

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 1 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	



MANUAL DE ORIENTACIÓN Y CONSULTA PARA EL PERSONAL DEL ISNA

Elaborado por	Visto bueno	Aprobado por	Fecha inicial	Fecha de aprobación
 Lic. Rhina Ivette Ramos Soriano Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	 M.Sc. William Edgardo Cabrera Alfaro Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional	 M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada Director Ejecutivo	21/10/2021	20/01/2022
				

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 2 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
BIENVENIDA	5
1. OBJETIVOS.....	6
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos	6
2. ALCANCE	6
3. RESPONSABILIDADES	7
Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos	7
Coordinador del Área de Ingresos y Organización.....	7
Personal de nuevo y antiguo ingreso.....	7
4. MARCO LEGAL.....	8
5. ANTECEDENTES DEL ISNA.....	10
6. MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL.....	11
Política institucional	11
Objetivo general del ISNA.....	11
Política de calidad.....	11
Valores.....	12
7. ORGANIGRAMA.....	13
8. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	14
9. PRESTACIONES Y BENEFICIOS	22
10. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES AL PERSONAL	25
Prohibiciones	27
11. NORMATIVA INSTITUCIONAL.....	28
Jornada de trabajo	28
Control de asistencia	29
Falta de registro de asistencia.....	30
Trabajo extraordinario.....	30
Permisos personales	31
Permisos por enfermedad.....	32

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 3 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Permisos por duelo y enfermedad de parientes	33
Vacaciones.....	33
12. POLÍTICA INSTITUCIONAL	34
Contratación.....	34
Capacitación	34
Aguinaldo.....	35
Disciplina	35
Evaluación del desempeño.....	36
Salario	36
Viáticos.....	36
Ventas personales.....	37
Matrimonios entre empleados.....	37
Traslados.....	38
13. NORMATIVA EN MATERIA DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	38
Convención de los Derechos del niño	39
Derechos de niñas, niños y adolescentes.....	39
Ley de protección integral de la niñez y adolescencia (LEPINA)	40
14. GLOSARIO	43
15. REGISTROS.....	46
16. FORMULARIOS	46

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 4 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	



INTRODUCCIÓN

El **MANUAL DE ORIENTACIÓN Y CONSULTA PARA EL PERSONAL DEL ISNA** es un documento que guía el proceso de inducción para la incorporación del nuevo personal a las unidades organizativas donde se desempeñarán, a fin de lograr una inserción eficiente y eficaz y de referencia para la consulta del personal de antiguo ingreso.

Este manual explica los aspectos prácticos que el nuevo personal debe conocer para cumplir con su trabajo y con las normas aplicables al personal que labora en el Instituto. Es un complemento al proceso de inducción que la jefatura inmediata debe realizar durante las primeras semanas, y le sirva como documento de consulta para resolver dudas en el largo plazo.

En el **MANUAL DE ORIENTACIÓN Y CONSULTA PARA EL PERSONAL DEL ISNA** se presentan el organigrama, la cultura organizacional, los beneficios, las prestaciones, los derechos y deberes y las prohibiciones-entre otros elementos que deben conocerse para un mejor desempeño laboral y una expedita integración al Instituto.

El primer apartado que se refiere a la presentación del Instituto, detallando aspectos históricos y marco filosófico institucional, seguido de la estructura organizativa a través del organigrama institucional, que devela funciones, objetivos de cada unidad y autoridades del instituto. Se presentan normativas, prestaciones del ISNA para todos(as) sus colaboradores(as) y legislación sobre derechos de niñez y adolescencia, esencial para que el empleado adopte la cultura organizacional de la Institución.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 5 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

BIENVENIDA

Estimada(o) Compañera(o):

En nombre de la Junta Directiva, Presidencia, Dirección Ejecutiva y todo el personal, le brindamos la más cordial BIENVENIDA al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA).



Desde este momento usted es considerado como miembro activo de nuestra institución y con ello el inicio de una carrera profesional y personal exitosa, acompañada de logros y méritos a obtener por medio de su excelente dedicación y esfuerzo para el logro de las actividades a desempeñar.

Como institución confiamos en sus capacidades humanas y laborales, las cuales se vuelven a partir de este momento fundamental para el alcance de los objetivos de la labor que realizamos en conjunto; asimismo, un alto valor para el desarrollo del país, y sobre todo para cada niña, niño y adolescente que necesite de nuestra labor para la protección y seguridad de sus derechos fundamentales.

Con los mejores deseos para su éxito en el futuro, le reitero nuestra bienvenida al ISNA

Cordialmente,

Dirección Ejecutiva

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 6 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

1. OBJETIVOS

Objetivo general

Guiar al nuevo personal del ISNA en el proceso de inducción a las unidades organizativas, a fin de lograr su incorporación laboral eficiente y efectiva, mediante un documento de calidad que además sirva de referencia y consulta para el personal del ISNA.

Objetivos específicos

- a) Integrar al nuevo personal a su entorno laboral de forma asequible y expedita, teniendo como referencia el marco normativo que rige a la institución, el reglamento interno de trabajo y el proceso de inducción laboral.
- b) Facilitar un documento de orientación al personal, en complemento a la inducción laboral que las jefaturas de las unidades organizativas del ISNA deben realizar.

2. ALCANCE

El **MANUAL DE ORIENTACIÓN Y CONSULTA PARA EL PERSONAL DEL ISNA** aplica a toda persona de reciente contratación y de antiguo ingreso, debiéndose observar y cumplir conforme a las indicaciones contenidas en este documento.

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 7 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

3. RESPONSABILIDADES

Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos



Aprobar y actualizar el presente Manual. Difundirlo con el personal de nuevo y antiguo ingreso. Velar por su cumplimiento.

Coordinador del Área de Ingresos y Organización

Acompañar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y a las jefaturas de las unidades organizativas con el seguimiento al desempeño del personal. Garantizar la divulgación de este Manual al personal.



Personal de nuevo y antiguo ingreso

Acatar las disposiciones de este Manual, cumpliendo con sus preceptos, mandatos y obligaciones conforme a lo estipulado en él y conforme al marco normativo laboral vigente.

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 8 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

4. MARCO LEGAL

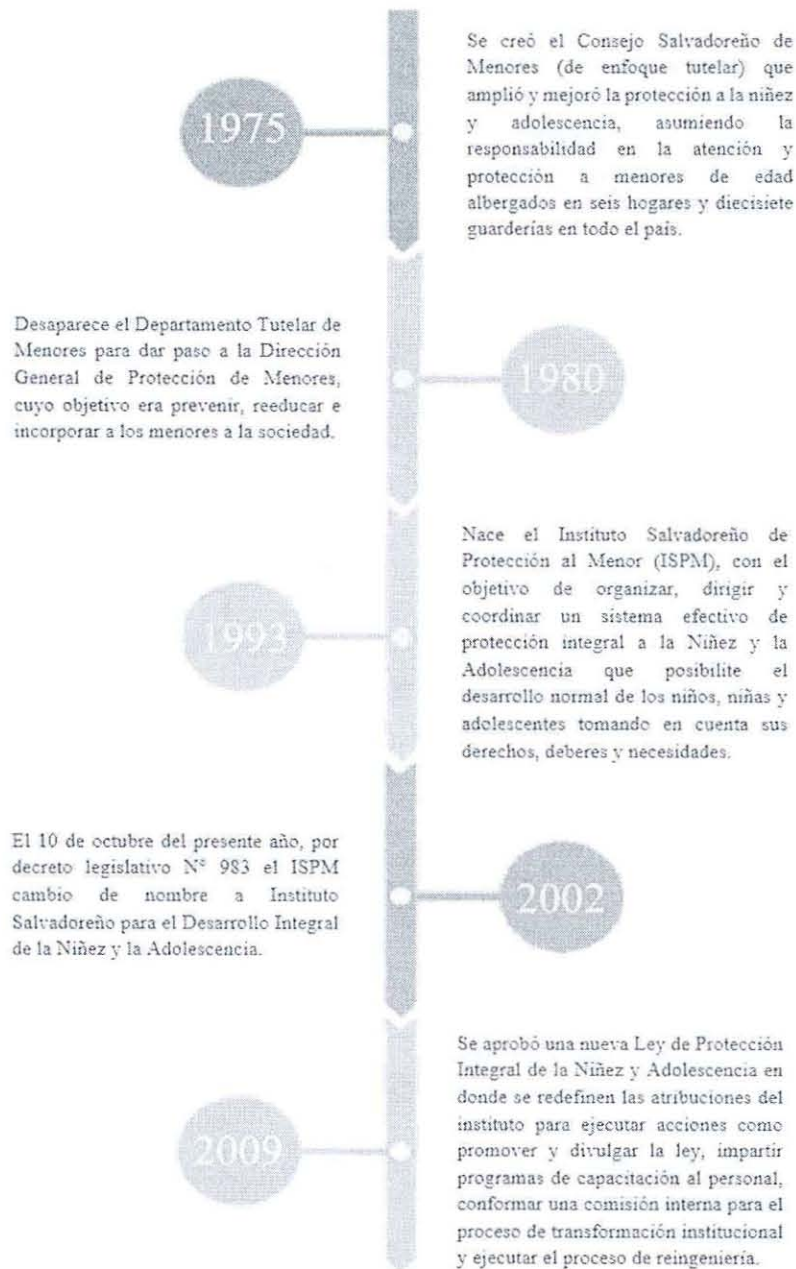
- Carta Iberoamericana de la Calidad
- Código de Salud
- Código de Trabajo
- Constitución de la República
- Contrato Colectivo de Trabajo del ISNA
- Convención de los Derechos del Niño
- Decreto N° 267 Inembargabilidad del Salario de los Empleados en el Sector Público
- Decreto N° 3 Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Ley de ética gubernamental
- Ley de Identificación Personal para los Menores de dieciocho años de edad
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley de la compensación adicional en efectivo
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Medio Ambiente
- Ley de Probidad
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
- Ley del Impuesto a las transferencias de bienes y prestaciones de servicios
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
- Ley del Instituto Previsional de la Fuerza Armada
- Ley del Seguro Social
- Ley del Servicio Civil
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
- Ley Especial Integral para una Vida libre de Violencia
- Ley General de Prevención de Riesgo en Lugares de Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Ley Penal Juvenil
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Manual de Administración del Talento Humano



