden aplicarles sanciones de diversa índole ante el incumplimiento de los deberes y obligaciones que el cargo les impone o cuando se incurre en prohibiciones, con el propósito de conservar la disciplina interna y garantizar el regular ejercicio de las funciones públicas.

13.4 NORMAS

13.4.1 Todo el personal del Instituto por medio de la Unidad de Recursos Humanos, tendrá un expediente sea este digital o físico, en el que se irán recogiendo evidencias de su desempeño.

13.4.2 La administración debe garantizar en todo procedimiento administrativo sancionador el derecho de defensa y audiencia de las servidoras y los servidores públicos, siguiendo los procedimientos correspondientes según el régimen laboral aplicable ante las instancias administrativas o judiciales que corresponda.

13.4.3 Las jefaturas deberán garantizar realizar terminaciones laborales del personal vinculado por contratos de servicios, personales de carácter profesional o técnico con base al artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos. Si dicho personal es titular del derecho a la estabilidad laboral, circunstancia que deberá determinarse, utilizando los parámetros establecidos por la jurisprudencia constitucional vigente.



13.4.4 Las funcionarias y funcionarios, deberán respetar el derecho de toda trabajadora o trabajador afiliado a un sindicato a gozar de la representación sindical en cualquier etapa del debido proceso.

13.4.5 Se deberá documentar apropiada y oportunamente los expedientes del personal con todas aquellas causas, circunstancias y pruebas sobre los incumplimientos al régimen de deberes y prohibiciones de las servidoras y servidores públicos, todo de conformidad al marco legal vigente. Para establecer la reiteración de una conducta constituyente de infracción, deberá documentarse debidamente dicha circunstancia a través del tiempo, haciendo constar la prueba pertinente en el expediente.

13.4.6 Se dejará constancia por escrito de todo lo actuado en el procedimiento y que las partes involucradas estén debidamente informadas, y facilitar copia de ello al servidor o servidora pública a quien se le atribuya la falta.

13.4.7 El proceso disciplinario deberá ser acompañado de la opinión jurídica correspondiente como forma de anticiparte a posibles demandas al Instituto.

13.4.8 El proceso disciplinario debe iniciarse, por lo menos dentro de los cinco días hábiles siguientes que se cometió la infracción administrativa o que se tuvo conocimiento del hecho.

14. NOMBRE DE LA POLÍTICA: RETIRO DEL RECURSO HUMANO

14.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

ISDEMU tiene el compromiso de llevar a cabo el procedimiento de retiro del personal en forma ordenada, ágil y oportuna, así como de mantener un registro detallado de los cambios en la existencia de recursos humanos y los motivos del retiro.

14.2 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y controles necesarios para registrar los movimientos de personal por motivos de retiro; así como también hacer un reconocimiento digno a la labor y aporte significativo del personal al Instituto por medio de indemnización o bonificación de acuerdo a la Ley.



14.3 DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual se da por terminada la relación laboral, por los motivos siguientes: Por retiro voluntario, jubilación, incapacidad física o psicológica permanente o por destitución o despido.

14.4 NORMAS

14.4.1 La persona en condición de retiro, tiene la obligación de entregar a la persona designada para tal efecto, el equipo, herramientas, materiales, archivos físicos y digitales, documentos trabajados por ella, carné y otros elementos suministrados por ISDEMU, ya que todo ello es propiedad institucional. Contará con 5 días hábiles, antes de su retiro.

14.4.2 La Unidad de Recursos Humanos elaborará un cuestionario estructurado (Entrevista de salida) que recoja información sobre las experiencias y percepciones del personal, acumuladas durante su periodo laboral.

14.4.3 La Unidad de Recursos Humanos procesará las respuestas de las personas al cuestionario para llevar un registro de aquellos aspectos que puedan contribuir a mejorar las condiciones de trabajo, crear programas para la retención de empleadas y empleados, corregir comportamientos y actitudes, entre otros aspectos.

14.4.4 La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las jefaturas inmediatas, elaborará una carta de agradecimiento y reconocimiento a la labor y se la entregará a la persona en retiro, destacando al menos dos aspectos específicos en los que contribuyó al logro de los objetivos del Instituto.

14.4.5 En los casos de retiro por jubilación, antes del año en que la servidora o servidor cumpla con la edad legal para jubilarse, la Unidad de Recursos Humanos, le proporcionará toda la información necesaria sobre los trámites a seguir; posterior a ello, cada persona se hace responsable de realizar sus trámites personales.

14.4.6 Una vez recibida la evidencia documental por parte de la servidora o servidor, procederá a hacer los cambios correspondientes en el sistema de planillas de MH-SIRH según corresponda.

14.4.7 Cuando la renuncia sea voluntaria, la servidora o servidor notificará por escrito a la jefatura inmediata o autoridades superiores su decisión con 15 días de anticipación. De no haber impedimento legal o de otra índole, trasladarán la notificación a la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo procedimiento.

14.4.8 La renuncia voluntaria dará derecho a la persona a percibir beneficio, de acuerdo al Decreto 593 Art. 30-A y 30-B de la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador.

14.4.9 Si el retiro es por incapacidad física o psicológica permanente, ISDEMU procederá a realizar el trámite de acuerdo a la Ley, mostrando sensibilidad y respeto a la persona.

14.4.10 Cuando se trate de un despido o destitución por haber incurrido en faltas administrativas, la persona será notificada por escrito, especificando en el documento las razones por las cuales ha sido despedida de su cargo.

15. NOMBRE DE LA POLÍTICA: CREACIÓN DE CONDICIONES PARA AMBIENTES LABORALES ADECUADOS

15.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

La mejora progresiva de las condiciones de trabajo para personal de la Institución, propicia el fomento de nuevos valores, actitudes, hábitos laborales y relaciones de trabajo armoniosas, con lo que se contribuye a dignificar a la persona y generar mayor satisfacción.

