

# MANUAL DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

GERENCIA ADMINISTRATIVA.  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



INSTITUTO SALVADORENO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA  
ADOLESCENCIA



Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia




El infrascrito Secretario de la Junta Directiva y Director Ejecutivo Interino Ad Honorem del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CERTIFICA:** Que en libro de Actas de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, correspondiente al año dos mil dieciocho, en el acta de la Quinta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, celebrada el día ocho de mayo de dos mil dieciocho, aparece el acuerdo número cinco, que literalmente se lee: "ACUERDO N.º 5.- La Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CONSIDERANDO:** I.- Que mediante Acuerdo número tres, emitido durante el desarrollo de la Sexta Sesión Ordinaria de esta Junta Directiva, celebrada el día trece de agosto de dos mil catorce, se aprobó el Manual de Administración del Recurso Humano, el cual se actualizó mediante acuerdo número cinco, emitido por esta Junta Directiva durante el desarrollo de la Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el día dieciséis de diciembre de dos mil quince, siendo una de las actualizaciones su cambio de denominación a Manual de Administración del Talento Humano; II.- Que durante el desarrollo de la Segunda Sesión Ordinaria de esta Junta Directiva, celebrada el día veinte de febrero de dos mil dieciocho, la Jefatura Interina del Departamento de Administración del Talento Humano, licenciada Nelly del Carmen Zetino de Ángel, presentó la propuesta de modificación al Manual de Administración del Talento Humano, con la finalidad de incorporar dentro de su base legal el Contrato Colectivo de Trabajo, la Política Institucional de Igualdad y Equidad de Género y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; III.- Que esta Junta Directiva ha revisado y analizado la propuesta de modificación del Manual de Administración del Talento Humano, verificando que incluye modificaciones e incorporaciones en lo siguiente: Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal; Capacitación y Desarrollo; Disciplina; Evaluación del Desempeño; Salarios; Aguinaldos; Trabajo Extraordinario; Permisos y Licencias; Incapacidad; Descuentos; Ascensos o Mejoras Salariales; Nivelación Salarial; Traslado y Cambio de Cargos; Constancias; Cesación de Funciones; Alimentación del Personal; de la Jornada Laboral; del Registro de Asistencia; Casos de Impuntualidad; de los Permisos Personales; de los Permisos y Licencias por Enfermedad; Licencias para Estudio; de los Permisos o Licencias por Enfermedad o por Duelo de Parientes; Vacaciones; Días de Asueto; de los Permisos o Licencias sin Goce de Sueldo; Permiso por Lactancia Materna; Permiso por Paternidad o Sentencia de Adopción; Procedimiento Disciplinario; Permisos en razón de Violencia de Género; Procedimiento Disciplinario; Violencia de Género; Medidas de Protección; Medidas de Reparación y Prohibición de la Conciliación; por lo que, con base en lo antes expuesto y de conformidad a lo establecido en los artículos 14 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; 185 y 186 letra I) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, por unanimidad, las y los miembros presentes **ACUERDAN: A) Aprobar la actualización del Manual de Administración del Talento Humano, de la manera siguiente: I) Modificar el numeral uno punto cuatro; uno punto cinco; uno punto seis; dos punto uno; dos punto dos; Inciso primero del numeral dos; dos punto uno; dos punto dos punto tres; tres punto uno; tres punto tres; cuatro punto uno punto uno punto uno; cuatro punto uno punto uno punto dos; inciso segundo del numeral seis; numeral nueve punto cuatro; catorce punto tres; catorce punto cuatro; quince punto dos; dieciocho punto uno punto uno letra e); dieciocho punto dos**



punto tres; veintiuno punto dos; veintiuno punto tres; veintiuno punto tres punto cinco; veintiuno punto tres punto seis; veintisiete punto dos; treinta y cinco punto tres; treinta y siete punto tres; treinta y ocho punto dos; cuarenta y dos punto uno; cuarenta y tres punto uno; cuarenta y seis punto uno; y cuarenta y siete punto uno; ii) Agregar dentro de su base legal el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia; se incorpora el romano VI Políticas de Talento Humano; numeral uno punto dos; uno punto tres; dos punto cinco; dos punto seis; dos punto siete; tres punto once; cinco punto once; cinco punto doce; cinco punto diecisiete; siete punto seis; siete punto siete; nueve punto seis; nueve punto diez; diecisiete punto cinco; al numeral dieciocho se agregan las letras: f), g), h), i), y j); numeral dieciocho punto uno punto tres; dieciocho punto uno punto cinco; dieciocho punto dos punto uno; dieciocho punto dos punto dos; diecinueve punto uno; diecinueve punto dos; diecinueve punto tres; diecinueve punto seis; veinte punto cinco; veinte punto seis; veinte punto siete; veinte punto nueve; veinte punto diez; veinte punto once; veinte punto trece; veintiuno punto uno; veintiuno punto uno punto uno; veintiuno punto uno punto dos; veintiuno punto uno punto tres; veintidós punto uno; veintidós punto dos punto uno; veintidós punto dos punto dos; veintisiete punto tres; veintinueve punto uno; treinta uno punto uno; treinta y uno punto seis; treinta y dos punto dos; treinta y cuatro punto nueve; treinta y cinco punto uno; treinta y siete punto cinco; treinta y ocho punto cuatro; treinta y ocho punto diez; treinta y nueve punto uno; treinta y nueve punto tres; treinta y nueve punto nueve; treinta y nueve punto diez; treinta y nueve punto once; cuarenta punto uno; cuarenta y cuatro punto tres; cuarenta y cuatro punto cuatro; cuarenta y ocho punto uno; cuarenta y ocho punto dos; cuarenta y ocho punto tres; cuarenta y ocho punto cuatro; el romano VIII Procedimiento Disciplinario letras a), b), c), d), e), f), y g); y iii) Incorporar la letra a) en Causal de Despido; la letra a) en Causal de Destitución; las letras a) y f) en Faltas muy Graves; el romano IX Consideraciones Especiales al Proceso Disciplinario; el romano X Violencia de Género con letras a), b), c), d), e), f) y g); el romano XI Medidas de Protección; el romano XII Medidas de Reparación; el romano XIII Prohibición de la Mediación o Conciliación; el romano XIV Aplicación de Amonestaciones Verbales Escrita, Amonestaciones Escritas, Suspensión sin Goce de Sueldo y Destitución o Despido; en el Glosario se incorporan los términos siguientes: Acoso Laboral contra la Mujer; Relaciones de Poder; Relaciones de Conflanza; Violencia Física; Violencia Psicológica y Emocional; Violencia Patrimonial; Violencia Sexual; Violencia Simbólica; Violencia Comunitaria; Violencia Institucional; Violencia Laboral; Revictimización acción de Re victimizar; Víctima Directa; Víctima Indirecta; y B) Las modificaciones relacionadas en la letra anterior entrarán en vigencia a partir del uno de junio de dos mil dieciocho. Comuníquese. ....-.

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende, firma y sella esta certificación, en la ciudad de San Salvador, a los dieciocho días del mes de mayo de dos mil dieciocho.



  
Samuel Ernesto Carras Herrera  
Secretario de la Junta Directiva y  
Director Ejecutivo Interino Ad honorem

## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	6
<b>III. BASE LEGAL</b> .....	7
<b>IV. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	8
<b>V. ALCANCE</b> .....	8
<b>VI. POLITICAS DE TALENTO HUMANO</b> .....	9
1. RECLUTAMIENTO.....	9
2. SELECCIÓN.....	10
3. CONTRATACIÓN.....	11
4. INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	12
5. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO .....	12
6. VOLUNTARIADO Y SERVICIO SOCIAL.....	14
<b>VII. NORMATIVAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA A LA JORNADA     LABORAL</b> .....	36
<b>VIII. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO</b> .....	49
<b>IX. CONSIDERACIONES ESPECIALES AL PROCESO DISCIPLINARIO.</b> .....	54
<b>X. VIOLENCIA DE GÉNERO</b> .....	55
<b>XI. MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b> .....	56
<b>XII. MEDIDAS DE REPARACIÓN</b> .....	56
<b>XIII. PROHIBICIÓN DE LA MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN</b> .....	57
<b>XIV. APLICACIÓN DE AMONESTACIONES VERBALES ESCRITAS,     AMONESTACIONES ESCRITAS, SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO, Y     DESTITUCIÓN O DESPIDO.</b> .....	57
<b>XV. GLOSARIO</b> .....	61

## I. INTRODUCCIÓN

Para el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia ISNA, es importante contar con un documento normativo que facilite y estandarice la toma de decisiones en materia de administración del talento humano, así como establecer los lineamientos que regulen el comportamiento y el desarrollo del recurso humano. En este marco y en respuesta a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno vigentes, la Gerencia Administrativa, por medio del Departamento de Administración del Talento Humanos presenta el “Manual de Administración del Talento Humano”, el cual tiene como propósito establecer políticas, normas y disposiciones institucionales que faciliten y orienten el accionar del Instituto en lo relativo a la administración del personal, a fin de crear y mantener un ambiente laboral organizado y armónico; a la vez, que los empleados y empleadas conozcan sus deberes, obligaciones y derechos, a los que son sujetos desde el momento de formar parte de ésta institución.

Este documento contempla las políticas y normas del proceso de administración del recurso humano, así como los enfoques de género e inclusión, que garanticen la no discriminación por razones de género, edad, religión, diversidad sexual, discapacidad, entre otras.

Lo no previsto en este manual se resolverá de conformidad a lo que dispongan las Leyes de la República vigentes.

## **II. OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Establecer políticas y normas para el desarrollo del talento humano sin discriminación y libre de violencia, que permitan al instituto contar con el personal sensibilizado, motivado y con las competencias necesarias para el ejercicio de sus funciones en el marco de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

### **ESPECIFICOS**

1. Contar con una herramienta que facilite la toma de decisiones en materia de administración del talento humano.
2. Establecer políticas que coadyuven a desarrollar al talento humano para mantener un ambiente laboral igualitario, equitativo, organizado y armónico entre la institución y su personal, a fin de contribuir al logro de los objetivos Institucionales y de las personas en su ejercicio laboral.
3. Regular las acciones administrativas que se apliquen al talento humano del Instituto que incurra en una falta, estableciendo criterios uniformes de ejecución de las mismas, con la finalidad de garantizar un trato digno y equitativo a las y los empleados que corresponda.

### **III. BASE LEGAL**

- CONSTITUCION DE LA REPUBLICA
- CODIGO DE TRABAJO
- LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
- LEY DEL SERVICIO CIVIL
- LEY DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS
- LEY DEL SEGURO SOCIAL
- CONVENIO 155 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO.
- LEY DE SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES
- DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO
- NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL ISNA
- LEY DE ÉTICA
- LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES (LIE).
- LEY ESPECIAL INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES (LEIV).
- LEY DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- LEY DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA.
- POLÍTICA INSTITUCIONAL DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.
- INSTRUCTIVO DE RELACIONES LABORALES DEL ÓRGANO EJECUTIVO.
- LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO
- LEY SOBRE EL ENRIQUECIMIENTO ILICITO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS
- LEPINA
- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL ISNA

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

1. En el presente manual al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, se le denominará “El Instituto” o “La Institución” y a las personas que laboran en él se les denominará “el empleado”, “empleada” o “el personal”; según sea el caso que se está definiendo.
2. La Institución tiene por objeto establecer una herramienta de apoyo para la correcta administración del Talento Humano entre el “El Instituto”, y “su personal”; garantizando sus derechos y deberes.
3. El Departamento de Administración del Talento Humano es el responsable de administrar las disposiciones que apliquen respecto a la administración del personal.
4. Las jefaturas de las diferentes instancias organizativas son responsables de velar y garantizar el cumplimiento del presente manual.
5. Las herramientas que se presentan en este manual son aplicables a todo el personal que presta sus servicios en el Instituto y sus Dependencias.

#### **V. ALCANCE**

Lo establecido en el presente manual se aplica a todo el personal del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.



## **VI. POLITICAS DE TALENTO HUMANO**

### **RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL**

Al existir una plaza nueva o vacante, la Dirección Ejecutiva, vía Gerencia Administrativa, deberá informar al Departamento de Administración del Talento Humano qué procederá realizar con dicha plaza vacante, ya que podrían presentarse los siguientes escenarios: (1) Ascenso o mejora salarial, (2) Concurso Interno o (3) Concurso Externo. Esto se ejecutará de acuerdo a lo establecido en el PRD-TH.001 Procedimiento de “Selección y Contratación de Personal”, en el cual se garantizará la no discriminación de la persona aspirante por razones de género, diversidad sexual, raza, religión o condición de discapacidad.

#### **1. RECLUTAMIENTO**

Técnica que permite determinar las fuentes y medios adecuados para localizar, identificar y atraer candidatas y candidatos idóneos, oportunamente y en suficiente número para cubrir plazas vacantes.

- 1.1 El Departamento de Administración del Talento Humano es responsable de ejecutar el proceso de reclutamiento de personal, basándose en las competencias e idoneidad establecidas en el perfil del puesto.
- 1.2 Al existir una plaza nueva o vacante en el ISNA, el Departamento de Administración del Talento Humano, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, convocará a concurso interno, en primer lugar en el área donde se encuentra la plaza, y si como resultado no hubiera persona que califique se someterá a concurso interno institucional a efecto de que las trabajadoras y trabajadores que tengan la calificación académica y las competencias requeridas por el perfil de la plaza, pueden optar a la misma, con el propósito de favorecer sus promociones o ascensos.
- 1.3 En caso que en el concurso interno no resultare una candidata o candidato con los requisitos exigidos en la plaza, se llevará a cabo un concurso externo.
- 1.4 Se reconocerán como fuentes de reclutamiento externas, instituciones educativas, instituciones públicas, empresas privadas, internet, medios de comunicación, página web institucional, correo electrónico institucional, presentación de aspirantes por convocatorias, asociaciones de profesionales y otros.
- 1.5 Toda persona aspirante a ocupar una plaza en el Instituto, debe presentar al Departamento de Administración del Talento Humano hoja de vida reciente, fotocopia de título o constancia de notas de último año de estudios, documento único de identidad y otros que certifiquen sus conocimientos.
- 1.6 Cuando se realicen concursos para puestos nuevos o vacantes, la documentación personal de las y los aspirantes se recibirá dentro del período establecido en la convocatoria, única y exclusivamente en el Departamento de Administración del Talento Humano o donde éste lo indique.

## 2. SELECCIÓN

Conjunto de actividades que se realizan para depurar, a través de técnicas apropiadas y de manera objetiva, cuál de entre varias personas es la más idónea, considerando el perfil profesional de las personas aspirantes y las competencias requeridas para el puesto.

- 2.1 El proceso de selección dará inicio siempre y cuando exista previamente una requisición de personal, presentada por las instancias organizativas solicitantes para cubrir determinada plaza vacante.
- 2.2 Toda persona aspirante a ocupar un puesto vacante o nuevo deberá someterse a entrevistas, pruebas psicológicas y de conocimiento, que permitan medir sus competencias y nivel de idoneidad para desempeñar el puesto.
- 2.3 El tiempo de respuesta a una requisición de personal estará determinado, principalmente al lineamiento que la Dirección Ejecutiva gire respecto a la contratación de la plaza solicitada; asimismo, por la dificultad que el proceso de selección requiera de acuerdo a las características del puesto solicitado, a la escasez de candidatos y candidatas idóneos para ocupar la plaza y a la disponibilidad de vacantes existentes.
- 2.4 El Departamento de Administración del Talento Humano deberá presentar una terna de candidatos o candidatas a la Instancia Organizativa solicitante, de no existir aspirantes o que estos no reúnan las características requeridas, presentará una propuesta de una o dos personas, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos para el puesto, para que la jefatura del área solicitante tome la decisión sobre la persona seleccionada para el proceso.
- 2.5 Cuando surgieren dos o más candidatos o candidatas con iguales méritos y calificaciones en un concurso interno, se dará preferencia a las trabajadoras o trabajadores de mayor antigüedad laboral.
- 2.6 Los parientes consanguíneos hasta el segundo grado de línea descendiente, hijos adoptados, y cónyuge o conviviente, que aparezcan debidamente registrados en el Departamento de Administración del Talento Humano, de aquellas trabajadoras y trabajadores que por cualquier causa hayan dejado de prestar servicios al ISNA, tendrán derecho a participar en los concursos y procesos de selección externo de personal que lleve a cabo la institución para llenar plazas nuevas o vacantes, cumpliendo los requerimientos establecidos para el perfil de la plaza. Si resultaren candidatos/a dentro de la terna o propuesta respectiva, las personas antes mencionadas tendrán derecho preferente para optar por la plaza.
- 2.7 Con el propósito de fomentar las promociones o ascensos del personal del ISNA, podrá hacerse nombramientos en plazas vacantes, transcurridos seis meses de ese nombramiento deberá nombrarse en propiedad a la trabajadora o trabajador, con el salario y los beneficios inherentes a la plaza, previo a la evaluación de desempeño y cumplimiento del perfil del cargo.

### 3. CONTRATACIÓN

Es la etapa final del proceso de selección, en la cual se legaliza la aceptación del candidato o candidata como empleado o empleada de la Institución, a través de un acuerdo de nombramiento o contrato.

- 3.1 Toda contratación o nombramiento de personal serán realizados única y exclusivamente por el Departamento de Administración del Talento Humano, así como la notificación al candidato o candidata sobre su ingreso a la Institución.
- 3.2 Las contrataciones o nombramientos de personal serán efectivas, de acuerdo a las necesidades de la Institución, tomando como base la fecha en que los autorice el Ministerio de Hacienda.
- 3.3 En casos especiales de creación de plazas en ejecución, ejecución de proyectos u otros casos especiales, la Dirección Ejecutiva deberá dar lineamientos específicos sobre un proceso alterno de reclutamiento, selección y contratación, considerando el tiempo asignado para cubrir dichas plazas y otras consideraciones pertinentes.
- 3.4 Para toda contratación de personal se tomará como base el inventario de plazas vacantes aprobadas en la Ley de Salarios, Contratos y plazas creadas en ejecución si estas existieran.
- 3.5 Todo empleado o empleada, que sea contratado, como nuevo ingreso, independientemente de su sistema de pago (Ley de Salario, Contrato), quedará sujeto a un período de prueba de tres meses (comprendidos en 90 días), para luego realizar una evaluación de su desempeño en dicho período.
- 3.6 No podrán ser contratados por el Instituto, quienes estén dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva o con el personal en puestos de Dirección, salvo que, a la fecha de la elección, nombramiento o contratación de tales funcionarios o funcionarias, sus parientes se encuentren prestando sus servicios a la Institución.
- 3.7 El o la empleada contratado o nombrado por el Instituto, no podrá tener otros empleos de carácter privado o público que fueren incompatibles con el cargo o empleo público, ya sea por coincidir en su horario de trabajo rotativo, administrativo o por cualquier otra circunstancia. Cuando no hubiere incompatibilidad en ambos cargos, el interesado/a deberá informar al Departamento de Administración del Talento Humano de dicho cargo.
- 3.8 El empleado o empleada que sea contratado bajo el régimen de contrato y requiera copia del mismo, podrá solicitarlo por medio de nota a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.
- 3.9 La Administración deberá garantizar, conforme las particularidades y requerimientos institucionales, que las plazas funcionales sean acordes a las plazas nominales asignadas.
- 3.10 No se podrá contratar personal, que, teniendo obligación, no haya caucionado a satisfacción de la Corte de Cuentas, que no esté solvente en las cuotas alimenticias de sus hijos e hijas en la Procuraduría General de la República y que

no presente solvencia de pago en las Juntas de Vigilancias correspondientes a su profesión (cuando este así lo exija).

- 3.11 Se podrán efectuar contrataciones por interinatos de acuerdo a lo establecido en el ITR.DTH.001 “Instructivo para el nombramiento, contratación y pago de personal interino” (Cláus.24 CCT).

#### **4. INDUCCIÓN DE PERSONAL**

Conjunto de actividades que se realizan con el fin de guiar al personal de nuevo ingreso a su puesto, en el cual se le proporciona la información necesaria para que se incorpore en el menor tiempo posible y en forma eficiente a las actividades de la Institución.

- 4.1 Con la finalidad de facilitar la adaptación, del nuevo empleado o empleada al puesto de trabajo, el programa de inducción será impartido en dos fases:
  - 4.1.1.1 Orientación Organizacional; la cual será función exclusiva del Departamento de Administración del Talento Humano.
  - 4.1.1.2 Orientación en el Puesto; el cual será responsabilidad de la Jefatura Inmediata o persona que este designe.
- 4.2 Se considerará como fecha de toma de posesión al puesto, el primer día de inducción.