	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 9 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

- Manual de Comunicación Institucional
- Manual de Creación de las Unidades Financieras Institucionales
- Manual de Descripción de Puestos
- Manual de Organización
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Manual de Rotación de Personal
- Manual Técnico SAFI
- Normas Técnicas de Control Interno del ISNA
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público
- Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género
- Política Pública de Comunicación Gubernamental
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Sector Público
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
- Reglamento General de Viáticos
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 10 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

5. ANTECEDENTES DEL ISNA



		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 11 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

6. MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL

Es el conjunto de principios, elementos y creencias que definen las prácticas institucionales, permitiendo fortalecer el ambiente, cultura y valores del ISNA.

Política institucional

Nuestro compromiso es desarrollar programas de atención para el cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia en El Salvador, dentro del marco legal establecido; implementando una cultura de trabajo basada en el servicio, comunicación efectiva, innovación, control, mejora continua y el desarrollo constante del talento humano, con el propósito de que las niñas, niños y adolescentes puedan desarrollarse en condiciones de respeto y pleno goce de sus derechos.



Objetivo general del ISNA

Contribuir a que las niñas, niños y adolescentes en El Salvador, gocen plenamente sus derechos; conforme a las directrices de la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia y las competencias que la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, establecen al Instituto.

Política de calidad

Visión:

“Ser la Institución gubernamental pionera en implementar programas y servicios innovadores que contribuyan a garantizar el goce y cumplimiento pleno de los derechos de la niñez y adolescencia en El Salvador”.



	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 12 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Misión:

“Somos una entidad de atención de naturaleza pública, dentro del Sistema Nacional de Protección Integral, que brinda servicios especializados a través de la implementación de programas para la prevención de vulneración y protección de Derechos de la niñez y adolescencia; e integración Social de adolescentes y jóvenes con responsabilidad penal juvenil; además coordinamos y supervisamos la actuación de la Red de Atención Compartida.

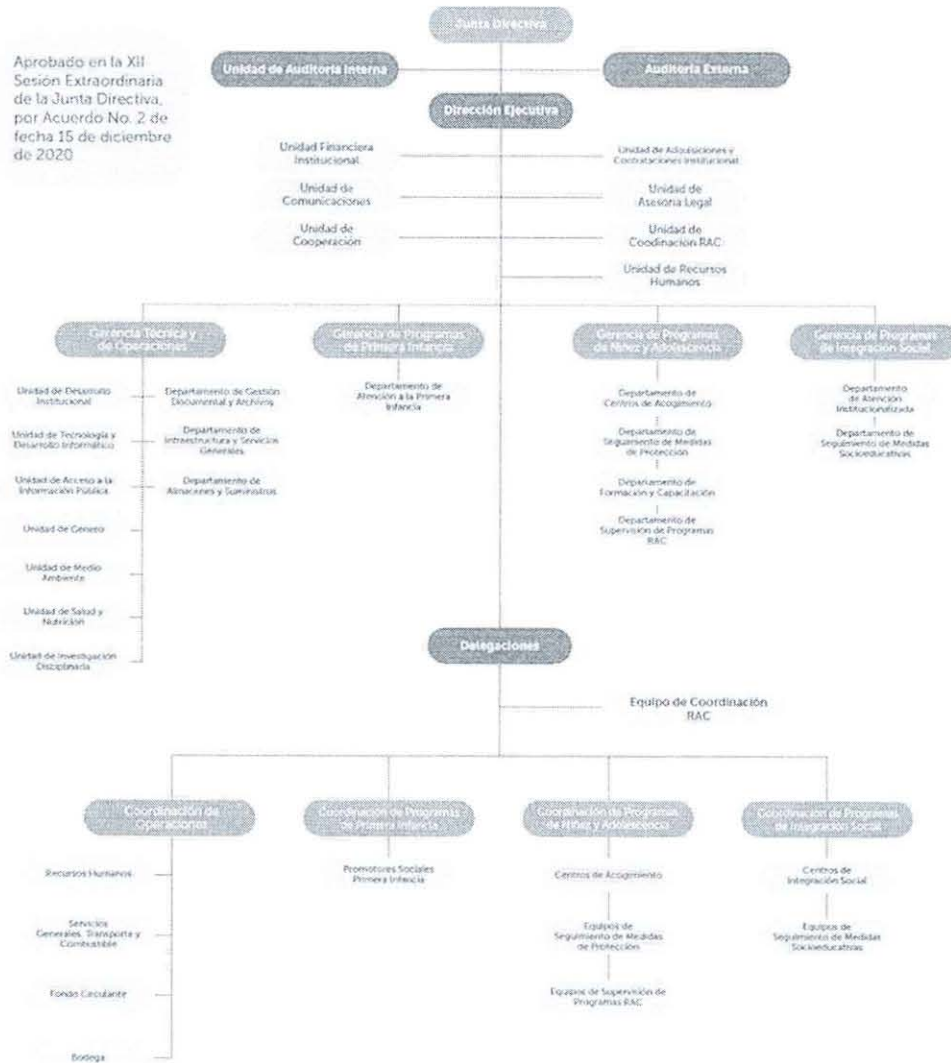
Valores

VALORES	
SOLIDARIDAD	Asumimos nuestro trabajo como compromiso colectivo de todas las instituciones del Estado con el objeto de que todas las niñas, niños y adolescentes de El Salvador puedan ejercer sus derechos y gozar de una vida digna.
RESPONSABILIDAD	Realizamos nuestro trabajo con el compromiso de alinear las decisiones institucionales al marco nacional e internacional de los derechos humanos.
TRANSPARENCIA	Garantizamos el derecho de acceso a la información sobre todas las acciones relevantes de la institución.
INTEGRIDAD	Actuamos con honestidad y anteponiendo el interés superior de la niñez en todas las acciones institucionales.
IGUALDAD	Nos esforzamos por considerar las diferentes características que tiene las personas y colectivos de niñas, niños y adolescentes, procurando distribuir los recursos materiales y presupuestarios de forma equitativa, con base en el principio de prioridad absoluta y Justicia social.
COMPROMISO	Cumplimos con nuestras funciones de promoción, protección y atención a las niñas, niños y adolescentes amenazados o víctimas de violaciones a sus derechos humanos; así como la reinserción social de adolescentes y jóvenes con responsabilidad penal juvenil.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 13 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

7. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 2021



		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 14 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

8. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Junta Directiva. Compuesta por un Director Presidente que es designado por el Presidente de la República, un Director designado por el Órgano Ejecutivo en el ramo de Educación, un Director designado por el Órgano Ejecutivo en el ramo de Salud Pública y Asistencia Social; un Director nombrado por el Procurador General de la Republica y dos Directores de la sociedad, elegidos en proceso de selección administrados por la Red de Atención Compartida.

