

La Infrascrita Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, certifica el **Acuerdo N° 22.-** emitido por esta Dirección Ejecutiva, el cual literalmente dice: "***** **Acuerdo N° 22.-** Dirección Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil dieciséis. **Elda Gladis Tobar Ortiz**, Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, según consta en acuerdo número cuatro, emitido durante el desarrollo de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, celebrada el doce de junio de dos mil catorce, en uso de sus facultades legales, **CONSIDERANDO:** I) Que mediante memorando G.A./436/2016, de fecha diecinueve de agosto de dos mil dieciséis, el Licenciado Elmer Alexander Aguilar Pérez, Gerente Administrativo, ha presentado la versión del "Instructivo para el Nombramiento, Contratación y Pago de Personal Interino", que establece las normas y el procedimiento que faciliten el trámite oportuno del nombramiento, contratación y pago del personal que cubra interinatos para sustituir al personal que goce de licencia o vacación, con el fin de no afectar el funcionamiento normal de la Institución; II) Que esta Dirección Ejecutiva ha revisado el Instructivo mencionado que contiene las normas y el procedimiento con objetivos orientados que faciliten el trámite para el nombramiento, contratación y pago del personal designado para cubrir los interinatos del personal que goce de licencias y vacaciones, de acuerdo a la estructura organizativa actual del Instituto; por lo que, de conformidad a lo antes expuesto y a lo establecido en la Cláusula número 24 del Contrato Colectivo de Trabajo, en los artículos 26 inc. 3° del Reglamento de Normas Técnicas Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia y 189 letra a) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, esta Dirección **ACUERDA: Aprobar** el "Instructivo para el Nombramiento, Contratación y Pago de Personal Interino". Comuníquese.-

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende la presente certificación en San Salvador, a los diecinueve días del mes de agosto de dos mil dieciséis.



Elda Gladis Tobar Ortiz
Directora Ejecutiva

21 AGO 2016
[Handwritten signature]

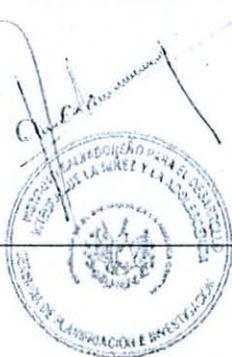


Título: Instructivo para el nombramiento, contratación y pago de personal interino

Naturaleza de la revisión:

INSTRUCTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL INTERINO

Elaborado por:	Revisado por:	Vo.bo:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
<p>Licda. Diana Carolina Cortez de López Jefa del Dpto. de Administración del Talento Humano</p>	<p>Lic. Elmer Alexander Aguilar Pérez Gerente Administrativo</p>	<p>Ing. Alfredo René Orellana Alfaro Gerente de Planificación</p>		



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	Documento: ITR.DTH.001 Versión: 01 Página 2 de 10
Título: Instructivo para el nombramiento, contratación y pago de personal interino			Naturaleza de la revisión:

INDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. CAMPO DE APLICACIÓN	3
IV. REFERENCIA.....	3
V. DEFINICIONES	4
VI. RESPONSABLES.....	5
VII. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	6
VIII. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR INTERINATO.....	8
IX. REGISTROS.....	10
X. VIGENCIA.....	10
XI. ANEXOS.....	10

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	Documento: ITR.DTH.001 Versión: 01 Página 3 de 10
Título: Instructivo para el nombramiento, contratación y pago de personal interino			Naturaleza de la revisión:

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), con el *"Instructivo para el nombramiento, contratación y pago del personal interino"*, tiene como propósito facilitar el trámite oportuno del personal que cubra interinatos, para sustituir a aquellos que gocen de licencia o vacación.

Lo anterior, en cumplimiento al marco legal institucional, inclusive lo establecido en la Cláusula número veinticuatro, denominada "Sustituciones o Interinatos", del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente a partir del primero de enero del presente año.

En el presente Instructivo, se establecen las disposiciones generales, condiciones necesarias para el pago y el procedimiento, para cubrir interinatos, ya sea de manera interna o externa.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y el procedimiento que faciliten el trámite oportuno del nombramiento, contratación y pago, del personal que cubra interinatos, para sustituir al personal que goce de licencia o vacación, con el fin de no afectar el funcionamiento normal de la institución.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta normativa aplica a todas las Unidades organizativas del ISNA, que requieran nombrar o contratar personal Interino

IV. REFERENCIA

- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley Sobre Compensación Adicional en Efectivo.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, LEPINA.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Contrato Colectivo de Trabajo Cláusula N° 24.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	Documento: ITR.DTH.001 Versión: 01 Página 4 de 10
Título: Instructivo para el nombramiento, contratación y pago de personal interino			Naturaleza de la revisión:

V. DEFINICIONES

Base de personas elegibles: Es la matriz en donde se registra todas las personas participantes en los diferentes procesos de selección y formaron parte de una terna, pero no han sido elegidos para una plaza específica.