#### **5. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Es el conjunto de acciones que realiza la Institución en beneficio del personal, con el propósito de reforzar, actualizar y desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes que serán aplicados dentro de un puesto determinado y que le ayudarán a mejorar su rendimiento y productividad en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución, para el cual se considerará la igualdad de oportunidades de trato, tanto en los cupos que se asignen para estas actividades, como en los contenidos que se impartan.

- 5.1 El Departamento de Administración del Talento Humano a través del área de Capacitación y Desarrollo Profesional será el responsable de la detección de necesidades de capacitación, cuyos lineamientos, metodologías y técnicas serán brindadas por la jefatura de Talento Humano en coordinación con las jefaturas de las distintas instancias organizativas.
- 5.2 El Plan de capacitación anual del instituto, será elaborado con los insumos obtenidos en la detección de necesidades de capacitación, conforme a las necesidades de formación de los empleados y empleadas de la institución a través de diferentes programas definidos para tal fin, procurando dar cobertura a todos los niveles.
- 5.3 El Departamento de Administración del Talento Humano coordinará (convocatorias, registro de asistencia, evaluaciones) y normará a nivel Institucional, la ejecución de todo evento de capacitación y desarrollo del

personal.

- 5.4 Es derecho y obligación de las y los empleados, recibir la capacitación que a juicio de la institución, sea necesaria para el desempeño de sus funciones actuales y futuras, salvo que éste tuviera causa justificada para no recibirla, de ser el caso, deberá remitir dicha justificación, de acuerdo a formulario establecido, a más tardar dentro de los tres días posteriores al evento, con el visto bueno de su jefatura inmediata, ya que la capacitación se considera parte de la calificación para el cumplimiento de sus funciones en el puesto de trabajo.
- 5.5 Los criterios para seleccionar al personal que participara en los diferentes eventos de capacitación estarán basados en las habilidades, destrezas y grado de aplicabilidad en el campo de trabajo, garantizando la no discriminación del personal por razones de género, diversidad sexual, raza, religión o condición de discapacidad.
- 5.6 Las capacitaciones serán programadas dentro de la jornada laboral y no se podrá solicitar ni autorizar viáticos a los empleados y empleadas por la asistencia a los eventos. Al personal que se encuentre cumpliendo horarios rotativos, se le informará a su Jefatura Inmediata con tres días de anticipación, para que se le pueda adecuar su horario.
- 5.7 Toda capacitación que no esté contemplada en el plan de capacitaciones deberá coordinarse con el Departamento de Administración del Talento Humano para efecto de registro, pero no contará con el apoyo logístico de dicho departamento.
- 5.8 Toda solicitud de incorporación de capacitación fuera del plan de capacitaciones deberá de ser presentada a la Gerencia Administrativa, con un mínimo de 15 días antes de la capacitación, quien será la única instancia responsable de autorizarlo, previo análisis de procedencia realizado por el Departamento de Administración del Talento Humano.
- 5.9 El Departamento de Administración Talento Humano contará con un Banco de facilitadores y facilitadoras, a quienes se les considerará en el momento que se requiera impartir eventos de capacitación.
- 5.10 Todo empleado o empleada del Instituto que sea seleccionado para asistir a una capacitación externa donde la institución invierta en su formación, deberá firmar previamente una carta compromiso en la cual se establecerá que no podrá retirarse de la institución en los próximos 6 meses si la inversión está en el rango de \$342.86 a \$1,142.74; o por un año si esta fuese por más de \$1,142.75.
- 5.11 El personal que sea seleccionado para una capacitación, sin importar el monto de la inversión que la institución realice, está en la obligación de asistir, caso contrario deberá de cancelar el costo de esta. Se exceptúa de esta obligación al personal que por motivo de permiso por enfermedad o enfermedad de pariente (la cual debe de contar con el comprobante medico correspondiente) no pueda asistir, debiendo este de llenar el FOR. RH. 159.
- 5.12 El personal al servicio del ISNA que recibiere capacitación especializada, cuya duración haya sido igual o superior a 40 horas, dentro o fuera del país, auspiciada por cualquier fuente, tendrá la obligación de compartir los conocimientos



adquiridos con el resto del personal vinculado a la temática que se haya tratado.

- 5.13 El personal que finalice satisfactoriamente una capacitación externa pasará a criterio del Departamento de Administración del Talento Humano, a formar parte del equipo de facilitadores, a quienes se les considerará en el momento que se requiera multiplicar internamente los conocimientos adquiridos.
- 5.14 El empleado y la empleada que asista a una capacitación externa deberá remitir al Departamento de Administración del Talento Humano un informe que contenga las generalidades del evento y una copia del material escrito que le haya sido proporcionado, para efectos de ampliar el Banco de Información Institucional.
- 5.15 Se autorizarán Misiones Oficiales por motivo de capacitación, cuando el empleado o empleada sea invitado a participar por organismos nacionales o internacionales, o solicite asistir a capacitaciones que serán pagadas por él mismo, siempre y cuando las temáticas estén estrechamente relacionadas a su puesto de trabajo, para lo cual deberá solicitar el permiso correspondiente al Departamento de Administración del Talento Humano, de acuerdo a los formularios vigentes.
- 5.16 El personal del Instituto que solicite Misión Oficial fuera del país por motivo de beca completa o parcial, se le concederá el tiempo que fuere necesario, mediante una Licencia con Goce de Sueldo total o parcial, la Licencia será aprobada a través de acuerdo de Dirección Ejecutiva.
- 5.17 Al personal que la Dirección Ejecutiva le autorice Misión Oficial con goce de sueldo total o parcial por motivo de beca, dentro o fuera del país, una vez finalizada ésta, deberá de laborar en la institución el mismo tiempo que el de la misión autorizada para solicitar una nueva misión oficial de este tipo o por motivo de renuncia. Caso contrario, estará obligado a reintegrar el total de salarios cancelados por la institución por motivo de la misión.
- 5.18 El compromiso laboral para que el solicitante ponga a disposición sus servicios a la institución al regresar de su formación académica en el exterior, será el doble del periodo que dure la beca. En todo caso en la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año, en caso que la beca otorgada sea menor a seis meses.

## **6. VOLUNTARIADO Y SERVICIO SOCIAL.**

Voluntariado es el trabajo de las personas que sirven a una comunidad o al medio ambiente por decisión propia y libre, gratuitamente con su tiempo, realizando actividades propias de la Institución, no generando ninguna relación laboral ni jurídica.

Servicio Social Estudiantil: Él o la estudiante que por requisito de graduación ya sea de educación media, bachillerato o educación superior deba realizar o acumular horas sociales a la comunidad o prácticas profesionales.

- 6.1 Para realizar voluntariado o servicio social en cualquier dependencia del instituto, la persona interesada deberá abocarse al Departamento de Administración del Talento Humano para iniciar el proceso.
- 6.2 El Departamento de Administración del Talento Humano, en base al análisis particular de cada solicitud recibida, se reservará el derecho de autorizar o no a la persona o grupos de personas.
- 6.3 Las personas en servicio social o voluntariado, bajo ninguna circunstancia podrán ser consideradas como personal del instituto o servidores públicos, por lo que la única relación que existe entre la institución y éstas es la que se establece en los procedimientos para tales fines.
- 6.4 Las personas en servicio social o voluntariado responderán de las consecuencias que, por comisión u omisión, negligentemente ocasionen en el desarrollo de sus actividades que les sean asignadas y de constituir éstas un ilícito penal, se procederá a realizar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la República, la cual podrá ser interpuesta por cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos constitutivos de delito.
- 6.5 Cuando una persona en servicio social o voluntariado tenga motivo alguno de queja, reclamo o petición se dirigirá en primera instancia a la persona encargada de la instancia organizativa donde realiza su servicio y si ésta no resuelve, procederá a hacerlo al Departamento de Administración del Talento Humano.

## 7. DISCIPLINA

Acción administrativa basada en el cumplimiento de las normas y políticas, respecto a la asistencia, horarios, responsabilidad con el trabajo y trato entre empleados y empleadas y sus superiores.

- 7.1 Es obligación de las jefaturas conocer las Leyes, Reglamentos y Manuales vigentes del Instituto, que le servirán de base para administrar la disciplina de su área de trabajo y aplicar en forma oportuna e inmediata, las medidas disciplinarias a las faltas cometidas por el personal bajo su cargo.
- 7.2 La jefatura Inmediata aplicará, las medidas disciplinarias pertinentes al personal bajo su cargo, después de cometida una falta.
- 7.3 El Departamento de Administración del Talento Humano brindará, la orientación necesaria a los puestos con nivel de jefatura, para la adecuada aplicación del presente manual.
- 7.4 Es responsabilidad del personal, funcionario y funcionaria, cumplir con las disposiciones y obligaciones inherentes a su cargo y con todo lo establecido en las cláusulas de su Contrato de Trabajo o nombramiento; así como las Leyes, Manuales y Reglamentos vigentes del Instituto, de lo contrario se hará acreedor de una acción disciplinaria.
- 7.5 El personal que por sus acciones o actitudes altere el desarrollo normal y correcto

de su trabajo, estará expuesto a recibir una sanción disciplinaria, la cual dependerá de la gravedad y tipo de falta cometida, tomando además en consideración, los antecedentes registrados en su expediente y los resultados de la investigación objetiva sobre los hechos.

- 7.6 Las faltas en que incurra el personal se clasificarán en leves, graves y muy graves. Se considerarán faltas leves y graves aquellas que perjudiquen en menor grado la administración y el normal desarrollo de la institución; faltas muy graves, aquellas que impliquen incumplimiento de los deberes y obligaciones ya establecidos en el Artículo 31 de la Ley del Servicio Civil.
- 7.7 Las sanciones disciplinarias a la que se harán acreedores el personal que no cumpla debidamente con las obligaciones inherentes a su cargo o puesto de trabajo serán: Amonestación Oral Privada (de la cual se deberá dejar un acta como constancia de esta); Amonestación Escrita; y Suspensión sin Goce de Sueldo de 1 a 5 días; también se podrán imponer las sanciones de Multa, Postergación en el Derecho de Ascenso, Rebaja de Categoría y Despido o Destitución, pero estas solo pueden ser impuestas por la Comisión del Servicio Civil del ISNA.
- 7.8 Cuando la falta cometida por el personal constituya delito, el Departamento de Administración del Talento Humano, remitirá el caso a la Unidad de Asesoría Legal, para que realice los trámites o inicie los procesos correspondientes.

## **8. CLIMA ORGANIZACIONAL**

El clima organizacional, se refiere al ambiente de trabajo que predomina en una organización, el cual, normalmente ejerce influencia directa sobre la conducta y el desempeño laboral de sus miembros. En tal sentido, se puede afirmar que este es el reflejo de la cultura de la organización, ya que determina la forma en que el personal percibe su trabajo, la productividad y el nivel de satisfacción por la labor que desempeña.

- 8.1 El Departamento de Administración del Talento Humano, desarrollará programas permanentes que mantengan motivados al personal para el desarrollo eficaz de sus labores.
- 8.2 Todas las Jefaturas en todos los niveles, deberán propiciar una relación de puertas abiertas con el personal de la Institución, en donde podrán exponerse inquietudes, ideas y opiniones garantizando la no discriminación por razones de género, diversidad sexual, raza, religión o condición de discapacidad o cargo funcional.
- 8.3 El Departamento de Administración del Talento Humano a través del área de Bienestar Laboral, implementará programas orientados a mejorar el ambiente laboral, lo que quedará establecido en el plan de bienestar laboral institucional.
- 8.4 El Departamento de Administración del Talento Humano, realizará auditorias programadas en la aplicación y adecuación de las políticas y procedimientos relacionados con la administración del personal del instituto.
- 8.5 La jefatura inmediata, será el responsable directo de la administración del recurso

humano bajo su cargo, aplicando técnicas de motivación y promoción del respeto que contribuyan a disminuir o erradicar los factores que afecten las relaciones humanas entre el personal, con la finalidad de mantener un agradable ambiente laboral y fomentar el trabajo en equipo. De igual forma, se deberá garantizar el respeto del personal hacia los niños, niñas y adolescentes atendidos.

- 8.6 La jefatura inmediata, es el responsable de resolver de manera imparcial y objetiva, los conflictos laborales que se presenten entre el personal bajo su cargo y si estas situaciones generan conflictos de intereses o se consideran muy graves, deberán solicitar el apoyo de la jefatura inmediata superior; de no resolverse, esta última autoridad deberá solicitar la intervención del Departamento de Administración del Talento Humano o de las instancias correspondientes.
- 8.7 Los empleados y empleadas son responsables, de fomentar las relaciones laborales sanas y agradables dentro del área de trabajo, por lo que deben tratarse con respeto, consideración y cortesía.
- 8.8 Cuando lo considere conveniente, el Departamento de Administración del Talento Humano será el responsable de evaluar el clima organizacional a nivel institucional.

## **9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Procedimiento sistemático, utilizado por la Institución para medir y evaluar en forma objetiva el comportamiento individual, trabajo en equipo y resultados relacionados con el desempeño, a fin de identificar el nivel de productividad del personal de la institución.

- 9.1 El Departamento de Administración del Talento Humano proporcionará a cada jefatura, los lineamientos y capacitación útiles para realizar la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo.
- 9.2 Todo el personal, será sometido a un proceso de evaluación en lo referente al desempeño de sus funciones, una vez al año.
- 9.3 Todo personal de nuevo ingreso, será sometido a una evaluación del desempeño correspondiente al período de prueba de tres meses, al final del cual, si el rendimiento no es acorde a los requerimientos del puesto, podrá darse por finalizada su contratación o nombramiento.
- 9.4 Los resultados de la evaluación del desempeño, serán insumos para el cambio de categoría del personal que no ha alcanzado el salario máximo y en el caso de estar en el nivel superior esta será parte de los criterios a considerar para análisis de ascenso o mejoras salariales.
- 9.5 Los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, serán dados a conocer al evaluado, a fin de que tenga conocimiento de su rendimiento y se comprometa a cumplir las recomendaciones de mejora.
- 9.6 El trabajador o trabajadora que se considere que no ha sido justamente evaluado, tiene el derecho a recurrir a la Comisión Mixta para asuntos laborales en un plazo

máximo de tres días hábiles siguientes a la notificación para que se reconsidere su evaluación, la cual resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

- 9.7 El personal que sea evaluado y que su calificación se ubique en el nivel más bajo de la escala evaluativa, deberán someterse a una nueva evaluación, después de transcurridos seis meses de observación y sometido a un plan de desarrollo para modificar las debilidades mostradas; si la calificación deficiente persiste, la jefatura inmediata superior, deberá tomar las medidas que considere convenientes a los intereses de la Institución.
- 9.8 El personal responsable de evaluar al personal bajo su cargo, deberá respetar la programación para la entrega de documentación al Departamento de Administración del Talento Humano, la cual se dará a conocer oportunamente.
- 9.9 La evaluación del desempeño será realizada, en el último trimestre de cada año y el período a evaluar comprenderá del mes de octubre del año anterior al mes de septiembre del año en que se realice la evaluación.
- 9.10 El personal que se encuentren gozando de licencia, por cualquier causa, en la fecha que se realice la evaluación, serán evaluados hasta su reincorporación al trabajo, salvo que la licencia se extienda más allá de la fecha máxima de evaluación, en cuyo caso el Departamento de Administración del Talento Humano tomará las medidas necesarias para llevar a cabo la evaluación de común acuerdo con la trabajadora o trabajador.

## **10. GARANTÍAS Y CAUCIONES**

Las políticas relacionadas con la temática de “Garantías y Caucciones”, se detallan en el DOC.RH.142 “Manual de Políticas y Procedimientos sobre Garantías y Caucciones”.

- 10.1 Cuando un empleado o empleada con puesto de Dirección o cargos afianzados, se le autorice una misión oficial en el exterior, éste deberá dejar una persona encargada para que cubra el período que realice dicha misión oficial; así mismo en el periodo de vacaciones, o cualquier tipo de licencia, la cual deberá ser autorizada por Dirección Ejecutiva debido a que esto generará su respectivo acuerdo independientemente el periodo que ésta dure.

## **11. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Condiciones y factores que afecten o podrían afectar, la salud y seguridad de las y los empleados, trabajadores temporales, contratistas, niños, niñas y adolescentes, visitas y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

- 11.1 Las diferentes Instancias organizativas del Instituto, que tengan más de 15 trabajadores tendrán la obligación de crear con la participación del personal bajo su cargo, comités de Seguridad y Salud Ocupacional, así como designar al Delegada/o o Delegadas/os de Prevención que corresponda de acuerdo al número de trabajadores, permitiéndoles a la vez reunirse dentro de la jornada



laboral, elaborar el Programa de Gestión, brindar el apoyo necesario a los miembros de las comités de Seguridad y Salud Ocupacional, para la realización de sus actividades de acuerdo al programa de gestión establecido o cuando las circunstancias lo requieran, asimismo realizar la formación de brigadas de Emergencia sobre Primeros Auxilios, Combate de Incendios y de Evacuación.

- 11.2 El delegado o delegada de Prevención junto con los o las miembros de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, deberán poseer formación e instrucción en materia de seguridad y salud ocupacional, y deberán contar con la acreditación del Ministerio de Trabajo.
- 11.3 El Instituto a través de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, deben de adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo para proteger la salud y la integridad corporal de sus trabajadores.
- 11.4 El Instituto a través del Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, está obligado a analizar y evaluar los riesgos existentes en el área de trabajo, determinar los puestos de trabajo en los que debe recurrirse a la protección personal, las partes del cuerpo que se deben de proteger, el equipo de protección que se deberá de proporcionar; que los empleados y empleadas deberán utilizar y reponerlo cuando sea necesario, asimismo brindar capacitaciones sobre seguridad y salud ocupacional a todo el personal.
- 11.5 Todo el personal estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- 11.6 Cuando por emergencia nacional o fenómenos naturales hubiera dificultades para el desarrollo normal de las actividades de trabajo del personal, será la Dirección Ejecutiva a través del Departamento de Administración del Talento Humano, quien proporcione líneas a seguir ante estas circunstancias, las cuales podrán ser autorizaciones de: salidas tempranas, entradas tardías, suspensión de labores, entre otras medidas para salvaguardar la seguridad del personal. Dichas medidas deberán garantizar la protección de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos.

## **12. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Sistema utilizado para agrupar los puestos en clases que contienen características y factores similares en contenido y dificultad para realizar el trabajo, en el cual no habrá diferenciación salarial entre hombres y mujeres en razón del desempeño de un mismo cargo y función.

- 12.1 Los puestos serán clasificados y agrupados de acuerdo a las características similares en términos de deberes, atribuciones, responsabilidades, requisitos de conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas que debe poseer el ocupante.
- 12.2 Corresponde al Departamento de Administración del Talento Humano realizar la clasificación de los puestos de trabajo, en base al análisis de la información recopilada en el levantamiento y evaluación de los mismos, estableciendo de

acuerdo a su criterio, el número de clasificaciones que estime convenientes para el desarrollo del trabajo a nivel institucional.

- 12.3 Todos los puestos de trabajo existentes en la Institución deberán estar incluidos en el Manual de Descripción de Puestos; asimismo no se podrán asignar nombres fuera de éste. El Departamento de Administración del Talento Humano, es el único autorizado para crear o realizar cambios de nombres de Puestos de Trabajo, según las necesidades existentes, para hacer las respectivas modificaciones en dicho Manual.

### **13. DESCRIPCION DE PUESTOS**

Es el que proporciona información, con respecto a las tareas y responsabilidades de un puesto de trabajo, así como los conocimientos y competencias que debe reunir el o la ocupante, para desempeñar dicho puesto de manera eficiente, con enfoque de derechos, género e inclusión.

- 13.1 El Departamento de Administración del Talento Humano, debe elaborar y actualizar el Manual de Descripción de Puestos de la Institución, en coordinación con las jefaturas de las diferentes instancias Organizativas.
- 13.2 El análisis de puestos será realizado utilizando diferentes metodologías que permitan, recopilar información clara de cada puesto, para lo cual el personal debe participar activamente proporcionando los datos que le sean solicitados en su oportunidad.
- 13.3 El Manual de Descripción de Puestos será la base para reclutar, seleccionar, contratar, capacitar personal y para que las Jefaturas deleguen responsabilidades al personal bajo su cargo.
- 13.4 Por la naturaleza de la Institución y por el interés superior del niño, niña y adolescente, existirán puestos de trabajo, que estarán condicionados a la idoneidad de la población que atiende cada centro.
- 13.5 El Manual de Descripción de Puestos deberá evaluarse cada vez que exista la necesidad o cambio de organigrama Institucional; y a su vez, someterse para su autorización a la Junta Directiva si hubiera cambios.