Dicha Junta Directiva es la encargada de asegurar el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA): Aprobación del plan estratégico institucional y plan de trabajo de la unidad de auditoria interna, aprobación del anteproyecto de presupuesto especial, elaboración del reglamento interno del Instituto y de los centros de atención a niñas, niños y adolescentes a cargo del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), además de nombrar, remover y establecer remuneraciones del director ejecutivo y auditor interno, así como otras atribuciones que le confiere.

Unidad de Auditoría Interna. Evaluar y promover el cumplimiento del Control Interno de la Institución con base en las leyes y normativas institucionales, además de brindar asesoría a las distintas dependencias de la organización; verificando razonablemente la actuación de los funcionarios y empleados para que ejecuten el trabajo con apego a la legalidad, así como evaluar y emitir sugerencias orientadas a mejorar la gestión administrativa, financiera, técnica y de procesos, para asegurar la vigencia de una estructura efectiva, etc.

Dirección Ejecutiva. Dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la LEPINA: Ejercer la administración general del ISNA, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva; organizar y dirigir los programas y servicios de protección a la niñez y adolescencia; aprobar planes, programas y proyectos que garanticen el cumplimiento de la normativa gubernamental que rige a la institución, así como nombrar y remover conforme a la ley al personal técnico y administrativo del ISNA, entre otras atribuciones.

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 15 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Unidad Financiera Institucional. Administrar financieramente los recursos aprobados a la institución, a través de un trabajo integrado en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad a los fines y propósitos institucionales: Llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, asesorar a las unidades organizativas en la aplicación de las normas y procedimientos en materias financiera que emita el Ministerio de Hacienda, así como el administrar toda la información financiera que se genere a nivel institucional en cumplimiento a las leyes correspondientes, además de otras funciones que se le atribuyen.

Unidad de Adquisición y Contratación Institucional. Garantiza la ejecución oportuna, eficaz y eficiente de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, para fortalecer la gestión institucional y favorecer el desarrollo de los programas de atención a niñas, niños y adolescentes verificando la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.

Unidad de Comunicaciones. Contribuye al posicionamiento del ISNA a nivel interno y externo como la institución que garantiza el cumplimiento pleno de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, fortaleciendo su imagen y generando confianza en la población en general: Diseñan e implementan campañas de difusión y promoción sobre derechos y deberes de la niñez y adolescencia en coordinación con otras unidades, así como las atribuciones que le corresponden.

Unidad de Asesoría Legal. Proporciona asesoría y apoyo jurídico dentro del marco legal vigente, sobre los asuntos sometidos a su consideración, realizando y/o recomendando los procedimientos que se deban aplicar en el ámbito administrativo y judicial, y que permitan soluciones viables, así como el cumplimiento de las competencias institucionales.

Unidad de Cooperación. Gestiona cooperación técnica, financiera y en especie ante potenciales organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la movilización de recursos que fortalezcan las capacidades institucionales y la

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 16 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

implementación de programas, planes y proyector en favor de la niñez y adolescencia.

Unidad de Coordinación RAC. Coordina a nivel nacional la actuación de los integrantes de la Red de Atención Compartida (RAC) para contribuir al cumplimiento y goce pleno de los derechos de la niñez y la adolescencia, promoviendo a niveles nacionales la creación de nuevas redes de naturaleza privada, pública o mixta orientadas a temas específicos o territoriales, que fortalezcan los programas de atención a niñas, niños y adolescentes.

Unidad de Recursos Humanos. Contribuye al logro de objetivos institucionales a través de la gestión efectiva de los recursos humanos de la institución, procurando su desarrollo y una cultura organizacional que favorezca el cumplimiento de las normativas laborales vigente del sector público; organizando al recurso humano de acuerdo con las necesidades y objetivos de la Institución, diseñando puestos de trabajo necesarios y definiendo funciones y responsabilidades de cada uno de ellos, así como sus salarios, sistema de promociones internas y otras atribuciones que le competen a la unidad.

Gerencia Técnica y de Operaciones. Dirige y asegura el buen manejo de los recursos con que cuenta la institución, a través de impulsar una planificación eficiente y eficaz, que permita controlar el logro de los objetivos y el desarrollo de los programas sin deteriorar los servicios que se brindan a la niñez y adolescencia.

Unidad de Desarrollo Institucional. Contribuye al fortalecimiento y mejora continua de la gestión institucional, en materia de planificación, procesos de calidad e investigación, articulando el gerenciamiento de las políticas, planes, programas que se desarrollen para el cumplimiento de derechos de la niñez y adolescencia.

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 17 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático. Coordina el proceso de innovación, el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos y de comunicaciones, con el fin de contribuir con la transformación tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles.

Unidad de Acceso a la Información Pública. Proporciona a la ciudadanía la información que solicite, en los términos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública para transparentar la gestión Institucional.



Unidad de Género. Garantizar la aplicación efectiva del principio de igualdad y no discriminación, incidiendo en la transversalización del enfoque de género en los programas y servicios institucionales.

Unidad de Medio Ambiente. Planifica, organiza, dirigir y controla acciones en favor de la niñez y adolescencia bajo la sustentabilidad ambiental, de manera que sea posible mejorar el bienestar de la población actual y calidad de vida desarrollando buenas prácticas socio-ambientales.

Unidad de Salud y Nutrición. Garantiza el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes atendidos en los programas, brindando intervenciones de gestión, coordinación y seguimiento en la atención en salud y nutrición con calidad, calidez y efectividad de acuerdo a las necesidades particulares.

Unidad de Investigación Disciplinaria. Garantiza el cumplimiento del debido proceso en las investigaciones disciplinarias que se realicen al personal de la institución, para establecer las sanciones acordes a la falta disciplinaria cometida, aplicando las normas y leyes que rigen la función pública.

Departamento de Gestión Documental y Archivos. Norma la gestión documental institucional durante todo el ciclo de vida de los documentos, mediante la

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 18 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos, para garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública y contribuir a la transparencia de las actuaciones del Instituto.



Departamento de Infraestructura y Servicios Generales. Garantiza a la Institución la prestación eficiente y oportuna de los servicios generales de transporte, intendencia y mantenimiento de la infraestructura, para contribuir con el funcionamiento continuo que permita a todas las unidades organizativas alcanzar sus objetivos.

Departamento de Almacenes y Suministros. Administra con eficiencia y eficacia los materiales, alimentos, medicamentos, mobiliario y equipo necesarios para el desarrollo de las funciones asignadas a las unidades organizativas.

Gerencia de Programas de Primera Infancia. Promueve en la primera infancia un desarrollo infantil temprano adecuado, a través de la implantación de programas, cuyos componentes principales sean la salud, educación y cuidado, protección, ambientes y entornos protectores que favorecen su desarrollo integral, a fin de contribuir al cumplimiento y goce pleno de los derechos de la niñez y adolescencia en la primera infancia.

Departamento de Atención a la Primera Infancia. Coordina la implementación y cumplimiento de los componentes del Programa de Atención a la Primera Infancia a nivel nacional, garantizando su articulación para el desarrollo y goce pleno de los derechos de la población atendida. Implementando procesos innovadores de atención a la primera infancia, así como estrategias para potenciar las buenas prácticas de crianza, brindando asesoría, apoyo técnico y seguimiento a las actividades que se ejecutan en las entidades administradoras del programa.

Gerencia de Programas de Niñez y Adolescencia. Dirige con eficacia y eficiencia los programas de protección de derechos, en favor de niñas, niños y adolescentes

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 19 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

cuyos derechos se hayan vulnerados y/o amenazados, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia.

Departamento de Centros de Acogimiento. Garantiza la protección de niñas, niños y adolescentes con medidas de acogimiento institucional dictadas por las autoridades administrativas y judiciales, a través de la implementación de programas y servicios de atención.

Departamento de Seguimiento de Medidas de Protección. Garantiza el cumplimiento de las medidas de protección tanto administrativas como judiciales aplicadas a niñas, niños y adolescentes en el entorno familiar, con el fin de lograr el reintegro a su grupo familiar ya sea de origen o ampliado, en el marco de su competencia funcional.

Departamento de Formación y Capacitación. Promueve y ejecuta programas de formación y capacitación dirigidos al personal de la Institución para el óptimo desarrollo de sus funciones, especializándolos prioritariamente en las áreas de atención, protección y tratamiento de la niñez y adolescencia, así como en materia de prevención de situaciones de vulneración que afecten a la niña, niño, adolescente y su familia.