15.2 PROPÓSITO

Es dignificar la labor del personal y mejorar su ambiente de trabajo, en busca de la prestación de un buen servicio al usuario. El clima organizacional deberá servir de apoyo y soporte al logro de los objetivos estratégicos institucionales, su impacto deberá involucrar a todo el



personal en un estilo de administración que permita vivir los valores organizacionales y conseguir un alto compromiso con la prestación del servicio público.

15.3 DEFINICIÓN

Se entenderá por Gestión del Clima Organizacional el desarrollo de acciones que promuevan un ambiente humano y físico estable, motivador y en armonía con los valores institucionales.

15.4 NORMAS

15.4.1 El Instituto deberá realizar anualmente, un diagnóstico de clima laboral y organizacional, así como de la cultura institucional, considerando variables del ambiente físico, variables estructurales, y variables conductuales.
15.4.2 El Instituto deberá realizar las acciones necesarias para el mejoramiento del clima laboral y organizacional, con base en el diagnóstico realizado.
15.4.3 El Instituto deberá contar con programas, para la atención de la salud mental y emocional del personal del ISDEMU.
15.4.4 El Instituto deberá contar con actividades periódica en el transcurso del año para fomentar y fortalecer las normas de convivencia armoniosas y de buen trato.
15.4.5 El Instituto deberá contar con tecnología apropiada, para lograr, una eficiente comunicación interna.
15.4.6 El Instituto, desarrollará mecanismos para promover la integración entre equipos de trabajo y entre las distintas dependencias institucionales.
15.4.7 El Instituto proporcionará espacios que permitan realizar el trabajo en condiciones saludables libres de factores contaminantes como: ruido, falta de iluminación, mala ventilación y otros.
15.4.8 El Instituto atenderá las necesidades especiales de las mujeres en la dotación de equipamiento apropiado en condición de embarazo u otra circunstancia, que demande la misma consideración.
15.4.9 El Instituto propiciará eventos, al menos una vez al año, para que el personal genere condiciones de auto-cuido y seguridad para todos y todas y con una frecuencia mayor, para el personal que integra el programa.

15.4.10 La Institución, realizará revisiones periódicas de los equipos de trabajo, planificando su adecuado mantenimiento y actualizando los planes de sustitución al cabo de su vida útil a modo de que se garantice la seguridad personal y el normal funcionamiento de los servicio.

15.4.11 El Instituto verificará, cada año, si el personal cuenta con las herramientas, materiales, maquinarias y equipos para la efectiva realización de su trabajo.

15.4.12 Las servidoras del Instituto, en estado de gravidez y las personas que posean discapacidades permanentes y transitorias que tengan vehículo, tendrán derecho a que les sea asignado un espacio en el parqueo institucional.

15.4.13 Con el propósito de fomentar un ambiente sano y saludable en el trabajo, las servidoras y servidores del Instituto, participarán por lo menos en dos talleres anuales de auto cuidado, organizados por la Administración del Instituto, durante la jornada laboral.

16. NOMBRE DE LA POLÍTICA: CONCILIACIÓN VIDA FAMILIAR-VIDA LABORAL

16.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

La actividad laboral en la Institución y la responsabilidad familiar del personal, constituyen un binomio sujeto a compatibilización como parte de una estrategia de la administración de recursos humanos, para que el personal pueda conciliar el empleo con las facetas de su vida familiar.

16.2 PROPÓSITO

Generar las condiciones que permitan que el personal del ISDEMU, pueda conciliar la actividad laboral con la actividad familiar.

16.3 DEFINICIÓN

Son las disposiciones institucionales que propenden compatibilizar las actividades laborales con las responsabilidades familiares del personal.



16.4 NORMAS

16.4.1 En los expedientes del personal en poder de la administración del Instituto, se contará con la solicitud de empleo debidamente completada por el personal de nuevo ingreso, en la que detallará la composición de su grupo familiar que permita identificar nombres, número de hijos con sus edades cronológicas, a fin de facilitar la aplicación de la política.⁸

16.4.2 Para que las servidoras y servidores del Instituto puedan cumplir las responsabilidades familiares respecto a sus hijas (os), que requieran de su presencia o cuidado, tales como actividades escolares u otro tipo de emergencias; la licencia será con goce de salario y durará el tiempo necesario, atendiendo a cada situación particular y debidamente comprobable. La Administración reglamentará el uso de estas licencias, procurando la conciliación entre las responsabilidades familiares de los servidores públicos con sus responsabilidades laborales. El cumplimiento de dichas responsabilidades familiares por las y los servidores, no deberá incidir de manera negativa en las condiciones de trabajo.

16.4.3 Garantizar las licencias con goce de sueldo en caso de muerte de familiar o enfermedad de pariente cercano. Las jefaturas concederán licencias en caso de enfermedad de padre, madre, hijo, cónyuge, de conformidad a lo establecido en el art. 10 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados públicos. En tales casos, el personal deberá presentar una constancia médica en la que se determine la necesidad de los cuidados personales.

16.4.4 Asegurar el cumplimiento de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

16.4.5 Promover o difundir campañas internas y externas de promoción de la corresponsabilidad en el cuidado de personas, entre mujeres y hombres, Estado y sociedad.

16.4.6 Generar espacios de convivencia entre el personal y sus grupos familiares.

16.4.7 La Unidad de Recursos Humanos tramitará las licencias de paternidad y la promoción de la paternidad responsable, según normativa aplicable e incorporará días adicionales, con la justificación correspondiente.

16.4.8 Con el personal que labora en modalidad especial de horario, se planificará con anticipación la definición de: turnos, horarios de trabajo, actividades de horario laboral y misiones oficiales.

⁸ El concepto de familia se aplicará de acuerdo a lo establecido en LIE, LEIV y el Decreto #56.



17. NOMBRE DE LA POLÍTICA: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO SEXUAL

17.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

Constituye una prioridad para la Institución la prevención, combate y erradicación del acoso sexual por ser una forma de agresión y discriminación que afecta las bases en que está fundado el quehacer institucional.

17.2 PROPÓSITO

Prevenir, combatir y erradicar el acoso sexual.