### **14. SALARIO**

Es la retribución en dinero que el Instituto paga al empleado y empleada por los servicios que éste le presta, en virtud de un contrato o acuerdo de nombramiento.

- 14.1 Los salarios del personal estarán determinados por Ley de Salarios o Contratos autorizada a la Institución.
- 14.2 El salario estipulado le será pagado al servidor o servidora mensualmente, de acuerdo al sistema establecido por la Institución, siendo estos el de depósito a cuenta o cheque.
- 14.3 Todo pago (salario, bonificaciones y aguinaldo) realizado por la Institución se hará

según el sistema de pago que el empleado o empleada solicite, dichos pagos no podrán ser divididos en abono a cuenta y en cheque, debiendo solicitar con la debida anticipación y por medio de nota cualquier modificación.

- 14.4 Cuando un empleado o empleada se traslade de una Institución financiera a otra, en virtud de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1 Política Gubernamental para el pago de obligaciones Institucionales del Órgano Ejecutivo, para que se le realice el depósito de sus remuneraciones, dietas, prestaciones de Ley, aguinaldos y cualquier otro emolumento, pagados una vez estos, el empleado o empleada, deberá de permanecer un año fiscal en la Institución financiera, para trasladarse de nuevo a otra diferente.
- 14.5 La Institución establece para cada salario nominal, las siguientes categorías:  
Primera Categoría: el monto del salario fijado para el puesto  
Segunda Categoría: 95% del salario fijado  
Tercera Categoría: 90% del salario fijado  
Todo personal de nuevo ingreso será nombrado en la categoría que la Dirección Ejecutiva establezca.
- 14.6 El establecimiento de categoría de salarios no será aplicable al nombramiento del Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva, entendiéndose que dicho nombramiento se confiere en primera categoría.
- 14.7 La Institución pagará el salario al empleado y empleada en forma personal, pero si éste con causa justificada no puede firmar la documentación requerida para hacer efectivo el pago, podrá delegar a la persona que estime conveniente para realizar dicho trámite, ya sea este beneficiario o la persona que autorice.
- 14.8 El cálculo del salario del empleado o empleada será a través de una planilla normal, aplicando los descuentos de ley correspondientes a los que el empleado o empleada se haya comprometido cumpliendo con el debido procedimiento; pero si este no es en tiempo ordinario se realizará una planilla complementaria; esta planilla por el tiempo de espera para que se presente el mayor número de empleadas o empleados que se encuentren con licencia, se elabora en el período del 25 al 30 o 31 de cada mes, a esta planilla como condición especial se ha considerado no hacer ninguna clase de descuento que no sean los de Ley (ISSS, AFP, RENTA, IPSFA) y descuentos de control de asistencia.
- 14.9 En los meses de período de vacaciones administrativas expresadas en el numeral 43.1 de este Manual; no se aplicarán descuentos de control de asistencia en la planilla que corresponda a dicho mes, éstos se aplicarán en el mes siguiente.

## 15. AGUINALDO

Compensación en efectivo, adicional al salario que devenga el empleado o empleada al servicio del estado y que la Institución le otorga en el mes de diciembre de cada año.

- 15.1 El Instituto pagará a todo empleado y empleada que haya sido nombrado por Ley de Salarios o Contrato, que en el mes de diciembre se encuentre prestando sus servicios y que como mínimo tenga seis meses de trabajar para el Estado, una compensación adicional en efectivo, en la forma y limitaciones que establezca la ley respectiva.
- 15.2 El empleado o empleada tendrá derecho a la compensación adicional siempre y cuando durante el año, no haya sido amonestado(a) con suspensiones que excedan de un mes por faltas en el servicio o que se le haya destituido de cualquier dependencia o Institución gubernamental o que durante el mes de diciembre finalice su periodo de prueba y este no haya sido superado.
- 15.3 No se tomará en cuenta para el cálculo de seis meses de servicio, los períodos de suspensión ni licencias sin goce de sueldo que haya tenido el empleado o empleada, a excepción de los casos en que sea por motivo de enfermedad.
- 15.4 El empleado o empleada, que al mes de diciembre no tenga seis meses de haber prestado sus servicios al estado, tendrá derecho a que le sea reconocida la compensación que resulte proporcionalmente, a lo que le hubiera correspondido de contar con el período mencionado, siempre y cuando tenga como mínimo un mes de estar laborando.
- 15.5 El empleado o empleada, que devengue más de un sueldo en el sector público, tendrá derecho a que le sea otorgada una sola compensación adicional, la cual debe percibirla en el empleo donde devengue salario mayor, si este fuere el caso, deberá informar por escrito a través de nota girada por el pagador de la otra Institución, al Departamento de Administración del Talento Humano, por lo menos con un mes de anticipación al periodo de elaborar la planilla de aguinaldo de la Institución.
- 15.6 La compensación adicional que reciba el empleado o empleada, será inembargable y no será sujeta de retención, salvo en casos que corresponda a pago de cuota alimenticia por instrucciones de la Procuraduría General de la República o Jueces de familia, la cual será aplicable a ley.
- 15.7 El empleado o empleada que a la fecha de pago de la compensación adicional se encuentre devengando un salario inferior a esta, percibirá en concepto de compensación, el monto del salario que devengue en esa fecha.

## **16. EXPEDIENTES DE PERSONAL**

Carpeta individual que contiene la documentación personal y acciones que se refieren al desempeño del empleado y empleada, durante su vida laboral en la Institución, actualizada permanentemente y de interés exclusivo para la administración.

- 16.1 Toda documentación personal presentada por los aspirantes a ocupar plazas en el Instituto, pasarán a formar parte de su expediente individual, su manejo será estrictamente confidencial y resguardado por el Departamento de Administración del Talento Humano.

- 16.2 El Departamento de Administración del Talento Humano mantendrá actualizado los expedientes de cada empleado y empleada, con la documentación individual y acciones de personal que sean procesadas durante su permanencia en el Instituto, la cual respaldará el inventario de Talento Humano, que a su vez mantendrá en forma sistematizada a través del Área de Remuneraciones.
- 16.3 Será obligación del personal, mantener actualizados los datos personales de su expediente, siempre que estos sufran alguna modificación o le sea solicitado por el Departamento de Administración del Talento Humano; para tal efecto deberá completar la ficha de actualización de datos o el formulario de rectificación de nombre y presentar la correspondiente documentación de respaldo.
- 16.4 Los beneficios que el Instituto otorga, extensivas a miembros de la familia inmediata del empleado y empleada, podrán hacerse efectivas únicamente para los familiares que hayan sido debidamente registrados en el expediente personal.
- 16.5 Por su naturaleza, los expedientes de personal no podrán ser prestados a ninguna persona extraña al Departamento de Administración del Talento Humano, sin embargo, habrá excepciones a esta política en concordancia con la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 16.6 El empleado o empleada que quiera revisar su expediente personal, deberá de realizar una solicitud por escrito a la jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano, quien evaluará el día y la hora para su revisión, designando siempre a un empleado o empleada del Departamento para que presencie dicha solicitud; asimismo cuando el empleado o empleada autorice a un tercero a revisar su expediente laboral, este deberá de presentar copia de la autorización.
- 16.7 Cada instancia organizativa, excepto oficinas centrales, deberán abrir y mantener actualizado los expedientes del personal que ahí labore, los cuales deberán contener: una hoja de información general actualizada del empleado o empleada, Felicitaciones, amonestaciones, permisos y licencias, misiones oficiales, evaluaciones del desempeño y de toda acción de personal tramitada.

## **17. TRABAJO EXTRAORDINARIO**

Todo trabajo verificado en exceso de la jornada laboral ordinaria asignada a un empleado o empleada.

- 17.1 En situaciones de urgencia y cuando sea autorizado por la jefatura inmediata, podrá solicitarse a un empleado o empleada, del Instituto que trabaje horas extraordinarias, las cuales sólo podrán ser autorizadas de forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias para la Institución así lo exijan.
- 17.2 El empleado o empleada, que trabaje horas extraordinarias tendrá derecho a recibir la retribución que le corresponde por medio de tiempo compensatorio, el cual se realizará con base al número de horas extraordinarias trabajadas, siempre que este no sea mayor de 15 días en el año fiscal. Pero si el empleado o empleada trabaja tiempo extraordinario en el mes de diciembre, podrán retribuírsele las horas extraordinarias del tiempo compensatorio en el primer



bimestre del siguiente año.

- 17.3 Podrá proporcionarse al empleado o empleada, que realice trabajo extraordinario, el costo por alimentación en concepto de desayuno, almuerzo o cena, siempre y cuando este sea debidamente autorizado por la respectiva Jefatura y que las realizaciones de las labores se encuentren dentro de cualquiera de estos períodos de tiempo.
- 17.4 Se contabilizará el tiempo extraordinario, antes o después de la jornada laboral ordinaria del empleado y empleada, así como en horas y días no hábiles de acuerdo al tipo de horario asignado, siempre y cuando haya una previa autorización de la jefatura inmediata.
- 17.5 El Departamento de Administración del Talento Humano reconocerá como trabajo extraordinario el que sea mayor a treinta minutos después de la jornada laboral, caso contrario, aun contando con autorización de jefatura inmediata, no será procesado en el sistema. Si este fuera mayor a treinta minutos se reconocerá en su totalidad, es decir desde la finalización de la jornada laboral del personal.
- 17.6 En cada dependencia fuera de oficinas centrales, se debe designar a una persona para que lleve el control del tiempo extraordinario versus compensatorio. El formulario de tiempo extraordinario debe ser custodiado y resguardado en cada dependencia y remitir al Departamento de Administración del Talento Humano solo el formulario de tiempo compensatorio.
- 17.7 La compensación en concepto de trabajo extraordinario será por medio de tiempo compensatorio y se calculará de la siguiente manera:  
  
Si el tiempo extraordinario lo comprende entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m. se compensará en igual número de horas laboradas. Entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente, se compensará el número de horas laboradas más el 50%.  
  
Dicha compensación en ningún caso ha de exceder de quince días en el año.
- 17.8 El pago en concepto de tiempo extraordinario a través de tiempo compensatorio, será concedido en el período de tiempo que la jefatura inmediata considere más conveniente a los intereses de la Institución.
- 17.9 Las jefaturas no podrán autorizar trabajo extraordinario para cumplir con tareas que no se realizaron durante el horario normal de trabajo, es decir, para que un empleado o empleada, finalice lo que razonablemente pudo haber terminado sin problemas durante la jornada normal de trabajo.
- 17.10 El personal que realizará labores en tiempo extraordinario, tendrá derechos a que se le proporcione transporte de la siguiente manera: A partir de las 6:00 pm hasta una zona céntrica, según su lugar de vivienda. Y, después de las 7:00 pm hasta su lugar de habitación. Este derecho, no aplica para personal que labora en horarios de turno.

## **18. PERMISOS Y LICENCIAS**

Autorización que una jefatura concede para ausentarse de las labores, para realizar

actividades de interés personal.

## 18.1 CON GOCE DE SUELDO

18.1.1 El Instituto podrá conceder permiso con goce de sueldo al personal, en las siguientes circunstancias:

- a) Para que pueda cumplir con las obligaciones impuestas por la ley u ordenadas por la autoridad competente.
- b) Por motivo de realizar diligencias de carácter personal que reclamen su presencia.
- c) Para que pueda cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de enfermedad o muerte de padre, madre, hijos, hijas o cónyuge, que aparezcan registrados en su expediente personal.
- d) Por motivo de enfermedad sin necesidad de presentar constancia médica, siempre y cuando estas no excedan de tres días continuos o cinco días interrumpidos durante el mismo mes y hasta por quince días durante el año. En estos casos la Jefatura Inmediata, se reserva el derecho de comprobar la veracidad del permiso solicitado, ya que, de ser utilizado para fin diferente de este, se aplicará como permiso personal y si estos ya estuvieren agotados, se procederá a realizar los descuentos respectivos.
- e) Por motivo de Lactancia Materna, la empleada tendrá derecho, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria por el periodo de dos meses contados a partir de finalizada la Licencia por Maternidad; a su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una, las cuales conforme al párrafo precedente serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.
- f) Por motivo de Paternidad ya sea por nacimiento o adopción, el empleado tendrá derecho a una licencia por paternidad de cinco días hábiles, dentro de los primeros treinta días calendario de la fecha de nacimiento o de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para ello, deberá presentar la ficha médica de nacimiento o la certificación de la partida de nacimiento, en los casos de adopción deberá de presentar la certificación de la sentencia de adopción, junto con la ficha de actualización de datos. Los empleados podrán solicitar los cinco días hábiles de forma continua o distribuida. A los empleados que laboran por turno, con la finalidad de no afectar la atención brindada a las niñas, niños y adolescentes, se les autorizará los cinco días hábiles de forma distribuida, según lo acordado con su jefatura inmediata.
- g) Por contraer matrimonio, el empleado o empleada que contrajere matrimonio por lo civil o religioso gozará de un periodo de cinco días consecutivos, durante los quince días siguientes de haberse realizado el matrimonio, presentando como constancia la partida de matrimonio o acta matrimonial de la iglesia en donde se hubiere casado.

- h) Por motivo de actividades sindicales, según lo establecido en la cláusula n°49 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISNA.
- i) Permisos en razón de violencia de género.
- j) Los permisos referidos en los literales a) y b) no podrán exceder de cinco días en el año, acumulativos por ambos motivos.

18.1.2 Los permisos referidos en el literal c), no podrán exceder de veinte días en el año fiscal, acumulativos por ambos motivos.

18.1.3 El personal tendrá derecho a todos los permisos y licencias establecidas en este Manual desde su ingreso a la institución, exceptuando las Licencias con Goce de Sueldo por motivo de enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado.

18.1.4 Por Misión Oficial dentro y fuera del país: las Misiones Oficiales dentro del país, serán autorizadas por la jefatura inmediata y las Misiones Oficiales fuera del país, serán legalizadas por medio de acuerdo emitido por la Dirección Ejecutiva o por Junta Directiva del ISNA.

18.1.5 El Plan Anual Sindical será sometido a la autorización de la Dirección Ejecutiva y los permisos sindicales serán otorgados por cada jefatura, a través del formulario correspondiente.

## 18.2 SIN GOCE DE SUELDO

18.2.1 El Instituto podrá otorgar licencia sin goce de sueldo, en los casos que así lo considere conveniente, tomando en cuenta las circunstancias y antecedentes del empleado o empleada; la duración de este permiso no podrá exceder de dos meses en el año. La autorización de dicha licencia será otorgada por la Dirección Ejecutiva y deberá contar con el visto bueno de la Jefatura Inmediata. Asimismo, se podrá conceder hasta un año de licencia sin goce de sueldo al personal que tenga un año de laborar en la institución, según lo establecido en la letra f) de la cláusula n° 33 del Contrato Colectivo de Trabajo del ISNA.

18.2.2 Una vez finalizada la licencia sin goce de sueldo, el empleado o empleada deberá de laborar en la institución el mismo tiempo que el de la licencia autorizada para solicitar una nueva.

18.2.3 Cuando finalice la licencia sin goce de sueldo y la persona se incorpore a sus labores, la jefatura inmediata tiene la obligación de notificar por escrito al Departamento de Administración del Talento Humano, a más tardar un día después de presentarse el empleado o empleada, esto con el objetivo de que sea activado o incorporado en la planilla complementaria o de salario normal, caso contrario es responsabilidad de la jefatura Inmediata que el empleado o empleada no reciba su salario.

18.2.4 Podrán otorgarse licencias sin goce de sueldo por motivo de enfermedad, hasta por seis meses durante el año, pero en ningún caso las licencias otorgadas en forma acumulativa por enfermedad y por otro motivo, podrán exceder de seis meses en el año.

## 19. INCAPACIDAD

Es la disminución o pérdida de capacidad del empleado o empleada para realizar un trabajo eficaz o que vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación, lo cual debe comprobarse por medio de certificación extendida por un médico.

- 19.1 El Instituto reconocerá licencias por motivo de enfermedad hasta por quince días por cada año de servicio que haya prestado el empleado o empleada, es decir que estas pueden ser acumulativas, pero en ningún momento el derecho acumulado podrá exceder de noventa días. Asimismo, El Instituto pagara el salario íntegro de las y los empleados cuando se encuentren incapacitados en defecto que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, no pague el cien por ciento del mismo, hasta tres meses adicionales al límite establecido por las leyes y reglamentos del ISSS.
- 19.2 Se concederá incapacidad con goce de sueldo por motivo de maternidad hasta por un máximo de ciento veinte días, por cada parto, cualquiera que sea el tiempo de servicio que tenga la empleada.
- 19.3 El Instituto concederá a las empleadas 10 días de manera consecutiva con goce de sueldo, para que se los puedan tomar antes de su fecha probable de parto o después de finalizada su Licencia por Maternidad; debiendo la interesada tramitar su Licencia ante la jefatura inmediata correspondiente con la debida anticipación.
- 19.4 Es responsabilidad del personal notificar a la jefatura inmediata su ausencia por motivo de incapacidad desde el día en que haya sido otorgada; así mismo, hacerla llegar, dentro de los siguientes tres días hábiles después de otorgada al Departamento de Administración del Talento Humano, ya que de omitir este procedimiento su ausencia será considerada como falta de asistencia injustificada.
- 19.5 El Instituto reconocerá al empleado y empleada, el 100% de la remuneración correspondiente a toda incapacidad menor de cuatro días, siempre que éstas en forma acumulativa no excedan de 15 días en el año.
- 19.6 Para toda incapacidad que exceda de seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro de un mismo año, el empleado o empleada, gozará únicamente del subsidio de 75% de su sueldo, otorgado por el Seguro Social hasta un límite de \$1,000 mensuales.
- 19.7 Las incapacidades extendidas por médico particular serán válidas si estas no exceden de tres días continuos o cinco días interrumpidos durante un mismo mes; pero en caso de exceder este límite, el interesado o la interesada, debe realizar los trámites con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para obtener el visto bueno de dicha Institución y presentarla al ISNA para los trámites correspondientes.

## 20. DESCUENTOS

Acción y efecto de rebajar una cantidad determinada de dinero del salario básico mensual del empleado o empleada.

- 20.1 El salario que el empleado o empleada perciba mensualmente, estará sujeto a la tabla de retención para pago de impuesto sobre la Renta, de Vialidad y el porcentaje que le corresponde en concepto de cotización al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y Administradora del Fondo de Pensiones respectiva (AFP, IPSFA, INPEP); además se podrá retener del salario devengado del empleado o empleada la cuota sindical aprobada por el Ministerio de Trabajo y de gremiales.
- 20.2 En el caso del personal que haga uso de su derecho de jubilación, la institución dejará de pagar sus respectivas cotizaciones a las Administradoras de Fondos para Pensiones y al Instituto Salvadoreño del Seguro Social; para el personal que cumpliendo los requisitos de edad y no ejerzan su derecho de jubilación y continúen trabajando, el descuento en concepto de aportación se realizará como se establece en el artículo 49 literal d, de la Ley de Sistema de Ahorro para Pensiones.
- 20.3 Se podrá descontar en concepto de sanción una cantidad específica del salario del empleado o empleada, de acuerdo a la normativa vigente: por inasistencias injustificadas, llegadas tardías, salidas tempranas, faltas de marcación u otros descuentos que podrán ser aplicados en planilla.
- 20.4 El Departamento de Administración del Talento Humano podrá descontar del salario del empleado o empleada, los costos correspondientes a reparación o reposición por daños causados a equipo y materiales propiedad del Instituto, que se hayan ocasionado por negligencia o dolo; el monto a descontar será establecido por el Departamento de Almacenes y Suministros a través del Área de Control de Activo Fijo, para lo cual se debe seguir el debido proceso y remitido al Departamento de Administración del Talento Humano por la Gerencia Administrativa.
- 20.5 Adicionalmente a las retenciones de Ley establecidas, se podrán realizar descuentos al salario del empleado o empleada cuando este contraiga deudas provenientes de créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, podrá autorizar al instituto para que, de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas. En todo caso, las cantidades señaladas en el contrato como cuotas de pago, no excederán del veinte por ciento del salario ordinario devengado por el trabajador mensualmente.
- 20.6 Adicional al 20% del inciso anterior, se podrá realizar descuento que no exceda del 30% del salario del empleado o empleada, única y exclusivamente para amortizar préstamos hipotecarios para la adquisición de vivienda o reacomodamiento generados por el mismo.
- 20.7 Cuando una Orden de Descuento sea presentada por el empleado o empleada y lleve la leyenda de Préstamo Hipotecario y este no sea para la adquisición o reacomodamientos de vivienda, se le aplicará conforme al numeral 20.5 de este manual.