Departamento de Supervisión de Programas RAC. Conduce la supervisión en cuanto a la actuación y funcionamiento de los programas en las entidades de atención acreditadas, para verificar el cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Gerencia de Programas de Integración Social. Desarrolla el programa de Integración Social, garantizando el cumplimiento pleno de las medidas administrativas y judiciales dictadas por las autoridades del Sistema Penal Juvenil, con la finalidad de lograr la integración socioeducativa de la población que cumple medidas privativa y no privativa de libertad.

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 20 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Departamento de Atención Institucionalizada. Implementa el programa de atención de adolescentes con medidas de internamiento, que contribuya al desarrollo físico, emocional y familiar de la población con responsabilidad penal juvenil que cumplen medidas de internamiento, provisional o definitivo, así como promover un trato digno a la población con medidas administrativas en resguardo, a fin de lograr un proceso exitoso de integración social.



Departamento de Seguimiento de Medidas Socioeducativas. Implementa y da seguimiento al programa de Medidas en Medio abierto aplicado a la población con responsabilidad penal juvenil que cumplen medidas no privativas de libertad, a fin de lograr un proceso exitoso de integración social.

Delegaciones. Cumplir con los lineamientos para el desarrollo eficiente y eficaz de los Programas de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia e Integración Social, gestionado y facilitándoles los recursos para su funcionamiento con el fin garantizar el cumplimiento pleno de los derechos de la niñez y adolescencia en el oriente y occidente del país.

Equipo de Coordinación RAC. Coordina a nivel regional la actuación de los integrantes de la Red de Atención Compartida para contribuir al cumplimiento y goce pleno de los derechos de la niñez y la adolescencia.



Coordinación de Operaciones. Desarrolla la gestión administrativa, a efecto que las funciones se ejecuten con eficacia y eficiencia, con la responsabilidad y disponibilidad de los recursos asignados, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los programas de atención.

Coordinación de Programas de Primera Infancia. Desarrolla los componentes y las acciones que establece el Programa de Primera Infancia, con el fin de asegurar un desarrollo emocional, social y físico de población atendida a nivel regional.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 21 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Coordinación de Programas de Niñez y Adolescencia. Desarrolla los componentes del Programa de Niñez y Adolescencia cuyos derechos se hayan vulnerados y/o amenazados, conforme a establecido por la LEPINA y a la Política Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia de El Salvador.

Coordinación de Programas de Integración Social. Desarrolla el Programa de Atención de Adolescentes con Medidas de Internamiento, que contribuye al desarrollo físico, emocional y familiar de la población con responsabilidad penal juvenil que cumplen medidas de internamiento, provisional o definitivo, así como promover un trato digno a la población con medidas administrativas en resguardo, a fin de lograr un proceso exitoso de integración social.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 22 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

9. PRESTACIONES Y BENEFICIOS



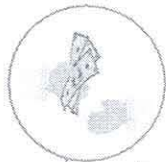
SEGURO SOCIAL

El Instituto cotiza el 10% de porcentaje del salario del empleado, establecido por la ley y se le suma un 3% para que este tenga derecho a pasar consulta y seguir el tratamiento necesario; reconociendo además las incapacidades otorgadas.

AFP

CONFIA

Para que el empleado pueda gozar de una pensión digna cuando le corresponda retirarse de su vida laboral, el instituto aporta a la cuenta del afiliado el porcentaje establecido por la ley, además incluyendo un Seguro de Vida e Invalidez.



AGUINALDO

En el mes de diciembre, si el empleado tiene 6 meses de laborar en la institución, se proporciona un monto adicional al salario mensual, caso contrario se le proporciona el aguinaldo proporcional de acuerdo con lo establecido por la Ley.



VACACIONES

El personal de turnos rotativos gozará de 24 días de vacación continua, según programación, una vez haya completado el año de servicio. Para el personal administrativo son 8 días de semana santa, del 01 al 06 de agosto y del 24 de diciembre al 02 de enero.



DÍA DE ASUETO

El personal ISNA gozará de asueto remunerado con salario básico en los días siguientes: 29 de marzo, 01 de mayo, 10 de mayo, 17 de junio, 15 de septiembre, 02 de noviembre y los días que por Decreto Legislativo se establezcan.



VIÁTICOS

Beneficio que se concederá cuando se realice una Misión Oficial fuera del país o cuando para el cumplimiento de las funciones el empleado deba trasladarse de la sede a otro lugar durante un periodo mayor de 6 horas.



SEGURO DE VIDA

El empleado del sector público tiene derecho a un seguro de vida por \$3,428.57 dólares. Los trámites para esta prestación se realizan en el Área de Bienestar Laboral, Unidad de Recursos Humanos.



UNIFORMES

Según el puesto y la función que realice el personal le serán otorgados uniformes para el mejor desempeño de éstas.



CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL

El ISNA ofrece el servicio de cuidado diario para niños de 0 y 7 años, durante la jornada laboral a tiempo completo o parcial.



MATERNIDAD

Padres y madres reciben una canasta o tarjeta de regalo con artículos para bebé, previa entrega de copia de los plantares del recién nacido. La madre gozará de 120 días de licencia y el padre de 5 días para el cuidado de su hija o hijo.



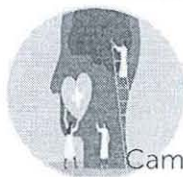
BONIFICACIÓN

Bonificación anual para todo el personal por \$700.00 dólares, pagados en dos cuotas, la primera en el mes de junio y la segunda en el mes de diciembre.



CLÍNICA EMPRESARIAL

En coordinación con el ISSS se brinda atención al personal con consultas médicas, exámenes de laboratorio y medicamentos prescritos por el médico.





CAMPAÑAS DE HIGIENE Y SALUD

Campañas, charlas, y ferias de salud e higiene para evitar el contagio de enfermedades prevalentes y jornadas de salud mental y física.



RECREACIÓN

Cada unidad organizativa realizará actividades recreativas para fomentar las buenas relaciones entre su equipo a través de una diversión sana.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 24 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	



BECAS

El programa de becas del ISNA depende del presupuesto. Se propone una terna por cada beca para la elección de candidaturas. Se monitorean becas a nivel internacional con para disponer la información al personal.



ESTABILIDAD LABORAL

El personal del ISNA goza de estabilidad en sus cargos. Para ser separados de éstos, debe seguirse el procedimiento establecido conforme a las leyes de la República, excepto en aquellos casos que no gocen de estabilidad laboral en virtud de lo establecido en las mismas leyes.



PAUSA PARA ALIMENTOS Y DESCANSO

Se concede un receso de quince minutos por la mañana y una pausa de una hora al medio día para que la ingesta de alimentos. En los centros con actividad continua se organizará sin afectar la prestación del servicio. La institución establece las áreas adecuadas para ello.



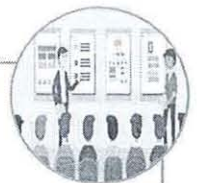
SALARIO MÍNIMO

El salario mínimo para el personal a tiempo completo es de \$478.50 dólares.



CANASTA BÁSICA

En los meses de junio y diciembre, el personal recibe un vale canjeable por productos básicos, valorado en \$67.50 dólares.





FORMACIÓN Y DESARROLLO

Se promueve la formación para mejorar el desempeño laboral e impulsar la política de ascensos con base en capacidad, conocimientos, méritos y esfuerzos.



COOPERATIVA

ACEISPROMEN de R.L. es la Asociación Cooperativa de Empleados del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia de Responsabilidad Limitada.

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 25 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

10. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES AL PERSONAL

Los derechos, deberes y prohibiciones al personal del ISNA son de alcance jurisdiccional aplicable a todo el personal del ISNA en todas sus dependencias a nivel nacional.

Constituyen en su conjunto, una normativa que establece límites de acción y regulación para propiciar el cumplimiento de ésta y otras normativas que regulan el actuar del personal en el ejercicio de sus labores y en toda convocatoria a actividades institucionales en cualquier sede donde se encuentre. Proporcionan certeza jurídica en su aplicación.

Las jefaturas de las unidades organizativas deben propiciar un clima organizacional favorable para las buenas costumbres y evitar el cometimiento de faltas del personal.