Contratación: Es la etapa final del proceso de selección de personal, en la cual se legaliza la contratación de la persona elegida como empleado o empleada de la Institución, a través de un acuerdo de nombramiento o contrato.

Fuentes de Reclutamiento: Lugar donde pueden encontrarse personas elegibles para ocupar plazas vacantes, pueden ser internas o externas.

Interinato: Es la acción de nombrar o contratar a una persona, para cubrir la ausencia o permisos temporales, del titular de una plaza de la Institución, cuando haya solicitado licencia o vacación.

Licencia: Es un permiso por un período mayor de 5 días, que puede ser con derecho a pago o no.

Perfil del Puesto: Declaración de las capacidades mínimas aceptables, que una persona elegible, debe tener, para desempeñar con éxito un puesto determinado.

Proceso de Selección de Personal: Conjunto de actividades que se realiza para depurar, a través de técnicas apropiadas y de manera objetiva, cuál de entre varias personas es la más idónea, dadas sus capacidades para realizar con éxito un determinado puesto o trabajo.

Puesto: Es una unidad de trabajo específica e impersonal.

Reclutamiento: Técnica que permite determinar las fuentes y los medios adecuados para localizar, identificar y atraer personas elegibles idóneas para cubrir puestos vacantes, de manera oportuna y en suficiente número.

Requisición: Es el instrumento del que se vale la jefatura de una unidad organizativa, para solicitar que se inicie el proceso de selección de personal, a fin de cubrir un puesto vacante.

Vacación: Es el derecho que tiene todo empleado o empleada, a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	Documento: ITR.DTH.001 Versión: 01 Página 5 de 10
Título: Instructivo para el nombramiento, contratación y pago de personal interino		Naturaleza de la revisión:	

VI. RESPONSABLES

Dirección Ejecutiva: Autorizar el trámite de solicitudes de nombramiento y contratación de personas propuestas para cubrir un interinato, firmar acuerdos de interinato y/o contratos, y autorizar mediante Acuerdo el presente Instructivo.

Gerencia Administrativa: Definir si el interinato será cubierto con personal interno o externo, autorizar la planilla para el pago de los interinatos y velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Instructivo.

Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano: Operativizar los lineamientos de la Gerencia Administrativa y Dirección Ejecutiva, supervisar el cumplimiento de lo establecido en este instructivo, mantenerlo actualizado y revisar la planilla para el pago de los Interinatos.

Jefatura de la Unidad Organizativa solicitante: Notificar al Departamento de Administración del Talento Humano, la necesidad de sustituir a una empleada o empleado por ausencia temporal por medio de un interinato para cubrir una plaza, por medio del FOR.DTH.001 “Requisición de personal para interinatos”; entrevistar a las personas elegibles, decidir sobre la persona a contratar.

Persona Encargada del Área de Ingreso y Organización: Buscar e identificar personas elegibles internas o externas, que reúnan los requisitos del puesto a cubrir, de elaborar las propuestas de nombramiento o contratación, de la apertura del expediente en el caso de personas externas, comprobar que éste contenga la documentación establecida; proporcionar orientación organizacional, coordinar y dar seguimiento a la orientación en el puesto de trabajo; gestionar la firma del contrato en caso que la contratación sea externa, evaluar el desempeño al final del periodo del interinato; remitir a los responsables de cada área, la documentación requerida para efectos del ingreso del personal interino al Sistema de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) y de pago de salarios.

Persona Encargada del Área de Remuneraciones: Elaborar acuerdos de interinato, tramitar su firma ante la Dirección Ejecutiva y elaborar la planilla de interinatos.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	Documento: ITR.DTH.001 Versión: 01 Página 6 de 10
Título: Instructivo para el nombramiento, contratación y pago de personal interino			Naturaleza de la revisión:

VII. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

7.1 Disposiciones Generales

- 7.1.1 El interinato se efectuará preferentemente con personal del ISNA, quien devengará el salario de la plaza que ocupe interinamente, si éste fuera mayor; al concluir el periodo del interinato retornará al desempeño del cargo en el cual se encuentra nombrado, sin afectar su estabilidad laboral y el salario devengado correspondiente a su plaza.
- 7.1.2 Los cargos que podrán cubrirse por interinato, con personal interno o externo, son todos aquellos que, mediante un análisis realizado por el Departamento de Administración del Talento Humano, cumplan con las disposiciones generales y condiciones descritas en este instructivo.
- 7.1.3 Una plaza se podrá cubrir por medio de interinato únicamente en los siguientes casos:

Licencias:

- a. Por enfermedad
- b. Por alumbramiento.
- c. Por desempeño de misiones oficiales fuera de la República.
- d. Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también, cuando el personal sea llamado para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas, en el caso de eventos de carácter internacional.
- e. Por ser electos o nombrados para el desempeño de cargos públicos incompatibles con su trabajo. Se entenderá como cargos públicos aquellos de elección popular y los electos o nombrados por la Asamblea Legislativa, la Corte Suprema de Justicia o la Presidencia de la República.
- f. Cuando el trabajo que realiza la persona solicitante de la licencia, es diferente a la del personal del área a la que pertenece o no pueda encomendarse a ninguna otra persona.
- g. Cuando un trabajador o una trabajadora que tuviere por lo menos un año de laborar para el Instituto, solicite licencia sin goce de sueldo hasta por un año continuo y le sea autorizado. Esta licencia no podrá fraccionarse por períodos menores a tres meses.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	Documento: ITR.DTH.001 Versión: 01 Página 7 de 10
Título: Instructivo para el nombramiento, contratación y pago de personal interino			Naturaleza de la revisión:

Vacaciones:

- a. Cuando no sea posible sustituir a la persona que deba gozar de vacaciones, con el personal del área a la que pertenece.
- b. Cuando en la unidad organizativa solamente exista una persona para desempeñar funciones específicas e indispensables, para el buen funcionamiento del área.
- c. En caso que la persona que haya de gozar vacaciones sea considerado de atención directa a las niñas, niños y adolescentes y su ausencia pueda poner en riesgo el interés superior, la integridad y el cuidado de la población atendida.

7.1.4 Las condiciones que deben cumplirse para autorizar un interinato, interno o externo son:

- a. Que las licencias sean mayores a quince días.
- b. Que el cargo funcional de la persona a sustituirse, sea diferente al que realiza el resto del personal de la unidad organizativa y no pueda encomendarse o distribuirse por causa justificable o por ser la única persona que realiza dichas funciones.
- c. Que la persona a quien se haya concedido la licencia, desempeñe el cargo de jefatura o Técnico, y que sea imposible de sustituir con el personal restante de la misma área. En estos casos, no aplica que, la licencia sea mayor a quince días, porque prevalece la necesidad de dar legalidad a los documentos que se firman y a las actividades que se realizan.
- d. Que el área de la cual dependa, quien solicita la licencia, cuente con un número menor a diez empleados, caso contrario, las funciones se distribuirán entre el personal de la misma área, en la forma que la jefatura de la Unidad Organizativa lo estime conveniente.

7.2 Condiciones para el pago de Interinatos

- a. Que el ACUERDO DE INTERINATO o CONTRATO esté firmado por Dirección Ejecutiva.
- b. El Acuerdo de Interinato o Contrato, debe contener fecha de inicio y finalización del interinato. En caso de enfermedad, cuando exista prórroga de incapacidad, la jefatura inmediata del área deberá solicitar por escrito la prórroga del interinato, para lo cual se elaborará un nuevo Acuerdo de Interinato o Contrato.
- c. El cálculo del pago se hará con base en el mes calendario en que fue trabajado el interinato.
- d. El concepto de pago para el personal interno se entenderá como la diferencia que surja entre el salario de la persona a quien sustituye y la plaza de la persona que realiza el interinato, y para el personal externo será el total del salario de la plaza de la persona que sustituye.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	Documento: ITR.DTH.001 Versión: 01 Página 8 de 10
Título: Instructivo para el nombramiento, contratación y pago de personal interino			Naturaleza de la revisión:

- e. Para efectos de retención de renta, los valores del salario por interinato deben ser afines a la Planilla del mes que corresponde el pago.
- f. Para elaborar la planilla de interinatos es indispensable que se cuente con toda la información de respaldo en tiempo oportuno, de no estar emitido el acuerdo respectivo o se haya nombrado de manera interina a un empleado o empleada, por una Unidad Organizativa diferente al Departamento de Administración del Talento Humano, el nombramiento no tendrá validez y no tendrá derecho a pago.