17.3 DEFINICIÓN

El acoso sexual es toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, que implique frases, tocamiento, señas u otra conducta inequívoca de naturaleza o contenido sexual y que no constituya por sí sola un delito más grave.

17.4 NORMAS

17.4.1 La Institución desarrollará una estrategia de prevención del acoso sexual a través de la sensibilización, campañas internas, divulgación de información y capacitación constante del personal sobre la problemática del acoso sexual y su abordaje.

17.4.2 El Instituto facilitará al personal información sobre cómo combatir el acoso sexual en horas laborales.

17.4.3 Para la atención, investigación y sanción del acoso sexual, el Instituto deberá contar con mecanismos, tales como protocolos, lineamientos o instructivos, que desarrollen de forma clara el procedimiento a seguir para lo cual deberá realizarse revisiones y actualizaciones de las normativas institucionales, de acuerdo al marco legal vigente.

18. NOMBRE DE LA POLÍTICA: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO LABORAL

18.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

La política de prevención, atención y erradicación del acoso laboral considera aportar a mejoras a las condiciones de trabajo para el personal del Instituto y así contribuir a la dignificación del empleo y propiciar un mejor escenario para el cumplimiento de los planes institucionales.

18.2 PROPÓSITO

Contar con normas para prevenir, combatir y erradicar el acoso laboral.



18.3 DEFINICIÓN

Acción psicosocial de hostigamiento que produce miedo, terror, o desprecio o desánimo en el personal hacia su trabajo.

18.4 NORMAS

18.4.1 El Instituto hará conciencia, mediante charlas y jornadas de capacitación acerca del derecho a la dignidad en el trabajo,

18.4.2 El Instituto contará con la prohibición expresa de realizar acoso laboral al personal, la cual será divulgada en todos los niveles.

18.4.3 Para combatir el acoso laboral, el Instituto deberá realizar acciones preventivas mediante la observación, investigación y atención a los indicios de acoso laboral.

18.4.4 El Instituto deberá contar con una ruta o proceso de atención, para los casos de acoso laboral.

19. NOMBRE DE LA POLÍTICA: RESPETO AL DERECHO A LA LIBERTAD SINDICAL Y DE ASOCIACIÓN PROFESIONAL

19.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

La Institución observará con respeto el derecho del personal, a formar asociaciones profesionales o sindicatos, así como respetar el libre ejercicio de sus derechos civiles y colectivos, mediante el diálogo constructivo y edificante.

19.2 PROPÓSITO

Generar relaciones laborales armónicas que permitan proporcionar eficientemente los servicios a la población.

19.3 DEFINICIÓN

Son los mecanismos de interlocución entre la Administración y las organizaciones del personal empleado, para la búsqueda de la mejora continua en la Institución en los términos que lo regule el INSTRUCTIVO DE CONCESIÓN DE PERMISOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS SINDICATOS DE EMPLEADOS/AS DEL INSTITUTO SALADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER.



19.4 NORMAS

19.4.1 La institución garantizará el establecimiento y funcionamiento de mecanismos para la mediación y solución de conflictos a fin de garantizar los derechos laborales y sindicales.

19.4.2 La persona empleada tiene derecho a afiliarse al sindicato de su preferencia o conformar y/o afiliarse a asociaciones profesionales de su interés.

19.4.3 El personal del ISDEMU afiliado a asociaciones profesionales y que forma parte de las juntas directivas, tendrá permiso con goce de sueldo para asistir a las sesiones de Junta Directiva. En los términos que lo regule el instructivo de concesión de permisos para el desarrollo de actividades propias de los sindicatos de empleados y empleadas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

19.4.4 La persona deberá informar debidamente su incorporación a la Junta Directiva de su asociación o sindicato, presentando debidamente sus acreditaciones.

19.4.5 La Institución nombrará un mecanismo de interlocución entre la Administración y los sindicatos.

20. NOMBRE DE LA POLÍTICA: ATENCIÓN A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

20.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

La institución mantendrá mecanismos que permitan realizar los procesos de negociación colectiva en el marco regulado por la ley.

20.2 PROPÓSITO

Facilitar la comunicación entre las autoridades y la representación sindical para la atención eficaz de las negociaciones, basadas en la transparencia y buena fe de las partes.

20.3 DEFINICIÓN

Son los mecanismos de comunicación y de acceso a la información, para llevar a cabo la prevención y solución de problemas comunes de la institución y de los sindicatos.



20.4 NORMAS

20.4.1 La Institución deberá establecer un mecanismo de interlocución entre la Administración y los sindicatos.

20.4.2 Para un mejor entendimiento de la administración del Instituto y los sindicatos, se deberá establecer, de común acuerdo mecanismos que faciliten la interlocución, mediación o solución de conflictos, a fin de garantizar la libertad sindical y los derechos laborales.

20.4.3 Las unidades y gerencias institucionales y las organizaciones sindicales, deberán respetar los acuerdos emanados de las reuniones de negociación colectiva.

20.4.4 Todo el personal del ISDEMU, en el ejercicio de su derecho sindical, deberá garantizar el derecho de la ciudadanía de acceder a los servicios con calidad y calidez.

21. NOMBRE DE LA POLÍTICA: CONFORMACIÓN DE MESA DE RELACIONES LABORALES

21.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

La política de conformación de Mesa de Relaciones Laborales institucional integral y representativa constituye el mecanismo idóneo para el diálogo, la prevención de conflictos laborales y al mejoramiento de la prestación de los servicios institucionales.

21.2 PROPÓSITO

Proporcionar las normas de funcionamiento de una instancia representativa del personal organizado, de la institución, para fomentar el diálogo, la concertación, atención, prevención y solución de conflictos laborales internos.

21.3 DEFINICIÓN

Son aquellos mecanismos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Mesa de Relaciones Laborales, que conlleven a solución pacífica de problemáticas y conflictos laborales internos.