Derechos

Los funcionarios y empleados comprendidos en la carrera administrativa y protegidos por la Ley de Servicio Civil gozarán de los derechos siguientes:

1. De permanencia en el cargo o empleo. En consecuencia, no podrán ser destituidos, despedidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca esta ley;
2. De ascenso;
3. De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuvieren asignados el cargo o empleo para que hayan sido nombrados; y sólo podrán hacérseles los descuentos autorizados por la ley;
4. De asuetos, vacaciones y licencias que señalan las leyes respectivas;
5. De sobresueldos o aguinaldos en el mes de diciembre de cada año, en la forma y con las limitaciones que determine el decreto respectivo;
6. De examinar los libros de registros que lleven las Comisiones o Tribunal de Servicio Civil, enterarse de las calificaciones que de sus servicios hagan sus superiores y de hacer, en su caso, los reclamos pertinentes;



	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 26 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

7. De jubilación, pensión, retiro o montepío conforme a las leyes especiales sobre esta materia;
8. De funerales por cuenta del Estado o del Municipio, en la cuantía que determine el reglamento;
9. La participación en la reglamentación de sus condiciones de empleo por vía de la negociación colectiva a través de las asociaciones sindicales de trabajadores con personalidad jurídica, con arreglo a lo establecido en esta ley;
10. La libre sindicación, en la forma y mecanismos establecidos en la Constitución de la República, Convenios Internacionales y esta ley; y,
11. Los otros derechos que establezcan las leyes y Contratos Colectivos de Trabajo.
12. Gozar de una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleo.

Deberes

Además de lo que establecen las leyes, decretos, reglamentos especiales, son obligaciones de los funcionarios y empleados públicos:

1. Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos;
2. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo;
3. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;
4. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aun cuando sea a título de pronto despacho;
5. Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos;
6. Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que estuviere con él por razón de su cargo o empleo;



		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 27 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

7. Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos;
8. Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley;
9. Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada; y
10. Cumplir las demás obligaciones que establezca esta ley y los contratos colectivos de trabajo.

Prohibiciones

Se prohíbe estrictamente a los funcionarios y empleados públicos o municipales:

1. Imponer sanciones a los subalternos con el fin de tomar contra ellos alguna represalia de orden político, o que constituyan violación de cualquier derecho que las leyes les concedan;
2. Solicitar de otros funcionarios y empleados, declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política militante;
3. Recoger o solicitar directa o indirectamente en las dependencias gubernamentales contribuciones o suscripciones de otros servidores públicos o municipales, destinadas al sostenimiento de campañas o partidos políticos, o para agasajos de superiores jerárquicos;
4. Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;
5. Desempeñar empleos de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo público o municipal, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia cuando no hubiere incompatibilidad en ambos cargos, el interesado pedirá autorización a la respectiva Comisión de Servicio Civil antes de aceptar el cargo;
6. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan;
7. Limitar los derechos de los no afiliados, a un sindicato o asociación profesional;

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 28 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	



8. Usar violencia física o psicológica o coaccionar para que los no afiliados ingresen al sindicato, a los afiliados para que no se retiren del mismo o a unos u otros para impedirles el libre ejercicio de su trabajo;
9. Fomentar o consentir actos delictivos;
10. Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los servidores públicos por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
11. Las demás conductas previstas en esta ley y los contratos colectivos de trabajo y los reglamentos aplicables;
12. Ejecutar actos que tengan por finalidad impedir que se constituya un sindicato o que se encaminen a disolverlo o someterlo a control de la administración; y
13. Tomar represalias en contra de los servidores públicos por su condición de sindicalizados.
14. Exigir a los empleados la realización de la prueba del VIH.
15. Negarse a recibir la renuncia de las y los servidores públicos.
Tendrán, asimismo, las incompatibilidades que les señalen las leyes, decretos y reglamentos.

11. NORMATIVA INSTITUCIONAL

Es el conjunto de normas que constituyen el marco regulador del actuar del empleado del ISNA, conforme a la normativa jurídica vigente aplicable a los empleados públicos.

Jornada de trabajo

El personal administrativo tiene una jornada ordinaria de lunes a viernes de siete y treinta horas a las quince y treinta horas, con pausa de cuarenta minutos para tomar alimentos y un receso de quince minutos en la jornada laboral. Todos los trabajadores del ISNA tienen el deber de asistir a su trabajo con puntualidad, no obstante, gozarán de un tiempo de tolerancia de siete minutos en cada jornada laboral.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 29 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Los empleados que prestan servicios en áreas de trabajo como educadores, orientadores y de apoyo como motoristas, están sujetos a horarios y turnos especiales de acuerdo con las necesidades de los servicios prestados.

Control de asistencia

Identificación del empleado: Cada empleado deberá de portar su respectivo carné de identificación que lo acredita como empleado activo del mismo, provisto por la Unidad de Recursos Humanos.

Registro de asistencia: El instituto establecerá sistemas de registro y control de asistencia como marcación en reloj biométrico, tarjeta de asistencia o firma en libro de control, garantizando así la asistencia, puntualidad y permanencia una de sus dependencias.

Impuntualidad

Las tres primeras impuntualidades del mes se descontarán el equivalente de total de minutos incurridos.



De cuatro o más impuntualidades en el mes, el descuento será equivalente al doble del total de minutos incurridos.

Salida temprana

Una salida temprana es aquella en la que se registra la salida del empleado antes que concluya su jornada laboral, según turno u hora estipulada, sin que se presenta evidencia; como misión oficial, permiso personal o constancia de cita médica.

Las primeras tres veces en el mes, el descuento aplicado será por el salario devengado equivalente al total de minutos incurridos por salida temprana.

De la cuarta vez en adelante durante el mismo mes, el descuento será del doble de salario devengado durante los minutos incurridos por salida temprana.

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 30 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración		

Falta de registro de asistencia

La institución reconoce diversas causas por las cuales el empleado incurre en falta de registro de asistencia, pudiendo ser éstas: por asistir a eventos de capacitación fuera de la dependencia o por realizar una misión oficial, que debe registrar en el FOR.URH.003.AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL, que contiene como mínimo: fecha, nombre, número de registro, destacado en, lugar de misión, periodo, fecha la misión y descripción de las actividades.

Cuando el empleado no registre su asistencia por los motivos anteriormente mencionados deberá justificar su falta completando el FOR.URH.003, siguiendo el procedimiento respectivo y cumpliendo con las fechas de entrega establecidas por cada dependencia y centro.

Extravío del carné

Si el empleado extravía su carné de identificación o éste ha sufrido deterioro por el uso constante, deberá reportarlo a la Unidad de Recursos Humanos. Previamente, debe cancelar el costo respectivo ante la Unidad Financiera Institucional, quien extiende un recibo para tramitar la reposición.

Trabajo extraordinario

En situaciones de urgencia y cuando sea autorizado por el jefe inmediato, podrá solicitarse a un empleado del Instituto que trabaje horas extraordinarias, las cuales solo podrán ser autorizadas de forma ocasional cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias para la institución que así lo exijan.

El empleado que trabaje horas extraordinarias tendrá derecho a recibir la retribución que le corresponde por medio de tiempo compensatorio, el cual se realizara en base al número de horas extraordinarias trabajadas, siempre que este no sea mayor de 15 días en el año.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 31 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

EL tiempo extraordinario debe consignarse en el FOR.URH.007.AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAODRINARIO, que contiene como mínimo: fecha, hombre, cargo, número de registro, destacado en, horario de trabajo.

Permisos personales



Con goce de sueldo: Para diligencias de carácter personal el empleado gozara de cinco días acumulativos, deberán de solicitarse con anticipación al jefe inmediato o notificarle vía telefónica o por otro medio para su conocimiento: justificándola con el FOR.URH.001. SOLICITUD DE PERMISO CON GOCE SUELDO, que contiene como mínimo: fecha, nombre, número de registro, día que solicita el permiso, destacado en, número de días, horas y minutos, tipo de permiso y motivo del permiso, el cual deberá de contener la firma de autorización de la jefatura, sello y no podrá hacer uso de estos permisos en el periodo de prueba de tres meses.

Cambios de Turno: Podrá hacerse cambio de turno podrá como máximo una vez al mes, y debe ser informado con tres días de anticipación, mediante nota escrita que debe contener como mínimo: nombre completo del solicitante, número de Documento Único de Identidad, fecha del turno a cambiar, motivo del cambio, firma del solicitante y firma de autorización de la jefatura inmediata. Queda a criterio de la jefatura inmediata autorizar la solicitud.

Permisos por nupcias

Por contraer matrimonio, los empleados podrán gozar de una licencia de cinco días consecutivos con goce de sueldo, esta prestación se concederá siempre que se solicite y se goce dentro de los quince días siguientes de haberse realizado el matrimonio.