- 20.8 El empleado o empleada, son los responsables de presentar en su debida oportunidad, la orden de descuento de compromisos adquiridos que afecten su salario a la Unidad Financiera Institucional, para que esta realice el análisis correspondiente para a aceptar o rechazar su aplicación; las órdenes de descuentos serán entregadas según los días establecidos por la Unidad Financiera Institucional. Una vez aceptada y firmada la orden de descuento por la Tesorería Institucional, estas serán enviadas al Departamento de Administración del Talento Humano, para su aplicación.
- 20.9 Cuando un empleado o empleada, cancele el crédito por el cual se le descuenta de planilla antes de finalizar el plazo estipulado en el contrato, deberá presentar inmediatamente a la Tesorería Institucional, la respectiva cancelación o contraorden girada por la Institución otorgante del crédito, para proceder a suspender los descuentos; posteriormente esta se notificará al Departamento de Administración del Talento Humano para su aplicación.
- 20.10 Es inembargable el salario, sueldo, pensión, retribución o su equivalente, en cuanto no exceda de dos salarios mínimos urbanos vigentes; excepto por cuota alimenticia. Todo proceso de embargo iniciado antes del 01 de julio del año 2010, se apegará a lo establecido en el Código Procesal Civil; todo proceso posterior al 01 de julio de 2010, se acogerá a lo regulado en el Código Procesal Civil y Mercantil.
- 20.11 Entre el 01 de enero y el 31 de mayo de cada año fiscal, el personal de la institución tendrá la responsabilidad de pagar el impuesto de vialidad de conformidad a lo que establece la ley de vialidad, para lo cual deberá de hacer llegar al Departamento de Administración del Talento Humano, fotocopia del recibo como comprobante de pago, caso contrario se hará efectivo el descuento de vialidad en el mes de junio de cada año, se exceptúan del pago de este impuesto al personal con edad de 60 años en adelante.

## **21. ASCENSO O MEJORA SALARIAL, CAMBIO DE CATEGORÍA, NIVELACIÓN SALARIAL, TRASLADOS Y PERMUTAS**

La administración de los procesos de movilidad interna del personal, sea esta vertical u horizontal, tales como traslados, promoción, ascensos, aumentos de sueldo y permutas, serán de exclusiva responsabilidad del Departamento de Administración del Talento Humano con la debida autorización de la Dirección Ejecutiva.

El Departamento de Administración del Talento Humano será responsable de mantener una base de datos del personal, capaz de brindar información cualitativa y cuantitativa en cualquier momento, para realizar los análisis de la fuerza de trabajo disponible en la organización.

### **21.1 ASCENSOS O MEJORA SALARIAL**

Corresponderá a aquellos casos donde la persona no cambia de cargo funcional, sino que, recibirá una mayor compensación económica debido al nivel de responsabilidad que ya posee y que no es compensado por su salario actual. Para determinar a la persona que recibirá dicha

mejora, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal.

- 21.1.1 Los ascensos o mejora salarial se realizarán a partir de una plaza vacante que cuente con el lineamiento de la Dirección Ejecutiva de ser utilizada para ese fin dentro de la unidad organizativa donde la plaza quedó vacante.
- 21.1.2 Los ascensos o mejora salarial a otra plaza nominal que represente una mejora salarial serán realizados tomando como base los criterios establecidos en el Procedimiento de Selección y Contratación de Personal, tales como: nivel educativo, cargo funcional actual, tiempo de servicio en el Instituto, resultados del último proceso de evaluación de desempeño u otros en el caso que dicho procedimiento sea modificado.
- 21.1.3 Si no hubiere más de una persona dentro de la unidad organizativa y este cumpliera los criterios establecidos, el análisis se realizará únicamente con ésta persona.
- 21.1.4 Los cambios de categoría podrán proponerse únicamente después de finalizada la evaluación del desempeño de los empleados y empleadas, siempre que estos se encuentren en categoría diferente de la primera o cuando la Dirección Ejecutiva lo considere conveniente.
- 21.1.5 Las jefaturas de las diferentes instancias organizativas son las responsables de proponer ascensos de categoría de los empleados y empleadas, bajo su cargo, cuando estos resulten con calificaciones satisfactorias o sobresalientes al realizarse la respectiva evaluación y calificación del desempeño anual.
- 21.1.6 Las personas que no alcancen el puntaje esperado como resultado de la Evaluación del Desempeño, deberán esperar la próxima evaluación del desempeño para su respectivo cambio de categoría.

## 21.2 NIVELACIÓN SALARIAL

Variación positiva, que incrementa el monto del salario devengado por el empleado o empleada, la cual se otorga por decreto en forma general para todo el estado o por gestiones especiales realizadas por la administración del Instituto.

- 21.2.1 Toda empleada y empleado nombrado por Ley de Salario o Contrato gozará de incremento salarial en el porcentaje especificado, cuando las autoridades respectivas decreten aumento general para los empleados y empleadas del sector público.
- 21.2.2 Cualquier aumento de sueldo o ascenso será comunicado a los empleados y empleadas hasta tener todas las aprobaciones requeridas.

## 21.3 TRASLADOS Y CAMBIOS DE CARGOS FUNCIONALES

El traslado es cambiar o remover a un empleado o empleada de una instancia organizativa a otra; y el cambio de cargo funcional, consiste en que un empleado o empleada desempeñe funciones distintas, a las que realiza en ese momento, de forma temporal o permanente. En ese sentido, pueden realizarse traslados manteniendo el cargo funcional, traslados con cambio de cargo funcional o cambio de cargos funcionales sin que haya traslado.

- 21.3.1 Los funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas, podrán ser trasladados a otro cargo de igual clase, aun sin su consentimiento, siempre y cuando éste sea conveniente a los intereses de la institución y sea en la misma localidad; a excepción del cierre de alguna de las dependencias del ISNA y que no exista ninguna otra dependencia en la

misma localidad, teniendo siempre en cuenta la dependencia más cercana, lo cual debe ser autorizado por la Dirección Ejecutiva.

- 21.3.2 El traslado a un cargo similar que deba desempeñarse en otra localidad, podrá acordarse con el consentimiento del empleado o empleada, contando con el visto bueno de las Jefaturas correspondientes.
- 21.3.3 El Departamento de Administración del Talento Humano realizará un análisis y evaluación del traslado, tomando en cuenta el desempeño y perfil de la persona y del puesto que ocupará.
- 21.3.4 El Departamento de Administración del Talento Humano notificará al empleado o empleada y a las instancias correspondientes, la disposición si procede o no el traslado.
- 21.3.5 Podrá modificarse el cargo funcional siempre y cuando este sea conveniente a los intereses de la Institución y el empleado o empleada cumpla con el perfil del puesto requerido, contando con el visto bueno de la jefatura inmediata superior y autorizada por la Dirección Ejecutiva. Los cambios de cargo funcional temporales, que sean diferentes a los que señale su plaza, no podrán exceder de seis meses, sin que se realice el cambio permanente o retorne a sus anteriores funciones.
- 21.3.6 Todo traslado, permuta o cambio de cargo funcional, que sea de puesto de Dirección, Técnico, Administrativo o que maneje fondos de la Institución, deberá presentar informe con su respectiva acta de entrega la cual tiene que estar firmada por ambas partes. Dicha entrega deberá ser supervisada por personal de la Unidad de Auditoría Interna.

#### 21.4 PERMUTAS

Acción y efecto de cambiar recíprocamente funciones o cargos entre dos empleados o empleadas, lo que puede admitir además el traslado entre unidades organizativas a ambos.

- 21.4.1 El personal de la Institución que desempeñen cargos de un mismo nivel, según el Manual de Descripción de Puestos vigente, podrán ser permutados, previo conocimiento y consentimiento de los empleados o empleadas involucradas, o si fuese conveniente para la administración, lo cual debe contar con la autorización de Dirección Ejecutiva y el visto bueno de las Jefaturas correspondientes.

Todo lo antes mencionado podrá ser modificado por la Dirección Ejecutiva, siempre y cuando estas modificaciones, no contravengan lo establecido en las leyes vigentes.

## 22. VIÁTICOS

Es la cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y alimentación, a funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas, nombrados por Ley de Salario o Contrato que viajan en Misión Oficial dentro y fuera del territorio nacional, siempre y cuando estas sean realizadas en lugar distinto al cual se encuentre destacado oficialmente.

- 22.1 De conformidad con el Reglamento General de Viáticos, Instructivo UFI 01/2015 “Normas y Procedimientos para el Pago de Viáticos y Transporte en Cumplimiento de Misiones Oficiales” el Instituto pagará viáticos al personal en los

siguientes casos:

- a) Cuando realice Misión Oficial fuera del país, siempre y cuando la Institución haya gestionado dicha misión.
  - b) Cuando para el debido cumplimiento de sus funciones el empleado o empleada, tenga que trasladarse de la sede en la cual presta sus servicios, a otro lugar, en un radio mayor de 15 kilómetros durante un período mayor de 6 horas.
- 22.2 No Tendrá derecho a cobro de viáticos el personal que su sueldo mensual más gastos de representación sean superiores a 8 Salarios Mínimos vigentes para el sector económico de comercio y servicio.
- 22.3 El personal es el responsable de completar la documentación reglamentaria para realizar los trámites de pago de viáticos, en las fechas estipuladas por la Unidad Financiera, que le corresponda por la realización de Misión Oficial en el interior del país. Caso contrario, la institución no se hará responsable del pago de los mismos.
- 22.4 Toda Misión Oficial al exterior del país será autorizada a través de un Acuerdo emitido por Dirección Ejecutiva o por la Junta Directiva del ISNA, que contendrá la información general del evento que genera dicha misión.
- 22.5 El personal participante en brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias u otras calamidades públicas que afecten al país, podrán tener derecho a la cuota de Viáticos aun cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 Kilómetros de la sede oficial.

### **23. VENTAS REALIZADAS POR EL PERSONAL**

Acción de intercambio entre vendedor y comprador, de cualquier tipo de mercadería por dinero.

- 23.1 No está permitido, ningún tipo de venta dentro de las instalaciones por parte del personal durante la Jornada Laboral, ya que esta acción será considerada falta grave que traerá como consecuencia la respectiva medida disciplinaria.
- 23.2 No se permite el ingreso de personas ajenas al Instituto, con el propósito de realizar ventas de ningún tipo, así como tampoco que el personal fomente o permita la compra de productos dentro de las instalaciones, a menos que estas sean autorizadas por la Institución, a través del Departamento de Administración del Talento Humano.

### **24. RELACIONES FAMILIARES ENTRE EL PERSONAL**

Grupo de personas unidas por vínculos de parentesco, ya sea consanguíneo, por matrimonio o adopción.

- 24.1 No se permitirá que trabajen en una misma dependencia del ISNA a familiares, cónyuges, empleados y empleadas que convivan entre sí, y en caso de éstos así lo decidieran, deberán comunicarlo a la jefatura inmediata, quien a su vez lo hará saber al Departamento de Administración del Talento Humano, para proceder con los tramites de traslado de uno de ellos, por considerarse este aspecto como conflicto de intereses.
- 24.2 Ninguna relación familiar podrá intervenir en ningún asunto laboral, por considerarse como conflicto de intereses.

## 25. SALUD

Es la ausencia de enfermedad tanto física y mental en un empleado o empleada.

- 25.1 El Instituto en coordinación con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social brindará a sus empleados y empleadas la posibilidad de conservar un estado de salud óptimo, a través de los servicios médicos prestados por una Clínica Empresarial, que estará ubicada en la sede de oficinas centrales. Este servicio puede suspenderse en la fecha que así lo considere la autoridad respectiva.
- 25.2 El personal que desee hacer uso del servicio de consulta médica, deberá hacerlo en horarios ya establecidos y dichos usuarios serán atendidos en orden de llegada o emergencia cuando existieran.
- 25.3 El Instituto podrá solicitar a sus empleados, empleadas y al personal externo que presten sus servicios en las instalaciones del ISNA, que se practiquen exámenes médicos periódicos cuando el puesto de trabajo o la prestación de servicios así lo requiera.
- 25.4 El Departamento de Administración del Talento Humano en coordinación con la Clínica Empresarial y el Seguro Social u otras Instituciones realizará campañas de prevención destinadas a conservar la salud física y ambiental en todas las dependencias del Instituto.

## 26. CONSTANCIAS

Documento legal por medio del cual la Institución certifica la veracidad de un hecho.

### 26.1 DE TRABAJO

- 26.1.1 Las constancias de trabajo serán emitidas única y exclusivamente por el Departamento de Administración del Talento Humano en las fechas ya establecidas. Se emitirán constancias de trabajo a cualquier empleado y empleada que así lo solicite. La correcta utilización de estas será de exclusiva responsabilidad del empleado o empleada.
- 26.1.2 Las constancias emitidas se referirán únicamente al último cargo funcional que se encuentre o estaba desempeñando, según el expediente, y el tiempo de



servicio prestado; no se incluirá en ellas recomendaciones o referencias de rendimiento del empleado o empleada.

## 26.2 DE SUELDO

- 26.2.1 Las constancias de sueldo serán emitidas única y exclusivamente por El Departamento de Administración del Talento Humano.
- 26.2.2 Las boletas de pago tendrán validez de constancia de sueldo, con la firma y sello de la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.
- 26.2.3 Las constancias de sueldo emitidas harán referencia al sueldo percibido, conteniendo los respectivos descuentos que se le realizan al empleado o empleada.
- 26.2.4 Toda constancia de sueldo o de trabajo deberá de ser a solicitud del empleado o empleada, el cual deberá de identificarse con su NR y su nombre según su nombramiento de trabajo.

## 27. CESACIÓN DE FUNCIONES

Finalización de la relación laboral entre el empleado o empleada y la institución por motivos o causales siguientes: Muerte real o presunta, invalidez absoluta, renuncia, despido, abandono de trabajo o destitución.

- 27.1 El Departamento de Administración del Talento Humano proporcionará asesoría y realizará los trámites correspondientes cuando el personal cese sus funciones por muerte real o presunta, presentando el beneficiario la información solicitada por el Departamento de Administración del Talento Humano.
- 27.2 El personal del Instituto podrá renunciar a la prestación de sus servicios cuando así lo desee, previa notificación escrita dirigida a la Dirección Ejecutiva con copia al Departamento de Administración del Talento Humano, 15 días de anticipación como mínimo a la fecha efectiva de la renuncia. El trámite de aceptación se efectuará posterior a la fecha de su presentación, debiendo el renunciante permanecer en sus funciones hasta que la renuncia sea aceptada; a excepción de los casos en que el empleado o empleada se encuentren fuera del país, debiendo presentar el documento de renuncia certificada por notario.
- 27.3 En los casos del personal que a la fecha de presentar la renuncia se encuentre gozando de Licencia sin Goce de Sueldo, deberá de presentarse a la institución y hacer entrega de su puesto a su jefe inmediato, caso contrario perderá el derecho a lo establecido en el Art.30-A y siguientes de la ley del Servicio Civil.
- 27.4 Con relación al numeral 27.2 podrá haber excepciones a la fecha de hacer efectiva dicha renuncia, la cual podrá ser presentada, el mismo día siempre y cuando esta cuente con la debida justificación, y además ésta será evaluada por Dirección Ejecutiva para su debida aceptación.
- 27.5 Tomando en cuenta la fecha en que interponga su renuncia esta será analizada por el Departamento de Administración del Talento Humano para evaluar si procede o no reintegro salarial.

- 27.6 Dentro del plazo señalado el o la renunciante con cargo de Dirección o cargos que lo ameriten (cargos afianzados), presentará informe sobre trabajo pendiente y cumplirá con sus compromisos tratados u otros de cualquier naturaleza que hubiere contraído con la Institución. Además, el último día en funciones deberá presentar acta de entrega la cual tiene que estar firmada por ambas partes. Dicha entrega deberá ser supervisada por personal de la Unidad de Auditoría Interna
- 27.7 Cuando un funcionario, funcionaria, empleado o empleada, hubiere sido destituido por cualquiera de las causales que señalan las leyes correspondientes, no podrá reingresar al servicio del Instituto.
- 27.8 El Departamento de Administración del Talento Humano notificará a la Corte Suprema de Justicia el cese de funciones del empleado o empleada, para personal que desempeña cargos en el manejo de bienes o fondos públicos.

## **28. JUBILACIÓN**

Es el derecho que adquiere la persona al cumplir con los requisitos de edad y tiempo de servicio.

- 28.1 La institución termina la obligación de aportar al cotizante al momento en que un afiliado o afiliada haga uso de su pensión por vejez.
- 28.2 El personal que tramite su jubilación deberá cumplir con los procesos administrativos de la Administración de Fondos de Pensiones en la que se encuentre afiliado.

## **29. COMPENSACIÓN ECONOMICA POR RETIRO VOLUNTARIO**

Es la prestación económica que recibe el empleado cuando voluntariamente se retira de su empleo.

- 29.1 Para darle cumplimiento a este beneficio la institución se apegará a lo dispuesto en el Art. 30-A y siguientes de la ley del Servicio Civil.
- 29.2 Lo antes dispuesto surtirá efecto siempre y cuando sea autorizado por el Ministerio de Hacienda los fondos presupuestado para este fin.

## **30. ABANDONO DE TRABAJO**

Falta por la cual el empleado o empleada deja de asistir a la jornada laboral que le corresponde, sin causa justificada, durante un determinado período de tiempo.

- 30.1 Se considerará abandono de trabajo, la inasistencia del empleado o empleada sin causa justificada, al desempeño de sus labores durante ocho días consecutivos, o durante diez días hábiles no consecutivos en un mismo mes.
- 30.2 Previo a la aplicación de una medida disciplinaria en concepto de abandono de trabajo, el Departamento de Administración del Talento Humano realizará una investigación para definir si procede o no.

### **31. ALIMENTACION PARA EL PERSONAL**

Es el beneficio otorgado por la institución para todo el personal que labore en jornadas mayores de ocho horas, que tengan turnos rotativos o que su labor implique una atención permanente a los niños, niñas y adolescentes.

- 31.1 El beneficio de alimentación para el personal se aplicará a todo aquel que se desempeñe en los cargos funcionales siguientes: Directores de Centros, Educador(a), orientador(a), cocinero(a), encargados de servicio de alimentación, motoristas (de centros), supernumerarios de los centros; asimismo, cuando existan Proyectos, Acuerdos de Cooperación, ya sea por convenio, carta de entendimiento o cruce de notas suscrito entre este Instituto y Ministerios, Secretarías, Instituciones Públicas o Consejos Municipales, que comprenda dicho beneficio.
- 31.2 Los Directores de Centros de atención a los niños, niñas y adolescentes con horarios administrativos tendrán derecho únicamente al almuerzo.
- 31.3 El personal de Centros de atención a los niños, niñas y adolescentes con turnos de 12 horas tendrán derecho a dos tiempos de comida según sea el caso; desayuno y almuerzo o almuerzo y cena.
- 31.4 El personal tendrá derecho alimentación de acuerdo a los siguientes criterios: si su turno es de 6:30 – 14:30 horas tendrán derecho desayuno y almuerzo si su turno es de 9:00 – 17:00 horas solo tendrán derecho al almuerzo.
- 31.5 Si la hora de entrada a turno nocturno es de 4:00 p.m. en adelante y la hora de salida es de 6:00 a.m. en adelante del siguiente día el personal tendrá derecho a cena.
- 31.6 El personal con turnos mayores a 15 horas tendrá derecho a los tres tiempos de comida.
- 31.7 Cuando un personal sea trasladado a un cargo funcional diferente a los de arriba indicados, no conservará el beneficio de alimentación.
- 31.8 Los directores de centros deberán remitir mensualmente, a la Gerencia Administrativa y la Unidad de Salud y Nutrición, el detalle (nombre completo, cargo funcional y tiempos de comida a utilizar) de las personas que gozan de este beneficio.
- 31.9 Se podrá autorizar la alimentación a cargos funcionales, diferentes a lo descrito en lo anterior siempre y cuando, se realice el análisis del caso por las unidades organizativas competente y con la autorización de la Gerencia Administrativa.