21.4 NORMAS

21.4.1 La Mesa de Relaciones Laborales estará conformada por: tres personas representantes o delegadas por la Autoridad de la Institución (COMISIÓN DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER, ISDEMU), dos representantes de cada sindicato legalmente establecido pudiendo ser el/la Secretario/a General y el/la Secretario/a de Conflictos.

21.4.2 La Mesa de Relaciones Laborales por consenso o con el respaldo las dos terceras partes brindará una respuesta ante las peticiones recibidas, las cuales deberán ser notificadas a la máxima autoridad de la institución, para su consideración.

21.4.3 Los mecanismos de acceso a la Mesa de Relaciones Laborales será por solicitud escrita, derecho de audiencia y responder en ocho días hábiles.

21.4.4 Las reuniones de la Mesa de Relaciones Laborales deben ser mensuales, con fechas estipuladas.

21.4.5 La institución proporcionará espacio físico según disponibilidad para las reuniones de la comisión.

21.4.6 La institución proporcionará las facilidades para el buen funcionamiento de la Mesa de Relaciones Laborales.

21.4.7 La administración garantizará a las personas representantes, el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones en la Mesa de Relaciones Laborales.

21.4.8 La Mesa de Relaciones Laborales deberá abordar únicamente problemáticas que afectan las Relaciones Laborales y no aquellas problemáticas que estén relacionadas a problemas judiciales.

21.4.9 La Mesa de Relaciones Laborales solicitará la información respectiva a cada caso abordado a la unidad correspondiente quienes deberán brindar dicha información para la toma de resoluciones.

21.4.10 La Mesa de Relaciones Laborales deberá responder al petitorio recibido en un máximo de 8 días hábiles y brindará la resolución del caso en un periodo máximo de 90 días.



22. NOMBRE DE LA POLÍTICA: PARTICIPACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA GESTIÓN

22.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

La institución fomenta los espacios y mecanismos de participación del personal, ya que su opinión se considera valiosa para la búsqueda de la mejora de la calidad de la gestión.

22.2 PROPÓSITO

Que el personal de la institución cuente con oportunidades de participación en la mejora continua de los servicios que se ofrecen a la población.

22.3 DEFINICIÓN

Constituye las condiciones favorables para que el personal contribuya a la identificación de oportunidades de mejora.

22.4 NORMAS

22.4.1 La institución proporcionará mecanismos de obtención de sugerencias del personal a la administración, ya sea mediante la instalación de buzones o el envío directo a la Unidad de Recursos Humanos.

22.4.2 Anualmente el ISDEMU realizará un congreso que permita la participación del personal técnico y administrativo, para analizar el modelo de gestión y sus resultados, de forma que puedan generar proyectos de mejora.

22.4.3 El ISDEMU facilitará la participación de representantes institucionales en reuniones, congresos, convenciones, foros, donde se estudien temas relacionados con el funcionamiento institucional, para generar proyectos de mejora.

22.4.4 El ISDEMU, integrará un Comité de tres profesionales, para que identifiquen temas de interés institucional. Estos serán estudiados por aquellas personas que deseen poner su capacidad analítica y propositiva al servicio de las mejoras, quienes generarán ensayos, proyectos u otro tipo de propuestas que apoyen la mejora de la calidad de la gestión.

23. NOMBRE DE LA POLÍTICA: ROTACIÓN DE PERSONAL

23.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

El ISDEMU tiene previsto los procesos que deben seguirse para la movilidad interna del personal, observando en todo momento comunicación oportuna y clara entre las partes involucradas.

23.2 PROPÓSITO

Que los movimientos de personal se realicen en forma armónica, de tal manera que se asegure la eficiencia en el trabajo.

23.3 DEFINICIÓN

Se refiere a todos los movimientos internos del personal que ocurren por diferentes motivaciones.

23.4 NORMAS

23.4.1 Las necesidades de rotación de personal se hará por medio de las jefaturas, quienes deberán solicitarlo a la Unidad de Recursos Humanos.

23.4.2 El proceso de rotación de personal estará basado en la idoneidad de la servidora o servidor público para el nuevo cargo en el que será reubicado.

23.4.3 El personal sujeto a rotación deberá ser notificado por escrito al menos 30 días antes de llevarse a cabo el cambio, explicándosele las razones del mismo.

23.4.4 Todo servidor o servidora, tiene el derecho de presentar argumentación en caso de no estar de acuerdo con la decisión. Siempre y cuando no se lesionen los intereses del Instituto, podrá permanecer en su cargo actual.

23.4.5 La Unidad de Recursos Humanos formalizará el cambio mediante los procedimientos legales establecidos.

23.4.6 El personal sujeto a rotación, tiene la obligación de entregar a la persona designada para tal efecto, el equipo, herramientas, materiales, archivos físicos y digitales u otros elementos suministrados por ISDEMU, ya que todo ello es propiedad institucional. Para ello contará con 5 días hábiles antes de su traslado.



23.4.7 Si la servidora o servidor es quien solicita el traslado por razones de salud, arraigo familiar u otro de carácter personal, deberá notificarlo a la jefatura, quien evaluará las razones y lo notificará a la Unidad de Recursos Humanos para darle trámite a la solicitud.

24. NOMBRE DE LA POLÍTICA: PRESTACIONES AL PERSONAL

24.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

El ISDEMU cumplirá con el otorgamiento de las prestaciones al personal, que están establecidas en el ordenamiento jurídico aplicable a la administración pública, aquellas que sean de aplicación general o en forma especial para el ISDEMU.

24.2 PROPÓSITO

Mantener un ambiente de armonía y motivación al personal en beneficio de propiciar servicios eficientes a la población.

24.3 DEFINICIÓN

Son apoyos complementarios ya sea en efectivo o especies que contribuyen a mejorar las condiciones de trabajo y la satisfacción de las personas que laboran para el ISDEMU.

24.4 NORMAS

24.4.1 La Unidad de Recursos Humanos verificara que haya un cumplimiento de las prestaciones estipuladas en las leyes para que las y los empleados tengan la oportunidad de ser beneficiados en forma equitativa.