Cualquier consideración fuera de las anteriores deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva, para que el Departamento de Administración del Talento Humano solicite el pago de un interinato.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR INTERINATO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefatura inmediata del área solicitante	1	Determinar la necesidad del Interinato.
		Remitir FOR.DTH.001 "Requisición de personal para interinatos" , al Dpto. de Administración del Talento Humano con un periodo de anticipación de 15 días.
Persona Encargada del área de Ingreso y Organización	2	Verificar si la sustitución de la plaza es por VACACIÓN o LICENCIA .
		Analizar si la petición procede de acuerdo con el contenido del presente instructivo. De no ser así, notifica la negación a la jefatura del área solicitante. De proceder continua con el siguiente paso.
Jefatura del Dpto. de Administración del Talento Humano	3	Solicitar trámite de autorización a Gerencia Administrativa, por medio de memorándum y FOR.DTH.001 , para dar inicio a la contratación del interinato, ya sea interno o externo.
Gerencia Administrativa	4	Autorizar FOR.DTH.001 , y solicitar firma de autorización del mismo a Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	5	Autorizar y enviar el FOR.DTH.001 al Departamento de Administración del Talento Humano, debidamente firmado y sellado.
Persona Encargada del área de Ingreso y Organización	6	Si el interinato se autoriza de forma interna , envía una propuesta conformada por una persona elegible al área solicitante, preferentemente de donde pertenece la plaza a cubrir.



RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Si el interinato se autoriza de forma externa , revisa la "Base de Personas Elegibles" y envía una propuesta (debido a que la necesidad de un interinato es inmediata no será necesario enviar una terna) a la unidad organizativa solicitante.
		De no existir Personas Elegibles en la Base, realiza convocatoria externa, por los medios de comunicación que considere pertinente, tomando en cuenta que, si el período a cubrir es menor de 6 meses no será necesario hacer pruebas de idoneidad (salvo en caso que considere pertinente).
Jefatura inmediata del área solicitante	7	Entrevistar y remitir memorándum de aceptación o denegación de la persona propuesta para cubrir el interinato, al Departamento de Administración del Talento Humano. Si la respuesta fuera negativa, el Departamento de Talento Humano, debe entregar una nueva propuesta.
Persona Encargada del área de Ingreso y Organización	8	Solicitar documentación al personal seleccionado, en caso que sea externo, y enviar expediente al área de Remuneraciones.
Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	9	Gestionar por medio memorándum, ante Gerencia Administrativa y Dirección Ejecutiva, la autorización de la persona a contratar o nombrar como interino.
Gerencia Administrativa y Dirección Ejecutiva	10	Autorizar gestión de la persona a contratar o nombrar como interino/a.
Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	11	Notificar a la persona seleccionada, área solicitante y área de remuneraciones.
Técnico designado del Departamento de Administración del Talento Humano	12	Si la persona a cubrir interinato es interna , emite el ACUERDO DE INTERINATO y envía a firma a Dirección Ejecutiva, para legalizar el nombramiento.
		Si la persona que cubrirá interinato es externa , emite Contrato por el periodo en el que brindará sus servicios y envía a Dirección Ejecutiva para firma.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	Documento: ITR.DTH.001 Versión: 01 Página 10 de 10
	Título: Instructivo para el nombramiento, contratación y pago de personal interino		Naturaleza de la revisión:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección Ejecutiva	13	Firmar Acuerdo o Contrato.
Técnico designado del Departamento de Administración del Talento Humano	14	Archivar documentación en el Expediente, y prepara aquella que entregará al área de planillas, para solicitar el pago respectivo.

IX.

X. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Requisición de Personal para Interinatos	Departamento de Administración del Talento Humano	FOR.DTH.001

XI. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de Dirección Ejecutiva.

XII. ANEXOS



Título: Requisición de Personal para Interinatos

FECHA: / /

I- DATOS GENERALES

Unidad Organizativa solicitante: _____
Nombre del cargo funcional: _____

II- MOTIVO DEL INTERINATO

Licencia Reemplaza a: _____
Vacación Fecha de inicio del período a cubrir: _____
Fecha de Finalización del período a cubrir: _____

III- REQUISITOS DE LA PLAZA

Educación Formal: _____
Conocimientos básicos o esenciales: _____

Experiencia laboral: _____

Competencias: _____

Actitudes: _____

IV- INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO

Ubicación: _____
Horario: _____
Personal bajo su cargo: Si No N° de personas: _____
N° de personas que desempeñan el mismo puesto: _____

V- JUSTIFICACIÓN DEL INTERINATO



Título: Requisición de Personal para Interinatos

VI- APARTADO EXCLUSIVO PARA ANALISIS DEL REQUERIMIENTO

Cumple lo establecido en las Políticas para Interinato: Si No
Jefatura Dpto. de Administración del Talento Humano _____

(Revisión)

VII- APARTADO EXCLUSIVO PARA AUTORIZACION DEL REQUERIMIENTO

Interinato Interno Interinato Externo

Gerencia Administrativa
(Vo.bo)

Dirección Ejecutiva
(Autorizado)

Nombre, firma y sello.
Jefatura de unidad organizativa solicitante

Nombre, firma y sello de quien recibe en
Departamento de Administración del Talento Humano

Fecha de recibido: _____