### **VII. NORMATIVAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA A LA JORNADA LABORAL**

### **32. DE LA JORNADA LABORAL**

- 32.1 La jornada ordinaria de trabajo para personal administrativo es de lunes a viernes en una sola jornada, desde los siete y treinta minutos hasta las quince y treinta minutos con dos pausas; la primera de 15 minutos la cual será tomada a las 10: 00 a.m., teniendo en cuenta las circunstancias y la naturaleza del servicio que se presta; y la segunda a las 12:00 m a 1:00 p.m. Esta disposición podrá ser modificada por medio de Decreto Legislativo.
- 32.2 El personal, que preste servicios en áreas de trabajo que por su naturaleza no se consideren personal administrativo, sino de atención directa, estarán sujetos a horarios y turnos especiales de acuerdo a las necesidades de los servicios prestados, previa autorización de la autoridad competente, quien además establecerá las pausas antes mencionadas, garantizando la atención y servicio continuo a los usuarios.
- 32.3 La Jefatura inmediata deberá informar por escrito al Departamento de Administración del Talento Humano, los cambios temporales de horario (hora de entrada y salida) del personal de la dependencia bajo su cargo, por lo menos con una semana de anticipación a la fecha en que sea efectivo dicho cambio.
- 32.4 Cuando la jefatura inmediata solicite cambio de horario a personal de turno rotativo a administrativo, deberá informar previamente por escrito al Departamento de Administración del Talento Humano, especificando la fecha cuando dará inicio el cambio; de igual forma, cuando se trate de cambios de horario por traslado, la nueva Jefatura deberá informarlo, debido que dicha situación afecta el goce de vacaciones del personal involucrado.
- 32.5 Cuando por Decreto Legislativo y en compensación se ordenare laborar un día en especial, es obligación del personal asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- 32.6 El Departamento de Administración del Talento Humano establecerá el formato de roles de turno para el personal de los centros, los cuales deben ser remitidos a dicho departamento, asimismo, cualquier cambio en el rol de turno ya establecido deberá ser informado de inmediato.

### **33. DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL**

- 33.1 El Instituto, a través del Departamento de Administración del Talento Humano, es el responsable de proveer al personal, del respectivo carné de identificación que lo acredita como empleado o empleada, activo del mismo el cual contendrá como mínimo: nombre, número de registro, cargo, ubicación, número único de identidad, número de tarjeta, así como sello y firma del titular para su validez.
- 33.2 El personal del Instituto, debe portar visiblemente su carné de identificación, desde su ingreso al centro de trabajo y mientras permanezca en las instalaciones durante la jornada laboral, así como durante la realización de misiones oficiales fuera de su sede oficial; a excepción del personal que por su naturaleza de trabajo estén en riesgo por la portación de este o les cause inconveniente en sus labores, lo cual deberán justificar por escrito al Departamento de Administración del Talento Humano.

- 33.3 En caso del deterioro del Carné de Identificación, el personal tiene la obligación de presentarlo inmediatamente al Departamento de Administración del Talento Humano, este hará un análisis y de considerarlo será repuesto, el cual quedará en custodia del departamento.
- 33.4 En caso de extravío del Carné de Identificación, el personal tiene la obligación de informar inmediatamente al Departamento de Administración del Talento Humano, además deberá llenar formulario donde justifique la circunstancia del extravío, este será repuesto al presentar el recibo que demuestra el pago del costo de éste.

#### **34. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA**

- 34.1 Se entenderá por marcación de asistencia, el registro de hora de entrada y hora de salida de la jornada laboral en la instancia organizativa, en la cual preste servicios el empleado o empleada.
- 34.2 El Instituto establecerá cualquiera de los siguientes sistemas de registro y control de asistencia, en cada una de sus dependencias, el cual le permita garantizar la asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo:
- Reloj Biométrico o Digital
  - Tarjeta de asistencia en reloj marcador
  - Libro de control de asistencia debidamente autorizado por el Departamento de Administración del Talento Humano.

Esta información o documentación deberá ser resguardada por un periodo de diez años como mínimo.

- 34.3 Es obligación de los funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas del Instituto, asistir con puntualidad y dedicarse a sus labores de acuerdo al horario de trabajo establecido y desempeñando con diligencia las funciones asignadas, quedando terminantemente prohibido la realización de actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- 34.4 Cada empleado y empleada es responsable de marcar su asistencia de manera personal, a través del sistema de registro y control de asistencia disponible en la instancia organizativa en la que se encuentre ubicado. Se exceptúa de esta disposición al Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva.
- 34.5 La Dirección Ejecutiva será la responsable de autorizar la exoneración de marcación, previo análisis del personal que por la naturaleza de sus funciones se le dificulte el registro de marcaciones. Esto será a través del acuerdo emitido por Dirección Ejecutiva.
- 34.6 En aquellas instancias organizativas en las que el registro de asistencia se realiza a través de firma en libro de control o en tarjeta de asistencia, la jefatura deberá garantizar la veracidad de los datos registrados y que sean reportados al Departamento de Administración del Talento Humano en las fechas programadas para su procesamiento oportuno.



- 34.7 Cuando se detecte que un empleado o empleada, registre la asistencia de otro, sea a través de tarjeta de asistencia o libro de control, ambos serán sancionados según lo establecido en el apartado 7 “DISCIPLINA” del capítulo I del presente manual.
- 34.8 Cuando por causas técnicas no pueda utilizarse el sistema de marcación de asistencia establecido, el registro será realizado mediante un sistema sustitutivo que implementará el Departamento de Administración del Talento Humano (libros autorizados o reporte “registro manual de marcación”)
- 34.9 El Departamento de Administración del Talento Humano, no se hará responsable por la aplicación de descuentos por control de asistencia (permisos personales, enfermedad, enfermedad de pariente, misiones oficiales, etc.), si en las fechas ya establecidas por el mismo no se ha presentado la documentación correspondiente para evitar dicho descuento.
- 34.10 Si el empleado o empleada, solicita permiso ya sea personal o por enfermedad para llegar tarde a sus labores y este le ha sido autorizado, debe marcar asistencia al momento del ingreso al lugar de trabajo; de igual forma si a este se le autoriza permiso para salir temprano debe marcar la salida al momento de abandonar las instalaciones, ya que el permiso solicitado ampara únicamente las horas solicitadas. De no cumplir con estas marcaciones se aplicarán los descuentos respectivos al tiempo no registrado.

## **35. DE LOS CASOS DE IMPUNTUALIDAD**

- 35.1 La Institución concederá al personal, siete minutos de tolerancia al principio de cada jornada laboral, para presentarse después de la hora oficial de ingreso de acuerdo a su horario de trabajo. El ingreso en hora posterior a los siete minutos hará incurrir al personal en el descuento del tiempo total de ausencia; y por llegada tardía se procederá a realizar el descuento de salario de las siguientes maneras:
- a) Por las tres primeras impuntualidades del mes se descontará el equivalente al total de minutos incurridos.
  - b) De la cuarta vez en adelante durante el mismo mes, al personal que incurra en llegadas tardías, se le descontará el doble del total de minutos incurridos.

No se concederán permisos por menos de quince minutos posteriores a la hora de entrada, excepto cuando sea por enfermedad, debiendo presentar la correspondiente constancia médica o un documento que demuestre que fue atendido en un Centro de Salud público o privado, caso contrario se procederá al descuento correspondiente.

- 35.2 Cuando el personal marque salida antes de lo establecido en el horario de trabajo sin autorización, será tipificada como SALIDA TEMPRANA, y se hará acreedor a los descuentos siguientes:
- a. Las primeras tres veces en el mes, el descuento aplicado será por el salario devengado equivalente al total de minutos incurridos por salida temprana.

- b. De la cuarta vez en adelante durante el mismo mes, el descuento será el doble del salario devengado, durante los minutos incurridos por salida temprana.
- 35.3 Las o los responsables de dependencias organizativas del Instituto, fuera de la oficina central, reportarán las llegadas tardías, faltas de marcación y salidas tempranas del personal únicamente a través del formulario “INFORME DE: SALIDAS TEMPRANAS, FALTAS DE MARCACIÓN Y LLEGADAS TARDÍAS”, debidamente completado, dicho informe lo entregarán al Departamento de Administración del Talento Humano en las fechas establecidas para su procesamiento de manera física y digital en formato de Excel.

## **36. DE LA FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

La Institución reconocerá únicamente como falta de registro de marcación la asistencia a MISION OFICIAL.

- 36.1 Cuando el personal no registre su asistencia por participar en eventos de capacitación a que fueren convocados o por la realización de actividades laborales que por su naturaleza deben ser desarrolladas fuera de la instancia organizativa a la que pertenece y donde regularmente registra su asistencia deberá justificar la falta de marcación de entrada, salida o ambas, completando el Formulario “AUTORIZACION DE MISION OFICIAL”, el cual será previamente autorizado por la jefatura inmediata y será remitido al Departamento de Administración del Talento Humano a excepción de las dependencias fuera de oficinas centrales, quienes deben custodiar y resguardarlos en cada centro, y cumpliendo con las fechas de entrega establecidas para cada instancia organizativa del Instituto, el resguardo de estos será como mínimo de diez años.
- 36.2 Al personal que no registre asistencia ya sea de entrada o salida, se le aplicaran los siguientes descuentos mensuales:
- Primera vez: 1 hora del salario del empleado o empleada.
  - Segunda vez: 2 horas del salario del empleado o empleada.
  - Tercera vez: 3 horas del salario del empleado o empleada.
- Y así sucesivamente.
- 36.3 No habrá ningún tipo de exoneración por falta de marcación de entrada o salida, en ninguna dependencia del ISNA, excepto lo considerado en el 36.1.
- 36.4 El no registrar asistencia por cualquier motivo, (entrada, salida o ambas marcaciones) sin presentar el respectivo formulario de autorización de misión oficial, implica que el personal no se presentó a laborar; la jefatura deberá hacer llegar al Departamento de Administración del Talento Humano nota informando inasistencias del personal bajo su cargo, solicitando aplicar el descuento correspondiente.

## **37. DE LOS PERMISOS PERSONALES**

- 37.1 Las y los empleados, podrán gozar de permisos con goce de sueldo para realizar diligencias de carácter personal, con duración de minutos horas o días sin exceder de cinco días acumulativos en el año, cuando estas sean solicitadas a la Jefatura Inmediata, con anticipación a la fecha en que será utilizado el permiso. En caso de requerir permiso de carácter urgente el mismo día sin haberlo solicitado previamente, deberá notificar a su Jefatura vía telefónica o por medio de mensajes, éste último se considerará autorizado siempre y cuando la jefatura inmediata responda dicho mensaje de lo contrario deberá de usar otros medios para comunicarse inmediatamente, para su conocimiento, de no hacerlo se hará acreedor de los descuentos correspondientes.
- 37.2 Cuando el personal falte a sus labores por algún imprevisto o para realizar diligencias de carácter personal, debe justificar la inasistencia con el formulario “SOLICITUD DE PERMISO (5 DIAS PERSONALES y HASTA 3 DIAS POR ENFERMEDAD)”, el cual debe estar completado adecuadamente y contener la firma de autorización de la Jefatura Inmediata, así como el sello respectivo.
- 37.3 Cuando el personal haya agotado el límite de permisos personales a los que tiene derecho durante el año y solicite nuevo permiso y este le sea concedido por la Jefatura Inmediata, le será aplicado sin goce de sueldo, llenando siempre el debido formulario de permiso personal, para que el descuento aplicado sea sencillo y no doble.
- 37.4 Para el personal que labore a medio tiempo (4 horas) los permisos personales le serán contabilizados igual a una jornada laboral completa; es decir que cada permiso personal se le tomara como un día de trabajo. Así mismo se establece que los permisos personales se pueden tomar por horas y minutos.
- 37.5 Para el personal que labora en las diferentes jornadas de turno existentes en la institución, los permisos personales le serán contabilizados igual a una jornada de trabajo; es decir que un permiso personal equivale a un turno de trabajo. Dichos permisos, no podrán ser autorizados de manera continua, con la finalidad de que estos no interfieran con el trabajo de dos jornadas laborales consecutivas.
- 37.6 El personal que por la naturaleza de su trabajo labore en turnos rotativos, puede solicitar realizar cambio de turno una vez al mes únicamente, por causa que le imposibilite asistir a su lugar de trabajo con otro empleado o empleada del mismo lugar, siendo él o ella quien deba de buscar al empleado o empleada para realizar dicho intercambio, ya que deben de tener el mismo horario de trabajo, estar ambas partes de acuerdo y contar con la autorización de la Jefatura Inmediata; se exceptúa de lo antes mencionado al personal que labora como motorista, ya que ellos pueden realizar cambios de turno incluso con motoristas que tengan horario de trabajo administrativo; si el empleado o empleada tiene la necesidad de faltar o ausentarse de su lugar de trabajo y no encuentre con quien intercambiar el turno, el tramite a seguir será el de permiso personal, debiendo de solicitarlo con 72 horas de anticipación. No se le podrá autorizar al empleado o empleada, el uso de los cambios de turno o permisos antes mencionados de manera continua, es decir a que el uso de estos no puede interferir con el trabajo de dos jornadas consecutivas.

## **38. DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS POR ENFERMEDAD**

- 38.1 El personal del Instituto podrá gozar de permiso con goce de sueldo por motivo de enfermedad, hasta por quince días acumulativos durante el año fiscal.
- 38.2 Si el empleado o empleada de forma imprevista no puede presentarse a su trabajo por motivo de enfermedad, debe considerar lo siguiente: Avisar vía teléfono o por medio de un familiar u otra persona, según la gravedad del caso a la Jefatura Inmediata, que no se presentará a sus labores o que llegará tarde.
- 38.3 El personal, puede solicitar permiso por motivo de enfermedad sin necesidad de presentar constancia médica CUANDO ESTE NO EXCEDA DE TRES DIAS CONTÍNUOS y hasta un máximo de cinco días en el mismo mes de manera discontinua; LA JEFATURA INMEDIATA SE RESERVA EL DERECHO DE COMPROBAR LA VERACIDAD DE DICHOS PERMISOS.
- 38.4 El Instituto podrá conceder licencias con goce de sueldo en caso de enfermedad prolongada hasta por quince días por cada año de servicio, licencias que serán acumulativas y no podrán exceder en ningún caso de 180 días.
- 38.5 Los permisos por enfermedad podrán ser autorizados por la Jefatura Inmediata cuando se trate de permisos hasta por tres días; cuando estos excedan de tres días se considerarán licencias y deberán tener el Visto Bueno de la Jefatura Inmediata y firma de autorización de la Jefatura Inmediata Superior. Esto generará acuerdo de Dirección Ejecutiva.
- 38.6 Cuando la incapacidad sea otorgada por médico particular, esta será aceptada en el Departamento de Administración del Talento Humano, únicamente hasta 3 días; si la incapacidad otorgada por médico particular excede de tres días, el empleado o empleada debe realizar los trámites respectivos con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, para que sea certificada su validez, según el criterio del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- 38.7 Las incapacidades emitidas por el Seguro Social, independientemente del período otorgado, deben tramitarse por medio de los formularios de permiso respectivos: SOLICITUD DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO; cuando se trate de incapacidades hasta por tres días o por SOLICITUD DE LICENCIA cuando la incapacidad exceda este límite, en este último debe anexarse original de incapacidad y copia.
- 38.8 Tiene derecho a solicitar permiso por enfermedad el empleado o empleada, que haya cumplido como mínimo seis meses de trabajar con el Estado, caso contrario el permiso, será tramitado como permiso personal, o licencia sin goce de sueldo.
- 38.9 Cuando se trate de incapacidad por Accidente de Trabajo el empleado o empleada es responsable de realizar el trámite con el Departamento del Talento Humano, deberán completar el formulario AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO que le proporcionará el Seguro Social, el cual deberá ser anexado a la incapacidad respectiva.
- 38.10 La empleada que solicite licencia por maternidad tendrá derecho a gozar 120 días

por este motivo, la cual debe ser tramitado de igual forma que otros permisos por incapacidad, anexando además la incapacidad extendida por el Seguro Social y fotocopia de la ficha medica de nacimiento y/o Certificado de Nacimiento del recién nacido.

- 38.11 Los permisos por enfermedad con la documentación adjunta deben ser entregados a la Jefatura de la instancia organizativa del Instituto, en la cual se encuentre destacado el empleado o empleada, quien posteriormente la remitirá al Departamento de Administración del Talento Humano de acuerdo a calendarización establecida para entrega de documentación y proceder a su registro en el sistema, a excepción de los casos cuyas incapacidades sean por un periodo prolongado o la persona se encuentre hospitalizada la jefatura inmediata. Al tener conocimiento deberá informar por medio de nota al Departamento de Administración del Talento Humano.
- 38.12 El empleado o empleada es el único o la única responsable de los datos que registre en los formularios de solicitud de permiso, por lo que se recomienda revisar y cerciorarse de que dicha información sea correcta, ya que una vez registrada en el sistema, esta no podrá ser corregida.
- 38.13 La Jefatura Inmediata, está obligada a informar por escrito al Departamento de Administración del Talento de las incapacidades que generan subsidio (de 4 días en adelante) a más tardar 48 horas después del suceso, las cuales deberán ser remitidas inmediatamente.
- 38.14 Los permisos o licencias por enfermedad del personal que labora en turnos rotativos, se contabilizaran por día según dictamen médico particular o del ISSS.

### **39. DE LICENCIA PARA ESTUDIO**

- 39.1 El empleado o empleada que solicite licencia para ausentarse de sus labores para realizar estudios universitarios o técnicos de centros debidamente registrados y autorizados por el Ministerio de Educación, deberá presentar solicitud formal mediante nota con visto bueno de la Jefatura Inmediata al Departamento de Administración del Talento Humano para efecto de trámite de autorización; la solicitud debe ser presentada con 15 días de anticipación a la fecha en que dará inicio el ciclo lectivo, la cual debe describir los días y horas solicitados, constancia emitida por la universidad, además luego de autorizado deberá presentar fotocopia de certificación de materia(s) inscritas con firma y sello de las autoridades respectivas.
- 39.2 En caso de que la jefatura inmediata no firme de visto bueno a la solicitud del empleado o empleada, el Departamento de Administración del Talento Humano procederá a solicitar justificación por escrito a la jefatura y será este departamento que previo análisis determine si autoriza dicha petición.
- 39.3 Se podrá solicitar permiso para realizar estudios universitarios hasta por un máximo de dos horas diarias, las cuales podrán solicitarse antes o después de la jornada de trabajo, las cuales incluyen el tiempo de desplazamiento. Si se solicitare permiso de estudio en medio de la jornada de trabajo, el empleado o



empleada deberá de presentar al Depto. De Administración del Talento Humano, una carta de la universidad en donde conste que esa materia es de horario único.

- 39.4 El personal tiene la obligación de respetar los horarios autorizados, no ausentándose antes de lo establecido o presentándose a sus labores, posterior a la hora autorizada; debiendo marcar hora de entrada y de salida, ya que de no cumplir con lo pactado se procederá a aplicar los descuentos correspondientes, creando además precedentes para considerar futuros permisos de este tipo.
- 39.5 Si durante el ciclo lectivo el empleado o empleada retira la materia para la cual ha solicitado permiso, deberá informar por escrito al Departamento de Administración del Talento Humano, anexando la constancia del retiro de materia, a fin de desactivar del sistema el horario afectado; caso contrario se procederá a realizar los descuentos correspondientes.
- 39.6 Al finalizar el ciclo lectivo para el cual se ha solicitado permiso, el empleado o empleada, deberá presentar al Departamento de Administración del Talento Humano constancia de notas que indique que los estudios fueron finalizados y aprobados, caso contrario no se autorizará ningún permiso de este tipo que sea solicitado posteriormente.
- 39.7 El personal, podrá hacer uso del permiso solicitado para realizar estudios, a partir de la fecha que autorice el Departamento de Administración del Talento Humano.
- 39.8 El Departamento de Administración del Talento Humano se reserva el derecho de autorizar o denegar solicitudes de permiso para realizar estudios, previo análisis detallado de las necesidades que la Institución tenga del recurso humano en la prestación de un servicio eficiente a la población atendida, que no se afecte la continuidad del servicio y que los permisos solicitados no interfieran con los intereses de la Institución.
- 39.9 Para que el personal, pueda gozar del Permiso de Estudio, deberá de mantener un promedio de nota seis (6), durante el semestre o modulo cursado.
- 39.10 La Institución autorizará al personal que lo solicite, dos horas de permiso para la realización de horas sociales, en la jornada laboral.
- 39.11 La Institución autorizará, al personal que solicite Permiso de Estudio hasta un máximo de dos horas diarias por un periodo de seis meses continuos, para asistir a seminario de graduación, preparación de tesis y exámenes de graduación, los cuales deberá de comprobar con la documentación correspondiente.