24.4.2 La Unidad de Recursos Humanos deberá llevar un registro actualizado de todas las personas que laboran para la institución, a fin de tener un apoyo firme para el otorgamiento de las prestaciones, sobre todo aquellas que podrían estar vinculadas a la antigüedad del personal, a las evaluaciones del desempeño, a la edad y a otros determinantes que sirvan de parámetro.

24.4.3 La Unidad de Recursos Humanos hará estudios periódicos que permitan promover ante la autoridad competente el otorgamiento de nuevas prestaciones en función de las necesidades de las personas que laboran en el



ISDEMU, así como en concordancia con la disponibilidad presupuestaria para cubrir los efectos de la misma.

25. NOMBRE DE LA POLÍTICA: TRASLADOS DE PERSONAL

25.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

El ISDEMU procurara que la naturaleza y complejidad de los puestos este acorde al perfil profesional de quien lo debe ocupar, así como responder a las necesidades de ubicación institucionales y eventualmente de las personas.

25.2 PROPÓSITO

Ubicar a las personas en los puestos acorde a sus capacidades y respondiendo a necesidades de las personas en razón de la naturaleza del puesto o la ubicación geográfica.

25.3 DEFINICIÓN

Los traslados serán atendidos bajo normas específicas y cumpliendo con las leyes laborales vigentes con la finalidad de lograr armonía entre los intereses institucionales y los personales.

25.4 NORMAS

25.4.1 Todo traslado de una empleada (o) o funcionaria (o) pública (o), deberá realizarse aplicando las disposiciones y procedimientos establecidos en la normativa legal aplicable al sector público.

25.4.2 Todo traslado deberá gestionarse a través de la Unidad de Recursos Humanos, debiéndose elaborar el Acuerdo o resolución administrativa respectiva una vez aprobado.

25.4.3 Toda solicitud de traslado, deberá ser previamente evaluada y avalada por la jefatura inmediata superior de la unidad a la cual pertenece la empleada (o), quien deberá tramitarla ante su jefatura mediante un escrito, detallando las razones por las cuales solicita el traslado y una vez avalada, remitirla a RRHH para el análisis correspondiente.



25.4.4 Los traslados solo podrán tramitarse con la autorización de la jefatura inmediata superior, quien evaluará si el traslado afecta o no el servicio prestado por la oficina respectiva.

25.4.5 Si la solicitud de traslado, proviene de personal que realiza funciones críticas, tales como (Encargada de Fondo Circulante, Encargada de Caja Chica, Refrendarías, Tesorera, Contadora Institucional y otros puestos críticos, contarán con un período no mayor a 3 días hábiles, para que hagan una entrega ordenada de la documentación relacionada con el puesto de trabajo, siempre que el traslado sea procedente.

25.4.6 Las solicitudes de traslado por motivos de enfermedad debidamente comprobada y que las condiciones de trabajo son perjudiciales para la salud de la empleada/o, será necesario que compruebe dicha condición, con una constancia emitida por Medicina del Trabajo del ISSS, quien dictaminará lo pertinente.

25.4.7 Todo traslado de un servidor/a público, de una oficina a otra, será analizado por RRHH, quien lo someterá a consideración del Despacho de la Dirección Ejecutiva, la que emitirá o no, el visto bueno para realizar la acción de personal.

25.4.8 La resolución final de la solicitud de traslado será notificada por la unidad de Recursos Humanos, por consiguiente la o el solicitante, deberá esperar la comunicación oficial antes de proceder a la entrega del puesto.

25.4.9 Toda solicitud de traslado podrá ser procesada siempre que la persona solicitante ya haya transcurrido al menos un año en el puesto.

25.4.10 Las solicitudes de traslado deberán presentarse en el formulario que para esos efectos diseñe la Unidad de Recursos Humanos, el trasladado podrá ser a solicitud de la jefatura o de la persona trasladada en todo caso de procurará la anuencia de la persona y en ningún caso deberá activarse este proceso como parte de solución de conflictos interpersonales.

26. NOMBRE DE LA POLÍTICA: ADMINISTRACION DEL PERSONAL CON MODALIDAD ESPECIAL DE HORARIO

26.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

El ISDEMU establecerá los lineamientos generales y específicos que permitan ejercer una administración eficiente de las y los servidores públicos que laboran bajo condiciones de régimen especial en los programas de atención a víctimas de violencia.

26.2 PROPÓSITO

Establecer los lineamientos y controles necesarios para la administración de horarios licencias, permisos y tiempos compensatorios del personal que labora en casas de acogida, Programa Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres y albergues temporales para víctimas de todo tipo de violencia y Violencia Basada en Género (VBG).

26.3 DEFINICIÓN

Es el conjunto de lineamientos especiales y específicos focalizados en el personal que labora bajo régimen especial de horarios y prestación de servicios, dada la naturaleza compleja de atención a las víctimas de violencia.

26.4 NORMAS

26.4.1 Siendo el ISDEMU una Institución autónoma de servicio público, cuya finalidad es proporcionar un servicio de carácter continuo y de importancia vital para conservar la vida, la integridad física y emocional de las víctimas de todo tipo de violencia, se establece que el personal que labora para el Programa Integral para una vida libre de violencia para las mujeres, laborará en modalidad especial de horarios mediante turnos rotativos. En consecuencia, el Programa se regirá por los horarios que a continuación se detallan:

- **PROGRAMA INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES**

PERSONAL ADMINISTRATIVO

De LUNES A VIERNES de 7:30 am a 15:30 pm

Receso: De 45 minutos, de 12:00 m a 12:45 am

Descanso: sábado y Domingo.

PRIMER TURNO DEL PERSONAL TÉCNICO



De LUNES A VIERNES de 6:30 am a 2:30 pm

Receso: A las empleadas que laboren durante este turno, se les otorgará un receso de 45 minutos, de 11:30 am a 12:15 m.

SEGUNDO TURNO DEL PERSONAL TÉCNICO

De LUNES A VIERNES de 9:30 am a 5:30 pm.