Para hacer efectivo este permiso, debe solicitarse mediante el FOR.URH.002.SOLICITUD DE LICENCIA, que contiene como mínimo: fecha, nombre, número de registro, destacado en, cantidad días solicitados y motivo de la solicitud.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 32 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Permisos por estudio

Los trabajadores y trabajadoras que cursen estudios superiores o técnicos en cualquiera de las instituciones de estudio debidamente acreditados por el MINED, se les concederá licencia con goce de sueldo hasta por dos horas diarias, durante el ciclo lectivo, siempre y cuando comprueben su calidad de estudiantes matriculados y la necesidad del permiso con la constancia respectiva donde conste el horario de clases. El retiro de la o las materias que amparan el permiso implica la revocación automática de la licencia.

El instituto, además, brinda licencia remunerada hasta por dos horas diarias durante un periodo continuo de hasta seis meses, para asistir a seminario de graduación, preparación de tesis y exámenes de graduación, tal permiso se concederá al principio o al final de la jornada de trabajo.

También gozará de licencia remunerada las trabajadoras y trabajadores que siendo estudiantes universitarios o técnicos tuviesen que prestar su servicio social como requisito de graduación, tanto dentro como fuera del ISNA, con un máximo de dos horas diarias.



Para registrar los permisos antes mencionados, debe solicitarse mediante nota por escrito dirigida a la jefatura inmediata superior con copia a la Unidad de Recursos Humanos, que contiene mínimo: nombre, institución académica, número de Documento Único de Identidad, horario de clases, asignaturas inscritas, inicio y cierre de ciclo.

Las licencias para estudio y graduación no pueden ser utilizadas de manera acumulativa.

Permisos por enfermedad

Los empleados del Instituto podrán gozar de licencia con goce de sueldo por motivo de enfermedad, hasta por quince días acumulativos durante el año, lo que deberá comprobarse a través de la certificación médica respectiva.

Para hacer efectivo este permiso debe registrarse en el FOR.URH.001.SOLICITUD DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO.

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 33 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Cuando la incapacidad sea otorgada por medico particular, esta será aceptada en la unidad de Recursos Humanos únicamente si cubre un máximo de 3 días.

Incapacidad por Accidente de Trabajo: El empleado junto al responsable deberá de completar el FORMULARIO AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO que le proporciona el ISSS, el cual deberá ser anexado a la incapacidad respectiva.

Permiso por Maternidad: La empleada tendrá derecho a gozar de 120 días, los cuales deberán de ser tramitados de igual forma que otros permisos por incapacidad en el FOR.URH.002.SOLICITUD DE LICENCIA.

Permisos por duelo y enfermedad de parientes



El empleado del Instituto tiene derecho a gozar licencia por duelo y enfermedad gravísima de parientes hasta por un máximo de veinte días en el año, acumulativos por ambos motivos, los cuales pueden ser hasta 9 por duelos y 11 por enfermedad gravísima de parientes, que deben registrarse en el FOR.URH.002.SOLICITUD DE LICENCIA.

Reconociendo permisos por duelos y enfermedad únicamente cuando se trate de padre, madre, hijos, hijas y cónyuge que se encuentren debidamente registrados en la Unidad de Recursos Humanos.

Todo permiso por las causas antes descritas debe solicitarse a través de formularios de permiso (hasta cinco días) o (solicitud de licencia) de acuerdo con el número de días que se solicite, anexando a estos las certificaciones médicas o acta de defunción respectivas.

Vacaciones

Se concederá licencia a título de vacaciones a los empleados que desempeñen sus labores en horarios administrativos durante tres periodos en el año: ocho días durante la semana santa, del 1 al 6 de agosto (para empleados que laboran en San Salvador) y del 24 de diciembre al 2 de enero del siguiente año.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 34 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Los empleados que tienen asignado turnos rotativos no se acogerán al inciso anterior, pero en cambio tienen derecho a gozar de vacaciones durante veinticuatro días en el año y se registra en el FOR.URH.004. SOLICITUD DE VACACIONES ANUALES, que contiene como mínimo: fecha, nombre, destacado en, número de registro y periodo en el que gozará las vacaciones.

12. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Contratación



Etapa final del proceso de selección, en el cual se legaliza la aceptación del candidato como empleado de la institución, a través de un acuerdo de nombramiento o contrato

- Toda contratación y/o nombramiento de personal serán realizados única y exclusivamente por la Unidad de Recursos Humanos.
- Toda persona que sea contratada, quedara sujeta a un periodo de prueba de tres meses, para luego realizar una evaluación de su desempeño en dicho periodo y se registra en el PRD.TH.002.EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL.

Capacitación

Acciones y actividades que proporciona la Institución al empleado, con el propósito de reforzar, ampliar y desarrollar los conocimientos, habilidades y aptitudes que serán necesarios y aplicados dentro de un puesto que desempeña actualmente y que le ayudarán a mejorar su desempeño laboral

- Será obligación para todo el personal seleccionado, asistir a las capacitaciones programadas, a excepción de aquellos que justifiquen debidamente una causa que le imposibilite la asistencia.
- El instituto no pagara ninguna cantidad de dinero en concepto de viáticos o alimentación a aquellos empleados que se trasladen a capacitación convocada por el Instituto fuera de su sede.

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 35 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Aguinaldo

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

- Los empleados que tengan seis meses de prestar servicios al Estado tienen derecho a aguinaldo de acuerdo con la Ley.
- El empleado que a diciembre no tenga 6 meses de trabajo para el Estado tendrá derecho al aguinaldo en forma proporcional.



Disciplina

Acción administrativa de autocontrol y de conducta aplicada por niveles de jefatura, dirigida a garantizar el cumplimiento de las normas de la Institución y a corregir conductas no deseables del empleado.

• Se registra en los FOR.URH.012.AMONESTACIÓN VERBAL PRIVADA y FOR.URH.013.AMONESTACIÓN ESCRITA, que siendo similares, contienen como mínimo: domicilio, fecha, hora, falta cometida, nombre, amonestación verbal o escrita y firmas. Los funcionarios y empleados(as) que no cumplen debidamente con sus obligaciones y quedan sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

1. Amonestación oral privada
2. Amonestación escrita
3. Multa
4. Suspensión sin goce de sueldo
5. Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso.
6. Rebaja de categoría dentro del mismo cargo; y
7. Despido o destitución del cargo o empleo.

Las cuales dependerán de la gravedad y tipo de falta cometida, tomando además en consideración, los antecedentes registrados en su expediente.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 36 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

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 trabajo, a fin de identificar el nivel de productividad del empleado.

- Todos los empleados serán sometidos a un proceso de evaluación en lo referente al desempeño de sus funciones, por lo menos una vez al año. FOR. PRD.TH.002. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL.
- Todo el personal de nuevo ingreso será sometido a una evaluación del desempeño correspondiente al periodo de prueba de tres meses, al final del cual si el rendimiento no es satisfactorio podría darse por finalizada su contratación o nombramiento.

Salario

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



- La institución establece para cada salario nominal, las categorías siguientes:

SALARIO NOMINAL POR CATEGORÍAS	
1ª Categoría	100 % del salario fijado
2ª Categoría	95% del salario fijado
3ª Categoría	90% del salario fijado

- Todo personal de nuevo ingreso será nombrado en tercera categoría, para efecto de fijación de salario, salvo en casos excepcionales en los cuales será la Alta Dirección quien decidirá al respecto.

Viáticos

Es la cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y alimentación, a funcionarios y empleados nombrados por Ley de Salario o Contrato que viajan en Misión Oficial dentro y fuera del territorio nacional,

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 37 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

siempre y cuando estas sean realizadas en lugar distinto al cual se encuentre destacado oficialmente.

El viático debe ser tramitado ante la Unidad Financiera Institucional mediante formulario pago de viáticos y transporte (sin código), contenido en el ITR.UFI.001. Normas y procedimientos para el pago de viáticos y transporte en cumplimiento de misiones oficiales.

De conformidad con el Reglamento General de Viáticos, el Instituto pagará viáticos al personal en los casos siguientes:

- 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 al empleado(a) tenga que trasladarse de la sede en la cual presta sus servicios, a otro lugar, en un radio de 40 kilómetros durante un periodo mayor de 6 horas, siempre que el salario mensual no exceda de \$1,005.71 dólares.



Ventas personales

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

- No está permitido ningún tipo de venta personal dentro de las instalaciones del Instituto, ya que esta acción será considerada falta grave que traerá como consecuencia la respectiva medida disciplinaria.
- 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 producto dentro de las instalaciones.