#### **40. DE LOS PERMISOS O LICENCIAS POR ENFERMEDAD O DUELO DE PARIENTES.**

- 40.1 El personal del Instituto, tiene derecho a gozar de permisos o licencia por enfermedad o duelo de parientes por un periodo no mayor de veinte días en el año, acumulativos por ambos motivos, los cuales pueden ser utilizados por el empleado o empleada según la necesidad de su caso.

- 40.2 Se reconocerá permiso o licencia por duelo y enfermedad de parientes únicamente cuando se trate de padre, madre, hijos, hijas y cónyuge que se encuentren debidamente registrados en el expediente y se pueda comprobar la relación parental por medio de partida de nacimiento u otro documento legal. El Departamento de Administración del Talento Humano se reserva el derecho de verificar y autorizar estos permisos.
- 40.3 La licencia que sea solicitada por motivo de duelo, se contará a partir de la fecha de fallecimiento del pariente; pero si esta no es día hábil o se encontrare fuera de la jornada de trabajo se contará a partir del siguiente día hábil; excepto en los períodos de vacaciones.
- 40.4 En casos excepcionales por fallecimientos en el exterior y otros, previo análisis del Departamento de Administración del Talento Humano, se contará el inicio de los días por duelo la fecha en que sea emitida el acta de defunción en territorio nacional. Esta condición deberá hacerse del conocimiento del Departamento de Administración del Talento Humano por escrito.
- 40.5 Todo permiso o licencia por las causas antes descritas deberá ser autorizado por la Jefatura Inmediata a través de los formularios de permiso o licencias debidamente autorizados de acuerdo al número de días que se solicite; en ambos casos el empleado o empleada deberá anexar la documentación médica correspondiente, o partida de defunción según corresponda, caso contrario estos no serán aceptados por el Departamento de Administración del Talento Humano.
- 40.6 En caso de que el empleado solicite este tipo de permiso sin contar con la documentación de respaldo mencionada, será tomado como permiso personal.
- 40.7 Las constancias médicas por enfermedad de pariente que se anexen como respaldo a las licencias correspondientes, deberá de llevar el nombre del empleado o empleada que labora en la institución, extendida por médico y si ésta está en otro idioma que no fuere el español; será de responsabilidad del empleado presentar la traducción pertinente.

## **41. OTROS PERMISOS Y LICENCIAS**

- 41.1 Se concederá licencia para integrar delegaciones Deportivas si el empleado o empleada es llamado para integrar selecciones nacionales que participarán en competencias de carácter internacional, podrá presentar solicitud de permiso con goce de sueldo presentando documentación de comprobación y esta serán concedidas por un período no mayor a un mes por cada ocasión, estos permisos o licencias deberán ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva, para generar el respectivo acuerdo.
- 41.2 Se concederán licencias sin goce de sueldo al empleado o empleada que haya sido electo mediante elección popular o por la Asamblea Legislativa de una sola vez por todo el periodo de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, dichas licencias en ningún caso podrán ser denegadas.
- 41.3 Se concederán permisos con goce de sueldo al empleado o empleada que sea miembro de los Consejos Municipales, cuando tengan que asistir a las sesiones

de sus respectivos consejos, siempre que presenten constancia de asistencia suscrita por el Alcalde Municipal y Secretario.

## **42. DE LAS VACACIONES**

- 42.1 Se concederá licencia a título de vacaciones al personal que desempeñen sus labores en horarios administrativos durante tres períodos en el año: ocho días durante la semana santa; del 1 al 6 de agosto (para empleados y empleadas que laboran en el Departamento de San Salvador) y del 24 de diciembre al 2 de enero del siguiente año; los empleados y empleadas que laboren en los distintos departamentos fuera de San Salvador, gozarán a título de vacación los tres principales días de las respectivas fiestas patronales de la ciudad, pero la vacación de agosto se les recortará en tres días, correspondiéndoles dicha vacación únicamente los días 4,5 y 6 de agosto, no obstante sean fines de semana (sábado o domingo). Para la ciudad de Ahuachapán, en tanto se sigan celebrando sus fiestas patronales los días sábado y domingo, el personal que labora en dicha ciudad gozará de asueto el día lunes siguiente al fin de semana en que se haya llevado a cabo la celebración o según lo establecido en Decreto Municipal de la Alcaldía en mención.
- 42.2 El personal que tienen asignado turnos rotativos para la prestación de sus servicios en cualquiera de las sedes del Instituto, no se acogerán al inciso anterior, pero en cambio tienen derecho a gozar a título de vacaciones veinticuatro días en el año fiscal, siempre y cuando haya cumplido un año de servicio.
- 42.3 La solicitud de veinticuatro días continuos de vacación anual para personal con turno rotativo debe ser programada iniciando el primer día de cada mes, salvo en los casos en los cuales este día sea de asueto o corresponda a día de descanso del empleado o empleada, en cuyos casos, la vacación dará inicio el día siguiente a la finalización de estos.
- 42.4 Los días de asueto que queden comprendidos dentro del período de vacación de los empleados y empleadas con turno rotativo, en ningún caso prolongarán la duración de estas.
- 42.5 El goce de vacaciones del personal con turnos rotativos debe ser notificado al Departamento de Administración del Talento Humano a través del formulario SOLICITUD DE VACACIONES ANUALES, por lo menos con quince días de anticipación al goce de las mismas.
- 42.6 Cuando un empleado o empleada con turno rotativo sea trasladado a otra dependencia con igual tipo de horario, la Jefatura Inmediata deberá solicitar al Departamento de Administración del Talento Humano, información sobre la fecha en que gozó el último período de vacación, para que sea tomado en cuenta en futuras programaciones de vacación.
- 42.7 Si al empleado o empleada le es cambiado el tipo de horario, de administrativo a turno rotativo, para que este pueda gozar de vacaciones anuales, deberá completar un año prestando sus servicios con el nuevo horario; pero si el cambio

es de turno rotativo a administrativo, este pasará automáticamente a gozar los períodos de vacación establecidos para personal administrativo, si al momento del traslado ya cumplió un año tiene derecho a sus veinticuatro días de vacaciones anuales, de lo contrario serían vacaciones proporcionales, por lo que la Jefatura inmediata deberá solicitar al Departamento de Administración del Talento Humano el tiempo a que tiene derecho el empleado o empleada para que sean programadas por el jefe inmediato.

- 42.8 Por necesidades en los centros del instituto se concederá adelantar o atrasar las vacaciones de los empleados de turnos hasta un máximo de dos meses por año.
- 42.9 Los periodos de vacaciones ya sean de personal administrativo o personal de turno no se podrán fraccionar o acumular, y estos serán de derecho y obligación de ambas partes tomarlas.

### **43. DE LOS DIAS DE ASUETO**

- 43.1 Se reconocerán como días de asueto remunerado para los empleados y empleadas del ISNA los siguientes:

29 de marzo	Día de SITRAISNA
1 de mayo	Día del Trabajo
10 de mayo	Día de la Madre
17 de junio	Día del Padre
15 de septiembre	Día de la Independencia Patria
2 de noviembre	Día de los Difuntos
22 de junio	Únicamente para los empleados que tengan el cargo funcional de profesores

- 43.2 A los anteriores se agregan los días que se declaren como asueto Nacional por Ley o Decreto Legislativo, en el que indique expresamente que los servidores públicos gozarán del mismo.
- 43.3 Para el personal que labora en turnos rotativos los días de asueto serán compensados con otro día de descanso (que no sea día de asueto), es decir que las horas que se le compensaran serán las horas laboradas en el día de asueto no por turno realizado; siempre y cuando el empleado o empleada se haya encontrado laborando en la fecha indicada; sin embargo, no se compensara al personal que el día de asueto lo haya gozado como libre.

### **44. DE LOS PERMISOS O LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

- 44.1 Podrá concederse permiso sin goce de sueldo siempre y cuando a criterio de la Jefatura Inmediata, con ello no se perjudiquen los intereses de la Institución y estos sean legalizados por la Dirección Ejecutiva.
- 44.2 Podrán otorgarse permisos o licencias sin goce de sueldo al personal que lo solicite, hasta por un máximo de dos meses en el año (60 días

independientemente de los meses que este lo solicite). Las licencias sin goce de sueldo independientemente del tiempo solicitado serán autorizadas de manera continua, es decir incluidos fines de semanas y días feriados.

- 44.3 Las y los empleados que tuvieren por lo menos un año de laborar para el instituto, se le podrá conceder Licencia sin Goce de Sueldo, hasta por un año continuó debiendo presentar la solicitud por lo menos con quince días de anticipación al inicio del goce de la licencia. A efecto de garantizar la continuidad del servicio, esta licencia no podrá fraccionarse por periodos menores a tres meses y vencido el plazo respectivo si el titular de la plaza no se presentare a sus labores, quedará cesante en su cargo.
- 44.4 El personal que haga uso de las licencias mencionadas en el numeral 44.3, de este manual, deberá de trabajar un periodo igual al solicitado, para poder hacer uso de una nueva Licencia sin Goce de Sueldo.
- 44.5 Las licencias sin goce de sueldo por motivo de enfermedad no podrán exceder de seis meses en el año, sin embargo, si son mayores a este periodo, estas se procesarán hasta que la resolución del dictamen médico lo indique o hasta que el empleado o empleada recupere la capacidad de trabajo.
- 44.6 Las solicitudes de permiso sin goce de sueldo por cualquier motivo deben ser presentadas al menos con quince días de anticipación a la fecha en que darán inicio, salvo en los casos que se trate de enfermedad, en los cuales estas deberán presentarse a la brevedad posible y deben contener las respectivas firmas de legalización.

#### **45. DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS**

- 45.1 Si el personal incurriere en falta de asistencia de manera injustificada, este será sancionado con descuento del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado.
- 45.2 En caso que el personal se retire durante la jornada laboral que le corresponda, sin la debida autorización, será sujeto a sanciones iguales que las expresadas en el inciso anterior.
- 45.3 La falta de asistencia por causa injustificada por un período de ocho días consecutivos o por diez días hábiles no consecutivos durante un mismo mes, es catalogada como ABANDONO DE TRABAJO; por lo que la Jefatura Inmediata deberá informar al Departamento de Administración del Talento Humano, para proceder a realizar los trámites correspondientes para este tipo de situaciones, y que estos sean los más adecuados a los intereses de la Institución.

#### **46. DE LAS LICENCIA POR LACTANCIA MATERNA**

- 46.1 Por motivo de Lactancia Materna, la empleada tendrá derecho, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria por el periodo de dos meses contados a partir de finalizada la Licencia por Maternidad; a su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una; conforme al párrafo precedente serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales; para tal efecto deberá remitir el formulario **AUTORIZACION DE LICENCIA POR**



**LACTANCIA MATERNA** al Departamento de Administración del Talento Humano la cual genera el respectivo acuerdo.

#### **47. DE LA LICENCIA POR PATERNIDAD O SENTENCIA DE ADOPCIÓN**

47.1 El empleado que por motivo de Paternidad ya sea por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia por paternidad de cinco días hábiles, dentro de los primeros treinta días de la fecha de nacimiento o de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para ello deberá presentar la ficha médica de nacimiento y/o certificación de la partida de nacimiento o la certificación de la sentencia de adopción. Los empleados podrán solicitar los cinco días hábiles de forma continua o distribuida. A los empleados que laboran por turno, con la finalidad de garantizar la atención brindada a las niñas, niños y adolescentes atendidos, se les autorizará los cinco días hábiles de forma distribuida, es decir un día por semana; para tal efecto deberá remitir el formulario AUTORIZACION DE LICENCIA POR PATERNIDAD O ADOPCION al Departamento de Administración del Talento Humano. De igual manera será para la empleada que compruebe su Maternidad por medio de sentencia de adopción.

#### **48. PERMISOS EN RAZON DE VIOLENCIA DE GENERO**

- 48.1 El personal podrá gozar de permiso especial para realizar diligencias, trámites propios de un proceso judicial o por razones de imposibilidad física, psicológica derivadas de haber experimentado cualquier tipo de violencia.
- 48.2 Esta licencia deberá ser remunerada siempre y cuando la víctima de cualquier tipo y modalidad de violencia presente una constancia extendida por la entidad en la que realizó el trámite; así como certificaciones que acrediten la atención especializada, extendidas por un organismo público competente en materia de violencia a la institución como justificación del permiso especial.
- 48.3 Los permisos solicitados por lo establecido en el numeral 48.1, deberán llevar los comprobantes de dichas diligencias y ser presentados al Departamento de Administración del Talento Humano, debidamente autorizados por la jefatura inmediata; a excepción, de que la persona denunciada sea ésta, en cuyo caso se deberá presentar y tramitar directamente con la Jefatura inmediata superior.
- 48.4 Cuando la persona denunciada sea parte del personal del Instituto, para que surta efecto este tipo de permiso deberá existir un proceso ya iniciado en la Unidad de Género del ISNA.

#### **VIII. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes, el personal que no cumpla debidamente con sus obligaciones quedará sujeto a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) **Amonestación Oral privada con constancia escrita de esta:** Las personas serán sancionadas con amonestación oral privada con

constancia escrita, el personal que cometa cualquiera de las faltas leves que el presente manual describe; y que no impliquen el incumplimiento de los deberes expresados en el Art. 31 de la Ley del Servicio Civil.

- b) **Amonestación escrita:** Las personas serán sancionadas con amonestación escrita, que en el periodo de un mes (30 días) tenga una sanción oral privada y que conste de manera escrita; de igual forma serán sancionados el personal que cometa cualquiera de las faltas graves que el presente manual describe.
- c) **Multa, que no podrá exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado, excepto en los casos expresamente determinados por la ley:** Esta se impondrá a quienes no asistan a su trabajo o no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado, en cuyo caso la cuantía de la multa se regulará de conformidad con lo establecido en el Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuesto
- d) **Suspensión sin goce de sueldo:** El personal será sancionado con suspensión sin goce de sueldo cuando no cumplan con los deberes indicados en el Art. 31 de la Ley del Servicio Civil, cuando la falta cometida no amerite su destitución o despido, excepto los comprendidos en el literal a) del Artículo en mención; de igual forma serán sancionados cuando se cometa cualquiera de las faltas muy graves que el presente manual describe.
- e) **Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso:** Esta se aplicará a las y los empleados que hubieren sido suspendidos por dos veces en el término de un año; y su duración se determinará tomando en cuenta la gravedad de las faltas que motivaron las suspensiones.
- f) **Rebaja de categoría dentro del mismo cargo:** Esta se aplicará a las y los empleados que hubieren sido suspendidos por dos veces en el término de un año; y su duración se determinará tomando en cuenta la gravedad de las faltas que motivaron las suspensiones.
- g) **Despido o Destitución:** El Despido o Destitución, se realizará de acuerdo a lo establecido en el número romano XIV del presente manual.

Serán causales de despido las siguientes:

- La vulneración de cualquiera de los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren establecidas en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- El incumplimiento reiterado o grave de los deberes comprendidos en la letra b) del Art. 31 de la ley del Servicio Civil.
- Hacerse acreedor o acreedora a una tercera suspensión en el término del año.
- Desempeñar empleos de carácter privado, no obstante habersele negado el permiso a que se refiere la letra e) del Art. 32 de la ley del Servicio Civil.

- Falta notoria de idoneidad manifestada en el desempeño del cargo o empleo.
- Por estar suspendido sin goce de sueldo por más de tres meses, en caso de que por autoridad competente se decrete contra la o el empleado auto de detención, por delito doloso que no admita excarcelación o por delito excarcelable mientras ella no se haga efectiva.
- Ser condenado a sentencia ejecutoriada.
- Prevalcerse de sus cargos para hacer política eleccionaria durante los procesos electorales.
- Dictar disposiciones que limiten el derecho que como ciudadano tiene la o el empleado de afiliarse a partidos políticos autorizados por la ley.
- Declararse en huelga o abandonar el empleo o cargo.

Serán causales de destitución las siguientes:

- Lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
- Faltar gravemente a los deberes comprendidos en las letras c) a i) del Art. 31 de la Ley del Servicio Civil.
- Por infringir las prohibiciones contenidas en el Art. 32, excepto la contenida en la letra e) del Art. 32 de la ley del Servicio Civil.
- Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones.
- Por ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo o presentarse en el desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas.
- Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la institución o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma.
- Ser condenado o condenada en sentencia ejecutoriada por delito cometido en el ejercicio de sus funciones o que lleve consigo la pena de destitución.
- Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o funcionaria o empleado o empleada faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.

Las faltas cometidas por un empleado o empleada se aplicarán con base en lo siguiente:

## **FALTAS LEVES**

- a) Realizar actividades distintas a las inherentes a su cargo durante la jornada de trabajo;
- b) Fomentar, permitir o comercializar productos y/o servicios dentro de las instalaciones del Instituto y sus dependencias durante las horas de trabajo;
- c) Por Interrumpir las labores de sus compañeros de trabajo distrayéndolos o haciéndolos perder el tiempo en asuntos ajenos al trabajo;
- d) Por presentarse a sus labores vistiendo indecorosamente;
- e) La inasistencia a capacitaciones sin la justificación correspondiente.
- f) Trasladar o realizar cambio de cargo funcional a un empleado o empleada sin haber cumplido con el debido proceso (aplica a Jefaturas).
- g) Por retirarse de su puesto de trabajo antes de finalizar su jornada laboral para esperar realizar marcaciones.
- h) No portar el Carnet Institucional dentro del área de trabajo o en misión oficial.
- i) Las demás que de acuerdo al ordenamiento jurídico en materia laboral sean aplicables.

El personal que cometa alguna de estas faltas se hará merecedor de una amonestación oral privada dejando constancia por escrito.

## **FALTAS GRAVES**

- a) Por no acatar las indicaciones que reciba de su jefatura inmediata superior, en lo relativo al desempeño de sus labores;
- b) Por registrar la asistencia de otro empleado(a), y por alterar la exactitud del control de asistencia para beneficio propio o de otros.
- c) Por no tratar a los usuarios y público en general con el debido respeto, consideración y diligencia, en las relaciones que sostuviera con aquellos por razón de su cargo o empleo;
- d) Practicar o promover desórdenes (provocar, causar o participar en riñas o peleas, entre otros) dentro de la institución o sus dependencias;
- e) Utilizar para beneficio propio o de terceros, el servicio personal de los empleados(as) que laboran en el Instituto;
- f) Permanecer en las instalaciones del Instituto en horas no laborales, en zonas que no corresponden a su área de trabajo, sin previa autorización de la jefatura autorizada para emitir estos permisos;
- g) Hacer propaganda política en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores;
- h) Hacer proselitismo religioso en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores;

- i) Hacer uso de equipo, materiales y útiles administrados por el empleado o empleada para fines personales, o para la realización de funciones ajenas a su trabajo dentro del Instituto;
- j) Realizar actos inseguros o desobedecer lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- k) Uso de lenguaje ofensivo o soez en contra del personal o usuarios de la Institución;
- l) No aplicar las medidas disciplinarias al personal que cometan acciones que ameriten sanción y que se encuentre bajo su cargo;
- m) Iniciar procesos disciplinarios de manera infundada o maliciosa;
- n) No reportar al Departamento de Administración del Talento Humano las medidas administrativas correspondientes;
- o) Por no conducirse con la debida corrección en las capacitaciones a las que fuere convocado dentro y fuera de la Institución; y
- p) Las demás que de acuerdo al ordenamiento jurídico en materia laboral sean aplicables.

El personal que cometa alguna de estas faltas se hará merecedor de una amonestación escrita.