Receso: A las empleadas que laboren durante este turno, se les otorgará un receso de 45 minutos, de 12:30 PM A 1:15 PM

• **ALBERGUE TEMPORAL PARA VICTIMAS DE VIOLENCIA - PIVLVM**

PERSONAL ADMINISTRATIVO

De LUNES A VIERNES de 7:00 am a 03:00 pm

Receso: De 45 minutos, de 12:00 m a 12:45 am

Descanso: sábado y Domingo.

PRIMER TURNO DE PERSONAL TÉCNICO

De LUNES A VIERNES de 7:00 am a 03:00 pm

Receso: A las empleadas que laboren durante este turno, se les otorgará un receso de 45 minutos, de 12 M A 12:45 PM

SEGUNDO TURNO DEL PERSONAL TÉCNICO

De LUNES A VIERNES de 9:00 am a 5:00 pm

Receso: A las empleadas que laboren durante este turno, se les otorgará un receso de 45 minutos, de 12 M A 12:45 PM

TURNO SABADO Y DOMINGO de 8am a 4 pm

Receso: A las empleadas que laboren durante este turno, se les otorgará un receso de 45 minutos, de 12 M A 12:45 PM

TURNO NOCTURNO

De LUNES A VIERNES de 5:00 pm a 7:00 am

SABADO Y DOMINGO de 4pm a 8 am

Receso: A las empleadas que laboren durante este turno, se les otorgará un receso de 45 minutos, de 7:00 pm a 7:45 pm

CENTRO DE ORIENTACIÓN TÉCNICA 126

PRIMER TURNO DEL PERSONAL TÉCNICO

De LUNES A VIERNES de 6:30 am a 2:30 pm

Receso: A las empleadas que laboren durante este turno, se les otorgará un receso de 45 minutos, de 11:30 am a 12:15 m

SEGUNDO TURNO DEL PERSONAL TÉCNICO

De LUNES A VIERNES de 9:30 am a 5:30 pm.

Receso: A las empleadas que laboren durante este turno, se les otorgará un receso de 45 minutos, de 12:30 PM A 1:15 PM

TURNO SABADO Y DOMINGO de 8am a 5:30 pm

Receso: A las empleadas que laboren durante este turno, se les otorgará un receso de 45 minutos, de 12 M A 12:45 PM

TURNO NOCTURNO

De LUNES A DOMINGO de 5:30 pm a 6:30 am

Receso: A las empleadas que laboren durante este turno, se les otorgará un receso de 45 minutos, de 7:00 pm a 7:45 pm

El personal adscrito a este Sistema, cumplirá turnos rotativos mensuales, pudiendo ser semanal si la necesidad del servicio lo amerita, lo que será valorado por la Administración.

26.4.2 Los horarios descritos podrán ser modificados conforme la necesidad de los servicios, previo visto bueno del despacho de la Dirección Ejecutiva.

26.4.3 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.

26.4.4 El ISDEMU a través del Programa, establecerá los turnos necesarios para que la continuidad del servicio no se interrumpa durante los días de asueto y de descanso semanal, todo ello acorde a las normas que establece el ordenamiento jurídico aplicable y dentro de los horarios antes descritos.

26.4.5 Las servidoras públicas adscritas al Programa, deberán cumplir los turnos de trabajo que se le asignen, en razón de la continuidad del servicio que proporciona a la población usuaria.

26.4.6 Las servidoras que de común acuerdo con el Instituto laboren en su día de descanso semanal, tendrán derecho a que se les remuneren las horas ordinarias o extraordinarias laboradas conforme lo establece las Disposiciones Generales de Presupuestos y a que se les compense su día de descanso trabajado con otro comprendido en la misma semana laboral o la siguiente, el cual no deberá coincidir con un día de asueto.

26.4.7 El día de descanso compensatorio se computará como trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.



26.4.8 El tiempo extraordinario laborado o jornadas mayores de las establecidas se concederá el tiempo compensatorio igual al tiempo trabajado de acuerdo a lo estipulado en las Disposiciones Generales de Presupuestos. El tiempo máximo a compensar durante el año fiscal, será de quince días al año equivalente a ciento veinte horas y no se considerará compensación, por el tiempo que la interesada se haya quedado laborando por voluntad propia.

26.4.9 Las servidoras que prestan sus servicios en el Programa y Albergues, estarán obligadas a laborar extraordinariamente o a concurrir a sus labores en casos de fuerza mayor o cuando así se le ordenare la Administración, por ser necesario atender circunstancias imprevistas de emergencia o urgencia, que perturben la normalidad del servicio público prestado. En tales casos el tiempo de trabajo extraordinario se remunerará de acuerdo con lo establecido en las DGP. La negativa o inasistencia de la servidora al desempeño de labores en tales circunstancias y sin causa justificada, será reportada por la Jefatura inmediata, registrada en su expediente administrativo y sancionada con un día de suspensión.

26.4.10 Todos los servidores que laboren para el Programa y Albergues, tendrán derecho a una interrupción no mayor de cuarenta y cinco (45) minutos entre las medias jornadas para descansar e ingerir alimentos, dentro de la jornada de trabajo. Se deberán tomar las medidas del caso para garantizar el servicio ininterrumpido de la Institución

26.4.11 Las licencias y permisos con los respectivos documentos probatorios del personal que presente faltas de puntualidad, ausencias, salidas antes de tiempo u otro tipo de permiso concedido en legal forma, deberán remitirse mensualmente a RRHH, a más tardar los primeros dos (2) días del mes siguiente.

26.4.12 Las servidoras adscritas al Sistema de Orientación 126 y Albergues, tendrán derecho, después de cada año de trabajo continuo, a gozar de quince días ininterrumpidos de vacaciones, remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso para lo cual

deberán cumplir los siguientes requisitos: haber cumplido un año de servicio y haber laborado dentro de ese mismo año como mínimo doscientos días.