Matrimonios entre empleados

Unión de común acuerdo entre empleado y empleada.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 38 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

No se permitirá que empleados(as) de un mismo departamento, unidad, delegación o centro, contraigan matrimonio entre sí y en caso de que así lo decidieran, deberán comunicarlo a su jefe inmediato, quien a su vez lo hará saber a la Unidad de Recursos Humanos, quien tomará las medidas más adecuadas para salvaguardar los intereses de la Institución.

Traslados

Cambiar o remover a un empleado de un puesto a otro, de una unidad organizativa a otra o de un centro a otro.

Los funcionarios y empleados podrán ser trasladados a otro cargo de igual clase, aún sin su consentimiento, cuando fuere conveniente para la Institución.

Se debe justificar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos el traslado, con el visto bueno del jefe inmediato superior.

13. NORMATIVA EN MATERIA DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

La normativa aplicable a la niñez y adolescencia está regida por instrumentos nacionales y tratados internacionales de los cuales El Salvador es Estado parte firmante. Su observancia es de estricto cumplimiento para todo el personal, con énfasis, en los centros y programas del ISNA en todo el territorio nacional.

La taxonomía siguiente es referencia del marco normativo.

- Código de Familia
- Constitución de la República de El Salvador
- Convención de los Derechos del Niño
- Ley de Identificación Personal para los Menores de dieciocho años
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
- Ley Especial Integral para una Vida libre de Violencia
- Ley Penal Juvenil
- Política Institucional de Equidad e Igualdad de Género
- Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 39 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Convención de los Derechos del niño

La Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) es un tratado internacional de 1989 que todos debemos conocer para proteger los derechos de la infancia, incluidos los propios niños, niñas y adolescentes.

En dicho Tratado Internacional de 54 artículos profundiza los derechos del niño, reafirmando la necesidad de proporcionarles cuidado y asistencia especiales en razón de su vulnerabilidad, subraya de manera especial la responsabilidad primordial de la familia por lo que respecta a la protección y asistencia; la necesidad de protección jurídica y no jurídica del niño antes y después de su nacimiento; la importancia del respeto de los valores culturales de la comunidad del niño, y el papel crucial de la cooperación internacional para que los derechos del niño se hagan realidad.

El Salvador ratificó la CDN el 18 de abril de 1990.

Derechos de niñas, niños y adolescentes

Los derechos y garantías reconocidos a las niñas, niños y adolescentes serán ejercidos por éstos de manera progresiva tomando en consideración el desarrollo evolutivo de sus facultades. Los derechos de la infancia se basan en cuatro principios fundamentales:

Principio 1. Principio de igualdad, no discriminación y equidad

Todas las niñas, niños y adolescentes son iguales ante la Ley. Por tal motivo, no podrá justificarse ninguna distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en criterios tales como sexo, raza, color, edad, idioma, religión, culto, opinión, filiación, origen nacional, étnico o social, posición económica, necesidades especiales, discapacidad física o mental, nacimiento o cualquier otra condición de las niñas, niños, adolescentes o de sus madres, padres.

Principio 2. Principio del interés superior de la niña, niño y adolescente.

En la interpretación, aplicación e integración de toda norma; en la toma de decisiones judiciales y administrativas, así como en la implementación y evaluación de las políticas públicas, es de obligatorio cumplimiento el principio

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 40 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

del interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en lo relativo a asegurar su desarrollo integral y el disfrute de sus derechos y garantías.

Principio 3. Derechos de supervivencia y crecimiento integral

Se reconoce el derecho a la vida desde el instante de la concepción. La familia, el Estado y la sociedad tienen la obligación de asegurar a la niña, niño y adolescente su supervivencia, crecimiento óptimo y desarrollo integral en los ámbitos físico, mental, espiritual, psicológico y social en una forma compatible con la dignidad humana.



Principio 4. Derecho a opinar y ser oído

Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a opinar y a ser oídos en cuanto al ejercicio de los principios, garantías y facultades establecidos en la presente Ley. Este derecho podrá ser ejercido ante cualquier entidad, pública o privada y estas deberán dejar constancia en sus resoluciones de las consideraciones y valoraciones relacionadas con la opinión expresada por aquéllos. La opinión de las niñas, niños y adolescentes será recibida con métodos acordes a su edad y será tomada en cuenta en función de su desarrollo evolutivo.

Ley de protección integral de la niñez y adolescencia (LEPINA)

La LEPINA es la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia que tiene por finalidad garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente en El Salvador, independientemente de su nacionalidad, para cuyo efecto se crea un Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia con la participación de la familia, el Estado y la sociedad, fundamentado en la Constitución de la República y en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos vigentes en El Salvador, especialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño.

Ley estructurada por tres libros, el primero de estos referido a los Derechos y Garantías de los Niños, Niñas y Adolescentes, el segundo libro Regula el Sistema de Protección Integral a Niños, Niñas y Adolescentes incluyendo la creación del CONNA y el último de estos refiriéndose a la administración de Justicia.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 41 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

¿Quiénes gozan de la LEPINA?

La LEPINA, ha sido creada para proteger a la niñez y adolescencia de diferentes maltratos y vulneraciones que el Estado o la sociedad pueda provocar, esta ley reconoce a la niñez desde los 0 meses hasta los 11 años y a la adolescencia desde los 12 años hasta los 18, nacionales o extranjeros que se encuentren en el territorio del país (Art. 6)



La LEPINA se fundamenta en la Familia, el Estado y la Sociedad.

¿Cuáles son los principales rectores de la LEPINA?

- El Rol primario y fundamental es LA FAMILIA
- El ejercicio progresivo de las facultades de los niños, niñas y adolescentes
- Igualdad no discrimina y equidad.
- Interés superior de niño, niñas y adolescentes.
- Corresponsabilidad.
- Prioridad absoluta.
- Naturaleza de los derechos y garantías.
- Derechos de los niños, niñas y adolescentes:
- Derechos de supervivencia (Art. 21-36): Derecho a la vida, salud, seguridad social y medio ambiente
- Derecho al desarrollo (Art. 72-82): de la personalidad, educación y cultura.
- Derechos de participación (Art. 92-99): petición, libertad de expresión, derecho de opinar y ser oído, acceso a la información, libertad de pensamiento, conciencia y religión, libertad de reunión.
- Derechos de protección (art. 37-71): Integridad personal y libertad y protección del adolescente trabajador.

Deberes de los niños, niñas y adolescentes



Cumplir con las obligaciones y deberes escolares y familiares; Respetar y obedecer a su madre, padre, representantes, responsables y maestros; Respetar los derechos y garantías de las demás personas; Proteger y conservar el medio ambiente y hacer buen uso de los recursos naturales; Tratar con respeto y decoro

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 42 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

a los funcionarios y empleados públicos; Respetar los símbolos patrios y la diversidad cultural; Respetar y cumplir la Constitución y las leyes de la Republica; Reconocer la historia nacional.

Cada jefatura, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, será responsable de articular y programar la formación en Derechos Humanos y Derechos de Niñez y Adolescencia al personal bajo su cargo.

El Departamento de Formación y Capacitación es responsable de ofertar los cursos, diplomados, talleres u otra modalidad de capacitación o formación en Derechos de Niñez y Adolescencia para disponer de cupos al personal del ISNA y cupos externos para operadores del Sistema Nacional de Protección.

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 43 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

14. GLOSARIO

Ascenso: Promoción de un empleado a un cargo más importante y mejor remunerado.

Asequible: Adjetivo que se utiliza para calificar a aquello que está al alcance o que es posible de conseguir.

Beneficios: Retribuciones que ofrece la institución a sus empleados.

Bonificación: Incentivo económico de parte de la institución que proporciona una cantidad de dinero extra a sus empleados.

Capacitación: Herramienta que da apertura a nuevos conocimientos y habilidades, permitiéndoles a los empleados poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos.

CDN: Convención de los Derechos del Niño. Tratado Internacional del cual El Salvador es Estado parte ratificante. Es un conjunto de normas que dan primacía al cumplimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes, donde el Estado debe garantizar que se cumplan.

Contratación: Acuerdo mediante el cual una persona natural (empleado) se obliga a prestar un servicio a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo la dependencia y mediante el pago de una remuneración (salario)



Cultura Organizacional: Conjunto de ideas, normas, valores y prácticas que rigen y tienen en común los empleados de la institución.

Dádiva: Acción de dar gratuitamente.

Deberes: conjunto de obligaciones tangibles e intangibles que el empleado del ISNA debe cumplir inexcusablemente por ser empleado público. Son mandatos exigibles y de estricto cumplimiento.