### **FALTAS MUY GRAVES**

- a) Por incumplir con lo establecido en el Art. 31 de la Ley del Servicio Civil. Excepto la letra a) del mismo.
- b) Tenencia y portación de armas de cualquier clase en el desempeño de las labores, excepto cuando la clase de servicio así lo requiera;
- c) Utilizar vehículos de la Institución para la realización de funciones ajenas al trabajo;
- d) Por ocasionar maliciosamente cualquier daño en el patrimonio de la institución;
- e) Alterar recibos, registros, comprobantes, correspondencia, sellos, firmas o cualquier otro documento del Instituto;
- f) El personal que fomente, propicie, defienda o apoye cualquier acto o práctica de acciones hostiles que, de manera individual o grupal, directa o indirecta constituya de alguna forma de discriminación por razón de identidad de género y/u orientación sexual.
- g) Actos de violencia, grave indisciplina y agresión verbal o escrita en agravio de la Institución, de sus representantes o de otros empleados(as);
- h) Eliminar información documental o informática substancial para los fines de esta institución;
- i) Aceptar o solicitar dádivas, promesas o recompensas que le sean ofrecidas como retribución a los servicios prestados como funcionario y funcionaria o empleado



- y empleada; así como realizar cualquier tipo de transacción con los niños, niñas y adolescentes que atiende la institución;
- j) Agredir física, sexual, psicológica o verbalmente al personal de trabajo, usuarios, niños, niñas y adolescentes en cualquier dependencia de la Institución;
  - k) Practicar, promover o permitir actos inmorales dentro o afuera de la Institución, mientras el empleado o empleada se encuentre en el desempeño de sus funciones, o utilice algún distintivo del Instituto;
  - l) Comercializar entre los empleados(a)s los artículos proporcionados a los niños, niñas y adolescentes internos;
  - m) Acoso Sexual del empleado o empleada a otra persona que labore en el Instituto, o sus usuarios;
  - n) No guardar la debida confidencialidad sobre información que por su naturaleza así lo requiera en los procesos de protección e inserción social seguidos por este Instituto;
  - o) Incitar o ayudar a la fuga de niños, niñas, adolescentes o jóvenes institucionalizados o en conflicto con la ley, sin perjuicio de la sanción penal correspondiente;
  - p) Utilizar para beneficio propio o de terceros el uso indebido de fondos y valores confiados bajo su custodia;
  - q) Todas aquellas acciones u omisiones por parte de los empleados(as), que vayan en detrimento de la salud mental, física y sexual de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, o pongan en peligro otros intereses de la Institución;
  - r) La apropiación frustrada o consumada de bienes, fondos o servicios de la institución, así como la sustracción o utilización de documentos, con el fin de causar perjuicio a la misma;
  - s) Realizar cualquier tipo de transacción con la niñez y adolescencia, atendidas por la Institución;
  - t) Acoso laboral del empleado o empleada a otra persona que labore en el Instituto.
  - u) Las demás que de acuerdo al ordenamiento jurídico en materia laboral sean aplicables.

El personal que cometa alguna de estas faltas se hará merecedor de una Suspensión sin Goce de Sueldo.

## **IX. CONSIDERACIONES ESPECIALES AL PROCESO DISCIPLINARIO.**

1. Para poder aplicar las sanciones de postergación en el ascenso y rebaja de categoría, serán suficiente las amonestaciones que se encuentren en el expediente de la o el empleado.
2. La caducidad de aplicación de las sanciones ante cualquiera de las faltas disciplinarias descritas en el presente manual, prescribirá en tres meses (90 días)

contados a partir del día siguiente del hecho que las motivó.

## **X. VIOLENCIA DE GÉNERO**

Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes, las y los empleados que cometan las siguientes conductas, deberán de sancionarse administrativamente, por medio de la Comisión del Servicio Civil, por ser consideradas como faltas muy graves:

- a) El personal que realice, las conductas tipificadas como violencia contra la mujer, de conformidad a la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio Civil, con la petición de que sea sancionado con una suspensión sin goce de sueldo de uno hasta treinta días.
- b) El personal que induzca, incite, promueva o colabore en la comisión de conductas de violencia contra las mujeres en el ámbito de trabajo, será sancionado con suspensión sin goce de sueldo de uno hasta cinco días; en el caso que sean las Jefaturas quienes por acción u omisión incurran en esta falta, se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio Civil, con la petición de que sea sancionado con una suspensión sin goce de sueldo de uno hasta treinta días.
- c) Realizar conductas u omisiones que conlleven a la revictimización tales como el rechazo, indolencia, indiferencia, descalificación, minimización de los hechos, culpabilización, falta de credibilidad o retardos injustificados en la atención, adopción de medidas de protección, investigación y sanción en los casos cuya motivación fuere la violencia contra la mujer, por parte de cualquier persona trabajadora que se encuentre involucrada en el proceso administrativo sancionador. En el caso que sean las Jefaturas quienes por acción u omisión incurran en esta falta, se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio Civil, con la petición de que sea sancionado con una suspensión sin goce de sueldo de uno hasta treinta días.
- d) No prestar la debida colaboración a la jefatura inmediata, Departamento Administración de Talento Humano, Unidad de Género, Dirección Ejecutiva o Comisión de Servicio Civil en los casos de violencia contra las mujeres. Por falta de colaboración se entenderá la omisión de los actos de comunicación, la falta de respuesta de solicitudes expresas realizadas por las unidades organizativas involucradas en los procesos de violencia, la dilatación indebida en la toma de decisiones y la reserva u ocultación realizada maliciosamente de información que sea parte integrante del proceso y que por su naturaleza deba ser conocida por las unidades organizativas mencionadas. En el caso que sean las Jefaturas quienes por acción u omisión incurran en esta falta, se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio Civil, con la petición de que sea sancionado con despido; y si es realizada por un empleado o empleada se solicitara la sanción de suspensión sin goce de sueldo de uno a treinta días.
- e) Cualquier acción u omisión que sean constitutivas de acoso laboral y tengan por objetivo o resultado el aislamiento, intimidación o destrucción de las redes de comunicación de la persona que enfrenta los hechos, dañar su reputación,

desacreditar el trabajo realizado, perturbar u obstaculizar el ejercicio de sus labores o imponer cargas excesivas de trabajo, se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio Civil, con la petición de que sea sancionado con la destitución.

- f) Por mantener relaciones sentimentales o realizar actos sexuales aún con el supuesto consentimiento de la persona cuando se trate de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en centros o programas ISNA, acogimiento o centros de inserción social; asimismo, la falta se tendrá como cometida cuando luego del egreso de la niña, niño o adolescente se compruebe que se sostienen relaciones del carácter antes mencionado por comprobarse que el inicio de la relación se dio en el ejercicio de sus funciones dentro del centro. Cuando se compruebe que existe este tipo de relaciones, se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio Civil, con la petición de que sea sancionado con destitución y se procederá a la suspensión previa de la persona.
- g) El acoso sexual que implique frases, tocamientos, señas o cualquier otra conducta inequívoca de naturaleza o contenido sexual, indeseada por quien la recibe, que cause incomodidad, molestia, desagrado o grave afectación a la salud mental de la persona, se hará del conocimiento de la Comisión del Servicio Civil, con la petición de que sea sancionado con destitución y se procederá a la suspensión previa de la persona.

## **XI. MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

Son aquellas medidas que se adoptarán en el transcurso del proceso, desde el inicio y hasta la resolución del mismo, tendientes a garantizar los derechos de las víctimas; por lo antes mencionado El Instituto debe garantizar que, en los casos de violencia contra la mujer, las jefaturas o la autoridad competente, a petición de parte o de oficio, adopten de manera conjunta o separada las siguientes medidas de protección:

- a) La reubicación temporal o permanente, tanto de la parte denunciante como de la persona denunciada a otras unidades organizativas del ISNA. Esta medida de protección deberá ser adoptada en conjunto con el Departamento Administración de Talento Humano.
- b) Prohibir a la persona agresora de realizar acciones de hostigamiento, intimidación, amenaza o realizar otras formas de maltrato en contra de la víctima de violencia o a cualquier otra persona que preste o haya prestado colaboración a la víctima.
- c) Solicitar a la Comisión del Servicio Civil, la suspensión previa de conformidad al artículo 58 de la Ley de Servicio Civil.

## **XII. MEDIDAS DE REPARACIÓN**

Una reparación adecuada, efectiva y rápida tiene por finalidad promover la justicia, remediando los agravios a los derechos humanos. La reparación ha de ser proporcional a la gravedad de las violaciones y al daño sufrido. Comprende en el ámbito institucional,

los aspectos de restitución, rehabilitación, satisfacción y medidas de no repetición. En la reparación del daño, y en observancia a lo dispuesto por el Art. 120 de la LEPINA, las jefaturas o unidades organizativas del ISNA deberán adoptar de acuerdo a cada caso, las siguientes medidas administrativas:

- a) El retorno inmediato a su lugar de trabajo cuando se compruebe que la medida de protección adoptada al inicio del procedimiento ya no es necesaria y los derechos de las personas no se verán afectados.
- b) La solicitud de asistencia psicológica como medida de protección, dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados y del estado en que se encuentre la denunciante.
- c) Coordinar con el Departamento de Administración del Talento Humano y la Unidad de Género, el seguimiento a la atención médica o psicológica que en virtud del incidente de violencia o del proceso administrativo se haya iniciado. La atención psicológica una vez comenzada deberá continuar a pesar que los hechos de violencia denunciados hayan sido desestimados y/o hasta que la persona denunciante desista expresamente de la atención.
- d) Gestionar y garantizar por medio de la Unidad de Género, la adopción de las medidas de protección eficaces para conseguir que no continúe la vulneración de derechos contra la persona denunciante y/o las demás personas que le brindaron asistencia, apoyo o auxilio.
- e) Una disculpa que incluya el reconocimiento de los hechos y la aceptación de responsabilidades. Esta medida de satisfacción se realizará con el consentimiento de la víctima y no supondrá en ningún momento una modalidad alterna de resolución de conflictos o exoneración de responsabilidad penal o administrativa.

### **XIII. PROHIBICIÓN DE LA MEDIACIÓN O CONCILIACIÓN**

Se prohíbe la mediación y conciliación en los casos instruidos por cualquiera de los tipos de violencia contra la mujer reconocidos por el ordenamiento jurídico salvadoreño.

### **XIV. APLICACIÓN DE AMONESTACIONES VERBALES ESCRITAS, AMONESTACIONES ESCRITAS, SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO, Y DESTITUCIÓN O DESPIDO.**

#### **a) Casos de Amonestación Oral privada con constancia escrita.**

- i. Si el personal comete una falta disciplinaria, comprendida en el apartado de FALTAS LEVES del Manual de Administración del Talento Humano, se hará acreedor(a) de una amonestación Oral privada con constancia escrita.
- ii. Será obligación de la Jefatura inmediata, la verificación de la falta disciplinaria por la que el personal está siendo sancionado.

- iii. La Jefatura Inmediata, después de verificada la falta disciplinaria, se reunirá con la o el empleado en privado, en donde le dará a conocer la sanción que se le impondrá por la falta disciplinaria cometida, haciéndole las observaciones del caso y previniéndole de las consecuencias legales de reincidir con dicha falta; posteriormente levantará un acta con base al MODELO DE ACTA DE AMONESTACION ORAL PRIVADA, misma que deberá ser firmada por la o el empleado amonestado, con la finalidad de que quede constancia de la medida aplicada, la cual será remitida al Departamento de Administración del Talento Humano, para ser anexada al expediente del empleado o empleada, en un periodo no mayor de tres días hábiles después de impuesta la sanción disciplinaria.
- iv. En los casos de que el personal sancionado no pudiese firmar, ya sea por adolecer de alguna discapacidad física o por no saber, el Acta de Amonestación Oral Privada será firmada por una persona testigo, quien además dará fe que se siguió con el procedimiento antes mencionado, debiendo la Jefatura inmediata remitirla sin dilación alguna al Departamento de Administración de Talento Humano. Asimismo, se procederá cuando a persona sancionada se niegue a firmar el acta.

#### **b) Amonestación Escrita**

- i. Si el personal comete una falta disciplinaria, comprendida en el apartado de FALTAS GRAVES del Manual de Administración del Talento Humano, se hará acreedor(a) de una amonestación escrita. Será obligación de la jefatura inmediata, la verificación de la falta disciplinaria por la que el personal está siendo sancionado.
- ii. La Jefatura Inmediata, después de verificada la falta disciplinaria, se reunirá con la o el empleado en privado, en donde le dará a conocer la sanción que se le impondrá por la falta disciplinaria cometida, haciéndole las observaciones del caso y previniéndole de las consecuencias legales de reincidir con dicha falta; posteriormente levantará un acta con base al MODELO DE ACTA DE AMONESTACION ESCRITA, misma que deberá ser firmada por la o el empleado amonestado, con la finalidad de que quede constancia de la medida aplicada, la cual será remitida al Departamento de Administración del Talento Humano, para ser anexada al expediente del empleado o empleada, en un periodo no mayor de tres días hábiles después de impuesta la sanción disciplinaria.
- iii. En los casos de que el personal sancionado no pudiese firmar, ya sea por adolecer de alguna discapacidad física o por no saber, el Acta de Amonestación Escrita será firmada por una persona testigo, quien además dará fe que se siguió con el procedimiento antes mencionado, debiendo la Jefatura inmediata remitirla sin dilación alguna al Departamento de Administración de Talento Humano. Asimismo, se procederá cuando a persona sancionada se niegue a firmar el acta.



### **c) Suspensión sin Goce de Sueldo de hasta cinco días**

- i. Si el personal comete una falta disciplinaria, comprendida en el apartado de faltas Muy Graves tipificadas en el Manual de Administración del Talento Humano o que no cumpla con los deberes indicados en el Art. 31 de la Ley del Servicio Civil, se hará acreedor(a) de una Suspensión Sin Goce de Sueldo de 1 a 5 días.
- ii. Sera la o el Director Ejecutivo la única persona que podrá suspender de uno a cinco días al personal que cometa una falta considerada muy grave. La jefatura inmediata solicitará por medio del informe correspondiente, anexando a este toda la documentación de respaldo pertinente, al Depto. de Administración del Talento Humano, la suspensión sin goce de sueldo por el tiempo que considere prudente hasta un máximo de cinco días, para que este la remita a la Dirección Ejecutiva.
- iii. La Jefatura inmediata será responsable de informar y remitir en un período de tres días hábiles, los cuales serán contados a partir del día siguiente a aquel que hubiera tenido conocimiento de la falta.
- iv. Para los casos de suspensión sin goce de sueldo por más de cinco días se procederá conforme a lo dispuesto en el proceso para los casos de despido o destitución.

### **d) Despido o destitución**

- i. Procederá Despido o Destitución toda vez que el empleado o empleada incurra en cualquiera de las causales de despido reguladas en el Título VIII PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO literal d) del respectivo Manual de Administración del Talento Humano, y delimitadas en los Arts. 53 y 54 de la Ley del Servicio Civil.
- ii. La Jefatura inmediata del empleado o empleada infractora será responsable de informar y remitir en un período de tres días hábiles al Departamento de Administración del Talento Humano, los cuales serán contados a partir del día siguiente a aquel que hubiera tenido conocimiento de la causal de despido o destitución.
- iii. El expediente que será remitido por la Jefatura inmediata al Departamento de Administración del Talento Humano será conformado por el informe y toda la documentación de respaldo que se estime pertinente que pueda ser utilizada durante el proceso sancionatorio como prueba para imponer dicha sanción disciplinaria.
- iv. Encontrándose el expediente en el Departamento de Administración del Talento Humano, deberá éste analizar, y remitirla sin dilación alguna a la persona Titular de la Institución, no debiendo exceder de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el informe, consignando su recomendación de despedirlo(a) o destituirlo(a), expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y proponiendo la prueba de éstos.
- v. Habiendo recibido la persona Titular de la Institución dicho expediente tendrá un plazo de un día hábil contado a partir del día siguiente al que lo recibió para

remitirlo a la Unidad de Asesoría Legal; debiendo ésta última presentarlo a la Comisión del Servicio Civil en un plazo que no podrá exceder de tres días hábiles contados a partir del día siguiente que lo recibió, siendo los miembros que lo integran los responsables de emitir la resolución de dicho proceso.

## **XV. GLOSARIO**

### **ABANDONO DE TRABAJO**

Acción que comete el empleado al dejar de concurrir sin causa justificada al desempeño de sus labores por un período de ocho días consecutivos o por diez días hábiles no consecutivos durante un mismo mes, lo que puede dar lugar al despido del trabajador sin indemnización.

### **ACCIDENTE DE TRABAJO**

Toda acción orgánica, perturbación funcional o muerte que el trabajador sufra a causa, con ocasión o por motivo de trabajo, ya sea por la acción repentina o violenta de causa exterior o del esfuerzo realizado.

### **ACTA DE DEFUNCIÓN**

Documento emanado por autoridad pública (Registro del Estado Familiar de la Alcaldía Municipal) con el objeto de dejar constancia del fallecimiento de una persona.

**ACOSO LABORAL:** Es la acción de hostilidad física o psicológica que de forma sistemática y recurrente se ejerce sobre una persona 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.

**ACOSO LABORAL CONTRA LA MUJER:** 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

**ACOSO SEXUAL:** Es la conducta sexual indeseada por quien la recibe, que implique frases, tocamiento, señas u otra conducta inequívoca de naturaleza o contenido sexual.

### **AMONESTACIÓN**

La acción disciplinaria, que se aplica para advertir o prevenir por vía de corrección disciplinaria, al empleado que comete una falta, de acuerdo a las tipificaciones establecidas por la Institución.

## **AMONESTACIÓN VERBAL ESCRITA**

Llamada de atención aplicada verbalmente por el superior del empleado o empleada cuando este comete una falta que lo amerite, dejando constancia de este por escrito.

## **AMONESTACIÓN ESCRITA**

Llamada de atención aplicada por el superior del empleado o empleada cuando comete una falta que lo amerita, emitiendo un documento escrito que explica el motivo de tal acción.

## **ASISTENCIA**

Acción por medio de la cual el empleado se presenta al lugar de trabajo para prestar sus servicios durante la jornada laboral establecida.

**ASOCIACIONES COOPERATIVAS:** son grupos de personas cuyo objetivo es realizar en común actividades de ahorro, crédito, consumo, producción o venta, obteniendo un determinado beneficio como consecuencia de la eliminación de intermediarios y detallistas. Las cooperativas no persiguen fines de lucro sino de distribución de ventajas entre sus socios, y sus funciones no son solamente económicas sino también sociales. La Ley General de Asociaciones Cooperativas regula lo concerniente a esta materia. El Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo es la institución del Estado encargada de promover el cooperativismo en El Salvador.

## **AUTORIZACIÓN DE MISION OFICIAL**

Formulario diseñado para que el empleado o empleada justifique la realización de actividades propias de su trabajo fuera de la Institución o centro de trabajo, el cual es firmado de autorizado por el jefe (a) inmediato del empleado.

## **BANCOS**

Es una empresa financiera que se encarga de captar recursos en la forma de depósitos, y prestar dinero, así como la prestación de servicios financieros.

## **BRIGADAS DE EMERGENCIA**

Grupos de personas organizadas y capacitadas para emergencias, mismos que serán responsables de combatirlos de manera preventiva o ante eventualidades de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de los mismos.

## **CAMBIO DE HORARIO**

Alternativa de cumplir con sus funciones en turno de trabajo diferente al que tiene asignado el empleado o empleada, de manera eventual, siempre y cuando este sea autorizado por el Jefe (a) inmediato y que no afecte el servicio que se presta a la niñez y adolescencia.

## **CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN**

Documento personal e intransferible que la Institución provee al empleado y que contiene fotografía, nombre, apellido, cargo, ubicación, número de registro, Número de Documento Único de Identidad, firma y sello de la autoridad competente de la Institución.

## **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.

## **COMPETENCIAS**

Conjunto de conocimientos teóricos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicados por el empleado en el desempeño de sus funciones en correspondencia con el principio de idoneidad demostrada y los requerimientos técnicos, productivos y de servicios; así como la calidad que se le exigen para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones.

## **CONFLICTO DE INTERESES**

Cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre el interés propio e institucional.

## **CONSTANCIA DE NOTAS**

Documento extendido por el centro educativo en el cual realiza estudios universitarios el empleado o empleada, mediante el cual certifica el promedio obtenido por este en cada una de las asignaturas cursadas durante el ciclo lectivo.

## **CONTINUIDAD DEL SERVICIO**

Se refiere al servicio de atención a la niñez y adolescencia que el Instituto brinda, sin interrupción de ningún tipo.