26.4.13 La acreditación de los doscientos días mínimos no serán afectados por las acciones de personal siguientes:

1. Las licencias y permisos concedidos por enfermedad sin incapacidad medica dentro del periodo legal al cual tiene derecho;
2. Incapacidades medicas;
3. Licencia por enfermedad grave o muerte de: cónyuge, conviviente, madre, padre e hijos(as):
4. Licencia para atender asuntos personales no mayor de cinco días;
5. Licencia por tiempo compensatorio;
6. Licencia por estudio debidamente autorizada;
7. Misiones oficiales fuera del país;

Asimismo, gozarán de los días de asueto remunerado así:

- a) Primero de enero;
- b) jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) Primero de mayo;
- d) Diez de mayo;
- e) Diecisiete de junio;
- f) Seis de agosto;
- e) Quince de septiembre;
- f) Dos de noviembre; y
- g) Veinticinco de diciembre

26.4.14 El año de trabajo continuo se contará a partir de la fecha en que la servidora comenzó a prestar sus servicios en el Instituto y vencerá en la misma fecha de cada uno de los años posteriores.

26.4.15 El período de vacaciones no podrá iniciarse en días de asueto, ni en días de descanso semanal, ni en días de incapacidad debidamente comprobada; pero si tales días quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones, no



prolongaran la duración de éstas. El día de descanso semanal compensatorio no podrá incluirse dentro del período de vacaciones.

26.4.16 Las solicitudes de cambios de turno, y de horario, salvo las justificadas por motivos de emergencia, deberán canalizarlas con un mínimo de 2 días hábiles, razonando el motivo por el cual solicita el cambio.

26.4.17 La concesión de los permisos de estudio del personal que labora para el Programa y Albergues, será a discreción de la jefatura, tomando en cuenta las necesidades del servicio y conforme a lo estipulado en las Disposiciones Generales de Presupuestos.

26.4.18 Es responsabilidad de la jefatura del Programa Integral para una Vida libre de Violencia con el apoyo de la administradora, garantizar los controles respectivos para determinar el personal que no cumple con los requisitos establecidos en los numerales y notificar al departamento de Recursos Humanos.

27. NOMBRE DE LA POLÍTICA: IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL RECURSO HUMANO

27.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

La implementación de las Políticas de Recurso Humano de ISDEMU, considera los mecanismos de interacción entre la administración del Instituto y el personal, así como la dotación de recursos para asegurar el éxito de las mismas.

27.2 PROPÓSITO

Contar con las disposiciones necesarias que aseguren la implementación de las políticas y normas de ISDEMU, en concordancia a los principios orientadores de la Política de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.

27.3 DEFINICIÓN

Es el proceso de interacción entre el establecimiento de las normas institucionales y las acciones emprendidas para alcanzar los objetivos de las mismas.



27.4 NORMAS

27.4.1 Para la implementación de las Políticas y Normas del ISDEMU será un Comité multidisciplinario nombrado por la Dirección Ejecutiva

27.4.2 El Comité Multidisciplinario, tendrá comunicación directa y constante con la Comisión Presidencial para Asuntos Laborales y tendrá la responsabilidad de trasladar la información establecida en la Política de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.

27.4.3 Para que la implementación de las Políticas y Normas del ISDEMU, se logren realizar con eficacia, eficiencia y efectividad, se deberá hacer uso la asesoría, capacitación y colaboración técnica de la Comisión Presidencial para Asuntos Laborales.

27.4.4 El Instituto, deberá realizar las adecuaciones necesarias en su normativa interna y políticas de personal, para compatibilizarlas con los lineamientos establecidos en la política de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.

27.4.5 Los principios que orientan las decisiones relativas a las relaciones laborales deberán ser implementados en el Instituto de manera transversal.

27.4.6 Las políticas del instituto deberán ser implementadas tomando en cuenta criterios de objetividad, racionalidad y neutralidad.

27.4.7 La administración del Instituto deberá disponer de los recursos adecuados para la implementación de las Políticas y Normas para el Recurso Humano del ISDEMU.

27.4.8 Las políticas de relaciones laborales del Instituto deberán ser divulgadas suficientemente con la coordinación entre Comité Multidisciplinario y la Unidad de Comunicaciones.

28. NOMBRE DE LA POLÍTICA: SEGUIMIENTO

28.1 ENUNCIADO DE LA POLÍTICA:

Con la política de seguimiento se considera asegurar la eficiente, eficaz y efectivo cumplimiento de las normas del recurso humano del ISDEMU, en armonía con la Política de Relaciones Laborales del Órgano Ejecutivo.



28.2 PROPÓSITO

La aplicación de normas para darle seguimiento a la gestión del recurso humano de la Institución, a fin de cumplir con la Política de Relaciones Laborales del Órgano Ejecutivo.

28.3 DEFINICIÓN

Mecanismo para evaluar regularmente, la implementación de las normas que contiene el Manual de Políticas y Normas para el Recurso Humano del ISDEMU.

28.4 NORMAS

28.4.1 La instancia para dar el seguimiento a la aplicación de las Políticas y Normas del ISDEMU será un Comité multidisciplinario nombrado por la Dirección Ejecutiva.

28.4.2 El Comité multidisciplinario, deberá elaborar un Plan para la atención progresiva de las condiciones y prácticas laborales existentes acorde a la realidad institucional.

28.4.3 El Comité multidisciplinario preparará el informe de base y los informes de seguimiento, para presentarlos a la Comisión Presidencial cuando le sean requeridos.

28.4.4 En la elaboración de los informes contenidos en la norma 24.4.3, podrán participar uno o más representantes de otros comités, a los que conforme a las leyes vigentes, les corresponda dar seguimiento a algún aspecto particular, contenido en el Manual de Políticas y Normas del ISDEMU.

28.4.5 Para realizar el seguimiento a la aplicación de las Políticas Institucionales, se deberá hacer uso de la asesoría, capacitación y colaboración técnica de la Comisión Presidencial para Asuntos Laborales, cuando sea necesario o cuando se encuentre considerada en el plan de dicha Comisión.

28.4.6 El Comité multidisciplinario deberá contar con tecnología apropiada, para facilitar la comunicación con la Comisión Presidencial para Asuntos Laborales, oficinas departamentales y comunidad en general.