## **CONTROL DE ASISTENCIA**

Sistema manual o automatizado establecido por el Instituto para registrar la presencia de los empleados en el lugar de trabajo, durante la jornada laboral establecida.

## **CONTRATACIÓN**

Es la etapa final del proceso de selección de personal, en la cual se legaliza la aceptación del candidato como empleado o empleada de la Institución, a través de un acuerdo de nombramiento o contrato.

## **COSTO DE REPOSICIÓN**

Valor monetario que el empleado o empleada cancela para que le sea extendido nuevo Carné de Identificación por pérdida o extravió.

## **COMPAÑÍAS ASEGURADAS**

Es la empresa especializada en el Seguro, cuya actividad económica consiste en producir el servicio de seguridad, cubriendo determinados riesgos económicos (riesgos asegurables) a las unidades económicas de producción y consumo.

## **DESCUENTO**

Acción y efecto de rebajar una cantidad determinada de dinero, del salario básico mensual del empleado.

## **DETERIORO DE CARNÉ**

Daño o avería que sufre el carné de identificación del empleado, debido al constante uso y portación del mismo, ocasionando distorsión o pérdida de visibilidad total o parcial en fotografía o datos que este contiene.

## **DIA HABIL**

Es el día en el cual deben desempeñarse regularmente las funciones laborales, ya sea en horario administrativo o de turno.

## **DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

Toda documentación que se anexa a los formularios de solicitud de permiso o licencia para justificar inasistencias, tales como certificaciones médicas, actas de defunción, entre otros, deben coincidir con las fechas y horas en que se hace uso de los mismos.

## **DUELO**

Estado de dolor y aflicción del empleado o empleada por la muerte de su padre, madre, cónyuge e hijos.

## **ENFERMEDAD DE PARIENTES**

Aquellos casos en los cuales el padre, madre, hijos o cónyuge del empleado o empleada, se encuentran padeciendo de enfermedad, que requiera la presencia del empleado al lado del paciente y por ende, de la ausencia de este al trabajo.

## **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

Equipo, implemento o accesorio adecuado a las necesidades personales destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador o trabajadora, para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad y salud, en ocasión del desempeño de sus labores.

## **ERGONOMÍA**

Conjunto de técnicas encargadas de adaptar el trabajo a la persona, mediante el análisis de puestos, tareas, funciones y agentes de riesgo psico-socio-laboral que pueden influir en la productividad del trabajador y trabajadora, y que se pueden adecuar a las condiciones de mujeres y hombres.

## **EXPEDIENTE**

Conjunto de documentos personales extendidos a nombre del empleado o empleada, contenidos en una carpeta identificada con el nombre del mismo y que es resguardado en el Departamento de Administración del Talento Humano mientras se encuentre prestando servicio en la Institución.

## **EXTRAIVIO DE CARNET**

Cuando el empleado se percata de que el carné de identificación se ha perdido por cualquier motivo y está completamente seguro de que este no puede ser recuperado, por lo tanto, debe reponerse.

## **EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

El empleado o empleada debe asistir a seminarios, conferencias, talleres, capacitaciones, convocados por el Departamento de Administración del Talento Humano o directamente por la Jefatura de Unidad o Subdirección y que estas sean realizadas fuera de la Institución o centro de trabajo a nivel nacional o fuera del país.

## **FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

Acción por la cual el empleado o empleada no marca la entrada o salida de su trabajo o ambos, lo que implica que el sistema no registrará dicha información.

## **GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Conjunto de actividades o medidas organizativas adoptadas por el empleador o empleadora en todas las fases de la actividad de la institución con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

## **HORARIO DE TRABAJO**

Señalamiento concreto de hora de entrada y hora de salida dentro de cada día de la jornada laboral del empleado.

## **INCAPACIDAD**

Disminución o pérdida de capacidad del empleado o empleada para realizar el trabajo, certificada por médico del Seguro Social o particular.

## **INSTITUCIONES DE CREDITO**

Empresa cuya actividad consiste en recibir del público depósitos u otros fondos reembolsables y en conceder créditos por cuenta propia.

## **ORIENTACION ORGANIZACIONAL**

Es una actividad realizada por el Departamento de Administración del Talento Humano, con la finalidad de familiarizar a los/las nuevos/as empleados/as con la Institución como un todo y facilitar la transición externa-interna, la cual puede incluir historia, filosofía, procedimientos, reglas, políticas y beneficios para el personal, horarios de trabajo, procedimientos de pago, requerimientos de tiempo extra y beneficios, entre otros.

## **ORIENTACION AL PUESTO DE TRABAJO**

Es la orientación proporcionada por la jefatura inmediata del puesto ó quien éste designe, al/la empleado/a interno o externo, con la finalidad de familiarizarlo con las metas de la unidad de trabajo, funciones, responsabilidades específicas, presentación del equipo de trabajo, ubicación con lugares a frecuentar (unidades organizativas con las que tendrá relación de trabajo, baños, comedor y otros).

## **JEFATURA SUPERIOR**

Es la denominación dada a un puesto de confianza ocupado por personal que es nombrado por junta directiva.

## **JEFATURA INMEDIATA**

Persona que ejerce autoridad y supervisión directa sobre el trabajo del empleado en una Institución.

## **JORNADA LABORAL**

Duración del período de tiempo que el empleado o empleada tiene establecido para realizar las funciones del puesto de trabajo.

## **LICENCIA**

Documentos administrativos que respalden cualquier diligencia, enfermedad o enfermedad de parientes, de cuatro días en adelante, la cual generaran el respectivo acuerdo, paternidad y lactancia.

## **LUGAR DE TRABAJO**

Los sitios o espacios físicos donde los trabajadores y trabajadoras permanecen y desarrollan sus labores.

## **MARCACIÓN DE ASISTENCIA**

Acción por la cual el empleado o empleada marca la hora de entrada y la hora de salida de su jornada laboral o turno de trabajo asignado, a través del sistema de registro de asistencia establecido en el lugar donde se encuentre destacado.

## **MÉDICO PARTICULAR**

Persona que ejerce la medicina y que brinda el servicio al empleado o empleada en clínica o Institución de servicios médicos privados.

## **MEDICINA DEL TRABAJO**

Especialidad médica que se dedica al estudio de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa o a consecuencia de la actividad laboral, así como las medidas de prevención que deben ser adoptadas para evitarlas o aminorar sus consecuencias.

## **MINUTOS DE TOLERANCIA**

Período de tiempo que la Institución concede al empleado o empleada para que pueda presentarse a sus labores después de la hora de entrada establecida en su horario de trabajo, sin aplicar descuento.

## **MISIÓN OFICIAL**

Se entiende por Misión Oficial las actividades que el empleado o empleada realice fuera de la Institución o centro de trabajo, en cumplimiento de sus funciones o que le fueren asignadas por sus superiores, siempre y cuando tengan relación con el trabajo para el cual fue contratado; para efecto de esta normativa se reconocerán como misiones oficiales las siguientes:

### **a. TRABAJO DE CAMPO**

Ausencia del empleado de la institución para realizar actividades técnicas propias del área de trabajo y en las que se hace necesaria su presencia ya sea en diferentes centros del instituto, comunidades, organismos gubernamentales y no gubernamentales, empresas privadas, municipalidades y hogares de población atendida en calidad de visitas domiciliarias.

### **b. EVENTOS DE CAPACITACIÓN**

El empleado o empleada debe asistir a seminarios, conferencias, talleres, capacitaciones, convocados por el Departamento de Administración del Talento Humano o directamente por la jefatura de Unidad o División y que estas sean realizadas fuera de la institución o centro de trabajo a nivel nacional o fuera del país.

## **OLVIDO INVOLUNTARIO DE CARNÉ**

Se refiere al acto en el cual el empleado involuntariamente olvida su carné de identificación de forma eventual, por lo tanto, no puede marcar ni la hora de entrada ni la hora de salida de determinada fecha.

## **OLVIDO DE MARCACIÓN**

El empleado o empleada porta su carné de identificación pero por cualquier causa se le olvida registrar su asistencia “eventualmente”, ya sea hora de entrada, hora de salida del trabajo o ambas.

## **PERMISOS**

Documentos administrativos que respalden cualquier diligencia, enfermedad o enfermedad de parientes, de uno a cinco días de carácter personal, hasta tres por enfermedad, enfermedad de pariente y estudio.



## **PERMISOS AUTORIZADOS**

Permiso personal, por enfermedad, por enfermedad de parientes, por duelo, y otros, que el empleado solicita y que es avalado por el Jefe (a) inmediato.

## **PERMISOS PARA ESTUDIO**

Permiso con goce de sueldo para determinados días y horas, que el empleado solicita única y exclusivamente para realizar estudios universitarios, cuando los horarios de las asignaturas a cursar coinciden con su jornada laboral.

## **PERMISOS PERSONALES**

La Institución concede al empleado permiso con goce de sueldo para realizar diligencias y trámites de carácter personal, los que no exceden por ningún motivo de cinco días en el año.

## **PERMISOS POR ENFERMEDAD**

Licencias con goce de sueldo a los que tiene derecho el empleado, cuando adolezca de alguna enfermedad común, ocupacional o por accidente de trabajo.

## **PERMISO POR MATERNIDAD**

Licencia de 90 días que la institución concede a la empleada por motivo de incapacidad por motivo de alumbramiento.

## **PERITOS EN SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

Persona especializada y capacitada en la identificación y prevención de riesgos laborales en los lugares de trabajo, tanto a nivel de seguridad como de higiene ocupacional.

## **PLANILLA**

Nómina mensual emitida por el Departamento de Administración del Talento Humano, con el detalle de salarios, descuentos y cotizaciones que se aplica a los empleados de la Institución.

### **PLANILLA COMPLEMENTARIA:**

Planilla de Salario que se elabora después de la Normal Mensual, ya sea porque se incorpore personal que estuvo con licencia sin goce de sueldo o por ingreso de personal nuevo a la Institución.

### **PLANILLA NORMAL:**

Es un documento que expone información periódica mensual en valores monetarios relativa al conjunto de remuneraciones, aportes, patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los dependientes de una empresa.

### **PLAN DE EMERGENCIA**

Conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, que pongan en peligro la salud o la integridad de los trabajadores y trabajadoras, minimizando los efectos que sobre ellos y enseres se pudieran derivar.

### **POLÍTICAS**

Las políticas son guías de acción que se establecen de forma verbal, escrita o implícita, flexibles, que dan lugar a la interpretación y que fijan los límites y dirección general en la cual se desenvuelve la acción administrativa.

### **PUNTUALIDAD**

Acción por medio de la cual un empleado o empleada se presenta a laborar a la instancia organizativa o lugar donde se le haya destinado para realizar el trabajo de manera exacta o antes del horario establecido.

### **RECESO**

Suspensión temporal de la jornada laboral, a que tiene derecho el empleado o empleada durante el día para tomar sus alimentos.

### **RECLUTAMIENTO**

Técnica que permite determinar las fuentes y los medios adecuados para localizar, identificar y atraer candidatos idóneos oportunamente y en suficiente número para cubrir puestos vacantes.

## **REGISTRO DE ASISTENCIA**

Acción por la cual el empleado o empleada marca la hora de entrada y de salida de la jornada laboral o turno de trabajo asignado, a través del sistema de registro de asistencia establecido en el lugar donde se encuentre destacado.

## **RETIRO DE MATERIA**

Trámite administrativo que realiza el empleado o empleada que ha solicitado permiso para estudio, cuando decide no seguir cursando una materia inscrita durante el ciclo lectivo, debiendo presentar el documento respectivo en el Departamento de Administración del Talento Humano.

## **RIESGO GRAVE E INMINENTE**

Aquel que resulte probable en un futuro inmediato y que pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores y trabajadoras.

## **RIESGO PSICOSOCIAL**

Aquellos aspectos de la concepción, organización y gestión del trabajo así como de su contexto social y ambiental que tienen la potencialidad de causar daños, sociales o psicológicos en los trabajadores, tales como el manejo de las relaciones obrero-patronales, el acoso sexual, la violencia contra las mujeres, la dificultad para compatibilizar el trabajo con las responsabilidades familiares, y toda forma de discriminación en sentido negativo.

## **RUIDO**

Sonido no deseado, capaz de causar molestias o disminuir la capacidad auditiva de las personas, superando los niveles permisibles.

## **RELACIONES DE PODER**

Son las caracterizadas por la asimetría, el dominio y el control de una o varias personas sobre otra u otras.

## **RELACIONES DE CONFIANZA**

Son las que se basan en los supuestos de lealtad, credibilidad, honestidad y seguridad que se establecen entre dos o más personas

## **SALARIO**

Es la retribución en dinero que el Instituto está obligado a pagar al empleado por los servicios profesionales que este le presta, independientemente cual sea el nombramiento (Ley de Salario o Contrato).

## **SALIDA TEMPRANA**

El sistema reconoce como SALIDA TEMPRANA, la acción por medio de la cual el empleado marca la salida en el reloj marcador o en el libro de control de asistencia, antes de la hora establecida en el horario de trabajo, independientemente si la jornada laboral es administrativa o turno rotativo.

## **SALUD OCUPACIONAL**

Todas las acciones que tienen como objetivo promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las profesiones y ocupaciones; prevenir todo daño a la salud de estos por las condiciones de su trabajo; protegerlos en su trabajo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud; así como colocarlos y mantenerlos en un puesto de trabajo adecuado a sus aptitudes fisiológicas y psicológicas.

## **SANCIÓN**

Acto por el cual el superior del empleado impone una pena o castigo que la ley prevé, a aquel que incurra en una falta contra la disciplina en el trabajo.

## **SELECCIÓN**

Conjunto de actividades que se realizan 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.

## **SEGURIDAD OCUPACIONAL**

Conjunto de medidas o acciones para identificar los riesgos de sufrir accidentes a que se encuentran expuestos los trabajadores con el fin de prevenirlos y eliminarlos.

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Método de registro sistemático compuesto por varios subsistemas que tiene por objeto registrar toda la información relacionada con las acciones de personal y que permite obtener datos concretos para la toma de decisiones.

## **SOLICITUD DE PERMISO**

Formulario que el empleado debe presentar debidamente completado para solicitar al Jefe (a) inmediato permiso personal, por enfermedad u otro motivo que le imposibilite asistir a las labores, el cual posteriormente es entregado al Departamento de Administración del Talento Humano para su procesamiento.

## **SUBSIDIO**

Cantidad monetaria correspondiente al salario total o parcial del empleado que el Seguro Social o la Institución cubre debido a incapacidad de este para desempeñar sus labores y que está tipificada como una prestación social.

## **SUCESO PELIGROSO**

Acontecimiento no deseado que bajo circunstancias diferentes pudo haber resultado en lesión, enfermedad o daño a la salud o a la propiedad.

## **TIEMPO DE REPOSICIÓN**

Período de tiempo que el empleado labora fuera de su jornada de trabajo, para compensar el tiempo que le ha sido autorizado como permiso para realizar estudios universitarios y que complementa las horas laborables que debe cumplir.

## **TRASLADOS**

El traslado es cambiar o remover a un empleado o empleada de una instancia organizativa a otra y el cambio de cargo funcional es remover a un empleado o empleada de un puesto a otro.

## **TRABAJO DE CAMPO**

Lugar al que debe trasladarse un empleado o empleada para realizar actividades técnicas propias del área de trabajo en la que se encuentra destacado y que se hace necesaria su presencia; estos pueden ser: instancias organizativas del Instituto, comunidades, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, empresas privadas, municipalidades y hogares de la población atendida en calidad de visitas domiciliarias.

## **TURNO ROTATIVO**

Horario de trabajo diferente del administrativo y que puede variar según lo estime conveniente el Jefe (a) inmediato; este puede ser matutino, vespertino o nocturno; los cuales generalmente son asignados a personal que labora en áreas sustantivas o unidades de apoyo.

## **VIOLENCIA ECONÓMICA**

Es toda acción u omisión de la persona agresora, que afecta la supervivencia económica de la mujer, la cual se manifiesta a través de actos encaminados a limitar, controlar o impedir el ingreso de sus percepciones económicas.

## **VIOLENCIA FEMINICIDA**

Es la forma extrema de violencia de género contra las mujeres, producto de la violación de sus derechos humanos, en los ámbitos público y privado, conformada por el conjunto de conductas misóginas que conllevan a la impunidad social o del Estado, pudiendo culminar en feminicidio y en otras formas de muerte violenta de mujeres.

## **VIOLENCIA FÍSICA**

Es toda conducta que directa o indirectamente, está dirigida a ocasionar daño o sufrimiento físico contra la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia física contra la mujer, los ejercidos por la persona agresora en su entorno familiar, social o laboral.

## **VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y EMOCIONAL**

Es toda conducta directa o indirecta que ocasione daño emocional, disminuya el autoestima, perjudique o perturbe el sano desarrollo de la mujer; ya sea que esta conducta sea verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, mediante amenazas, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, y cualquier alteración en su salud que se desencadene en la distorsión del concepto de sí misma, del valor como persona, de la visión del mundo o de las propias capacidades afectivas, ejercidas en cualquier tipo de relación.

## **VIOLENCIA PATRIMONIAL**

Son las acciones, omisiones o conductas que afectan la libre disposición del patrimonio de la mujer; incluyéndose los daños a los bienes comunes o propios mediante la transformación, sustracción, destrucción, distracción, daño, pérdida, limitación, retención de objetos, documentos personales, bienes, valores y derechos patrimoniales. En consecuencia, serán nulos los actos de alzamiento, simulación de enajenación de los bienes muebles o inmuebles; cualquiera que sea el régimen patrimonial del matrimonio, incluyéndose el de la unión no matrimonial.

## **VIOLENCIA SEXUAL**

Es toda conducta que amenace o vulnere el derecho de la mujer a decidir voluntariamente su vida sexual, comprendida en ésta no sólo el acto sexual sino toda



forma de contacto o acceso sexual, genital o no genital, con independencia de que la persona agresora guarde o no relación conyugal, de pareja, social, laboral, afectiva o de parentesco con la mujer víctima.

## **VIOLENCIA SIMBÓLICA**

Son mensajes, valores, iconos o signos que transmiten y reproducen relaciones de dominación, desigualdad y discriminación en las relaciones sociales que se establecen entre las personas y naturalizan la subordinación de la mujer en la sociedad.

## **VIOLENCIA COMUNITARIA**

Toda acción u omisión abusiva que a partir de actos individuales o colectivos transgreden los derechos fundamentales de la mujer y propician su denigración, discriminación, marginación o exclusión.

## **VIOLENCIA INSTITUCIONAL**

Es toda acción u omisión abusiva de cualquier servidor público, que discrimine o tenga como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y disfrute de los derechos y libertades fundamentales de las mujeres; así como, la que pretenda obstaculizar u obstaculice el acceso de las mujeres al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar las manifestaciones, tipos y modalidades de violencia conceptualizadas en esta ley.

## **VIOLENCIA LABORAL**

Son acciones u omisiones contra las mujeres, ejercidas en forma repetida y que se mantiene en el tiempo en los centros de trabajo públicos o privados, que constituyan agresiones físicas o psicológicas atentatorias a su integridad, dignidad personal y profesional, que obstaculicen su acceso al empleo, ascenso o estabilidad en el mismo, o que quebranten el derecho a igual salario por igual trabajo.

## **REVICTIMIZACIÓN ACCIÓN DE REVICTIMIZAR.**

Revictimizar: Son acciones que tienen como propósito o resultado causar sufrimiento a las víctimas directas o indirectas de los hechos de violencia, mediante acciones u omisiones tales como: rechazo, indolencia, indiferencia, descalificación, minimización de hechos, retardo injustificado en los procesos, falta de credibilidad, culpabilización, desprotección, negación y falta injustificada de asistencia efectiva.

## **VIOLENCIA SIMBÓLICA**

Es la constituida por mensajes, valores, iconos o signos que transmiten y reproducen relaciones de dominación, desigualdad y discriminación en las relaciones sociales que

se establecen entre las personas y naturalizan la subordinación de la mujer en la sociedad.

### **VÍCTIMA DIRECTA**

Se refiere a toda mujer a quien se le vulnera el derecho a vivir libre de violencia, independientemente de que se denuncie, individualice, aprehenda, enjuicie o condene a la persona agresora.

### **VÍCTIMA INDIRECTA**

Es toda persona a quien se le vulnera el derecho a vivir una vida libre de violencia o que sufra daños al intervenir para asistir a la víctima directa o prevenir su victimización, indistintamente del tipo de relación que exista entre ellas.