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

1. El Manual de Políticas y Normas para el Recurso Humano del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, deberá ser aprobado por la Junta Directiva del Instituto.
2. La Unidad de Recursos Humanos deberá tener la custodia del original del Manual y la responsabilidad de la administración (histórico de cambios, divulgación, coordinar los proceso de análisis, aprobación y autorización).
3. El Manual debe tener como referencia la Política de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.

NORMAS GENERALES

1. El Manual, deberá hacerse del conocimiento de todas las dependencias y su personal, como parte del sistema de comunicación interna institucional.
2. Debe ser incluido dentro del proceso de inducción a los nuevos empleados, para que le sirva como orientación para su actuar en la Institución.
3. El personal del ISDEMU podrá consultar y utilizar el contenido del Manual en cualquier momento para el desarrollo de su trabajo.

NORMAS DE ACTUALIZACIÓN

1. El Manual, debe actualizarse cada año o cuando se requiera incorporar nuevas políticas o normas u ocurran cambios significativos en las mismas, derivados de la dinámica Institucional.
2. Los cambios que surjan deberán ser sometidos a consideración de la Unidad de Recursos Humanos y después de ser analizados, se someterán a la consideración de la Dirección Ejecutiva; de no haber observaciones, se trasladará a Junta Directiva para la autorización respectiva.
3. Cuando los cambios sean autorizados, se dejará constancia en el resumen histórico de cambios al final del Manual, sustituyéndose las hojas correspondientes en el documento original.
4. Los cambios autorizados serán dados a conocer a todas las dependencias.
5. Para cambios se utilizará el siguiente formato:



CUADRO No. 2

Formato para actualización de políticas y normas

Nombre de la Política o Norma modificada	
Modificación realizada	
Fecha	
Acuerdo de Junta Directiva	

VIGENCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL RECURSO HUMANO DE ISDEMU

El presente manual entrará en vigencia a partir del periodo (Por definir)

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA

El primer paso para la implementación de la política, es garantizar que todo el personal del ISDEMU esté consiente de ella, del propósito que se persigue y las normas concretas que llevarán al cumplimiento de los objetivos. Además es imprescindible la voluntad de mejorar las relaciones partiendo de un cambio de actitudes y hábitos para su correcta puesta en marcha.

Es necesario, divulgar estas políticas de tal manera que todas y todos tengan conocimiento e internalicen los valores implícitos en ella.

Individualmente, cada servidor y servidora del ISDEMU tiene el compromiso de:

- Realizar su trabajo alineado a la descripción del puesto, los valores y objetivos estratégicos institucionales.
- Contribuir a generar un ambiente de armonía y sensibilidad humana actuando con respeto a las normas establecidas para hacer cumplir las políticas.

- Sugerir ideas y pautas de comportamiento que abonen a construir y/o mantener un clima laboral saludable y satisfactorio.

La Dirección Ejecutiva, personal de jefaturas y coordinaciones del ISDEMU tiene el compromiso de:

- En todos los niveles del Instituto, serán directamente responsables de implementar estas políticas, actuar coherentemente con las pautas de comportamiento establecidas y hacer que sus colaboradoras y colaboradores demuestren con sus acciones, el compromiso de dar cumplimiento con una postura propositiva que contribuya a ir enriqueciendo el presente manual.
 - Suministrar la declaración de esta política que concierne al puesto de trabajo de sus colaboradoras y colaboradores.
 - Ejecutar acciones correctivas para dar cumplimiento a la normativa.
 - Definir indicadores para monitorear el cumplimiento o no de estas políticas.
 - Mantener una postura flexible para detectar o escuchar del personal, necesidad de cambios sustantivos que abonen positivamente al logro de los objetivos institucionales.
- Se deberá formar un Comité multidisciplinario que dé seguimiento a al cumplimiento de esta política para lo cual podrá construir indicadores que le permitan tener el detalle cuantitativo y/o cualitativo de los logros obtenidos.



APROBACIÓN Y VIGENCIA

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER, CERTIFICA: Que en el Acta número TRES de sesión ordinaria de la Junta Directiva de fecha dieciséis de agosto del año dos mil diecisiete, en el acuerdo número catorce se aprobó por unanimidad el “Manual de Políticas y Normas para el Recurso Humano del ISDEMU” y la entrada en vigencia es a partir del uno de septiembre del año dos mil diecisiete.

Yanira Maridol Argueta Martínez
Secretaria de Junta Directiva
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer



Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer
ISDEMU

La Infrascrita Secretaria de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, **CERTIFICA:** que en el Acta Número **TRES** de Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de fecha dieciséis de agosto de dos mil diecisiete, se aprobó el acuerdo número **CATORCE** que literalmente dice:

PUNTO NÚMERO CATORCE: Aprobación y Autorización del Manual de Políticas y Normas del RH de ISDEMU (Pública). La licenciada Nancy Merino, expone que con base en el Artículo 5, literal f), del Reglamento de la Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, el cual le confiere atribuciones a nuestra Junta Directiva, para la aprobación y autorización de diferentes sistemas y manuales y no habiendo recibido observaciones a la propuesta del MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS PARA EL RECURSO HUMANO DEL ISDEMU, que tiene como objeto proporcionar un marco orientador general y específico para la toma de decisiones relativas al cuerpo directivo, mandos medios, personal técnico, administrativo y operativo del ISDEMU, se somete a consideración del pleno que el citado instrumento se autorice y surta sus efectos a partir del 01 de septiembre del corriente año.

ACUERDO NÚMERO CATORCE: JUNTA DIRECTIVA POR UNANIMIDAD APRUEBA: El Manual de Políticas y Normas para el Recurso Humano del ISDEMU, y su entrada en vigencia a partir del 01 de septiembre del presente año. Este punto queda ratificado en esta misma sesión.

San Salvador, a los cinco de septiembre dos mil diecisiete.

Yanira Maridol Argueta Martínez
Secretaria de Junta Directiva