Derechos: conjunto de enunciados tangibles e intangibles que el empleado del ISNA tiene por ser empleado público. Son atributos inalienables e inajenables. Se vuelven efectivos en la medida que son ejercidos por la persona y provisto por el empleador.

Emolumento: Remuneración adicional que corresponde a un cargo o empleo.

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 44 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

Expedido: Adjetivo que significa que está libre de algún obstáculo, estorbo e impedimento.

Inducción: Proceso mediante el cual se familiariza al nuevo trabajador con la empresa, adiestrando al nuevo empleado para el puesto que ocupara, jefes y trabajos a realizar.

Inherente: Algo que es esencial o forma parte de la naturaleza de un ser o una cosa.

Inserción: Acción de incluir de forma eficiente al nuevo empleado a la institución.

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

LEPINA: Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Conjunto de normas fundamentadas en la CDN, LPJ y otros instrumentos nacionales e internacionales que procuran el cumplimiento de los derechos de la niñez y adolescencia. Consta de dos libros, en los que se detallan los derechos y deberes y las obligaciones a las institucionales estatales.

Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA: documento de consulta para guiar las acciones o resultados esperados del nuevo empleado respecto de su desempeño en el periodo de prueba y durante su desempeño laboral como empleado del ISNA.



Marco Filosófico: Conjunto de principios, elementos y creencias que definen las prácticas empresariales, permitiendo fortalecer el ambiente, cultura y valores de la institución.

Montepío: Fondo de dinero creado a partir de los descuentos en los sueldos de los empleados que pertenecen a una institución y que son destinados a proporcionar pensiones o ayudas a familiares.

Normativa: Conjunto de normas que rigen o regulan el comportamiento de los empleados.

Nupcias: Ceremonia en la que dos personas se unen en matrimonio.

Organigrama: Esquema gráfico y visual que representa la estructura interna de la institución, reflejando las relaciones jerárquicas y brindando información sobre las

		INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 45 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA			Naturaleza de la revisión: Elaboración	

estructuras departamentales, cadenas de mando y la organización de la institución.

Ostentar: Mostrar algo que se posee de forma que se haga visible a los demás, por orgullo, vanidad o complacencia.

Permisos: Autorización que se refiere a la libertad que se le otorga al empleado para desarrollar una actividad, permanecer o acceder a un lugar.

Permuta: Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por recibir otra, es un intercambio de cosas o bienes.

Preceptos: Mandatos u órdenes impuestos o establecidos por la autoridad.



Prestaciones: Derechos irrenunciables que el empleado tiene garantizados por la institución en su relación laboral.

Probidad: Significa rectitud, moralidad y honestidad a la que tiene que ajustarse la conducta humana.

Prohibiciones: límites al actuar del empleado en el ejercicio de sus funciones durante la jornada laboral en toda sede del ISNA.

Selección: Proceso que se sigue para escoger al candidato adecuado para un puesto de trabajo. Para cubrir la vacante que demande la institución se evalúan las cualidades, conocimientos, habilidades o la experiencia.



Transversalización: Consiste en evaluar las diferentes implicaciones de cualquier acción política sobre los diferentes géneros, ofreciendo un abordaje pluralista que valora la diversidad entre hombres, mujeres y personas no binarias.


	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 46 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

15. REGISTROS

N°	REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
1	Solicitud de permiso con goce de sueldo	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.001
2	Solicitud de licencia	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.002
3	Autorización de misión oficial	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.003
4	Solicitud de vacaciones anuales	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.004
5	Autorización de licencia por lactancia materna	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.005
6	Autorización de licencia por paternidad.	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.006
7	Formulario de autorización de tiempo extraordinario	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.007
8	Formulario de autorización de tiempo compensatorio por trabajar en día asueto	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.008
9	Formulario de autorización de tiempo compensatorio	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.009
10	Solicitud de rectificación de nombre	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.010
11	Solicitud de permiso con goce de sueldo, hasta 5 días personal, hasta 3 por enfermedad	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.011
12	Modelo de amonestación verbal privada	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.012
13	Modelo de amonestación escrita	Unidad de Talento Humano	FOR.URH.013

16. FORMULARIOS

 	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 48 de 59
		Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA	

 	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.URH.002 Página 1 de 1
		Título: Solicitud de licencia	



DIRECCION EJECUTIVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANO
SOLICITUD DE LICENCIA

Fecha _____

Director (a) Ejecutivo (a)
Presente

Yo _____ N° de registro _____
Destacado (a) en _____

Atentamente solicito a usted _____ días de licencia con goce sin goce de sueldo

Durante el periodo comprendido del _____
_____ del corriente año, ambas fechas inclusive.

Lo anterior obedece a lo siguiente:

Enfermad Maternidad Duelo por Enfermedad de pariente por:
 Madre Madre
 Matrimonio Padre Padre
 Cónyuge Cónyuge
 Hijo/a Hijo/a

Otros especifique:

Lo que compruebo con _____ anexo



EMPLEADO/A _____


Vo.Bo.

JEFE (A) INMEDIATO

JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR

NOTA: Las incapacidades por enfermedad o maternidad, deberán ser presentadas a las jefaturas respectivas a más tardar dos días hábiles después de haberse emitido dicha incapacidad, con los anexos respectivos

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 49 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.URH.003 Página 1 de 1
Título: Autorización de misión oficial			



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIZACIÓN DE MISIÓN OFICIAL

Fecha: _____

Se autoriza a:

Nº de Registro: _____ Destacado (a) en:



trasladarse en

Misión oficial a:

Desde: _____ Hasta: _____ del día:

Para que realice las actividades siguientes:

Firma y sello de Jefe (a) Inmediato

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 50 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.URH.004 Página 1 de 1
Título: Solicitud de vacaciones anuales		



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE VACACIONES ANUALES

Fecha _____

 Director (a) Ejecutivo (a)
 Presente

Yo _____

N° de registro

Con nombramiento de _____

Destacado (a) en _____

Solicito a usted me conceda veinticuatro días de licencia correspondientes a mis vacaciones anuales, durante el periodo comprendido del _____ del corriente año, ambas fechas inclusive.

 EMPLEADO/A



Vo.Bo.


 JEFE (A) INMEDIATO

 JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR

Fecha de recepción en Unidad De Recursos Humanos _____

Observación _____

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 51 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.URH.005 Página 1 de 1
Título: Autorización de licencia por lactancia materna			



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIZACION DE LICENCIA POR LACTANCIA MATERNA

Fecha _____

Director (a) Ejecutivo
(a) Presente

Se autoriza a _____ N°
de registro _____ destacada
en _____ para uso de
licencia con goce de sueldo por motivo de lactancia materna.

Durante el periodo comprendido del _____ al
del corriente año, ambas fechas inclusive.



Haciendo uso de dicha licencia de la siguiente manera:

- De 30 minutos: Desde _____ hasta
Desde _____ hasta
- De 1 hora: Desde _____ hasta

Empleada

Firma y sello de jefatura inmediata

Fecha de recepción en Unidad De Recursos Humanos _____ Observación: _____
--

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 52 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.URH.006 Página 1 de 1
Título: Autorización de licencia por paternidad			



DIRECCIÓN EJECUTIVA
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIZACION DE LICENCIA POR PATERNIDAD

Fecha:

Se autoriza a:

N° de Registro:

Destacado en:

Durante el periodo comprendido del _____ al _____ de 20 _____



Personal por turno (1 día por semana)



Detallar fecha: 1° día _____ 2° día _____ 3° día _____ 4° día _____ 5° día _____

Firma del empleado

Firma y sello de jefatura inmediata

Fecha de recepción en Unidad De Recursos Humanos _____ Observación _____

 	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 53 de 59
		Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA	

 	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.URH.007 Página 1 de 1
		Título: Autorización de tiempo extraordinario	



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIZACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

En _____ esta _____ fecha _____ se _____ autoriza _____ a _____

Con cargo de _____ N° de registro _____

Destacado (a) en _____

A realizar en calidad de tiempo extraordinario, las actividades siguientes

Durante _____ el _____ horario _____ siguiente: _____ desde _____ hasta _____

Firma y sello de Jefatura Inmediata

Firma del Empleado/a

Fecha de recepción en Unidad De Recursos Humanos _____ Observación _____

Firma y sello de Jefatura Inmediata

Firma del Empleado/a

PARA USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA, DELEGADOS (AS), DIRECTORES

Fecha: _____

Señores Encargados de Portería

Presente



Este día el/la señor/a _____ en _____
destacado/a _____


se le autoriza para que realice labores en tiempo extraordinario, lo que se hace de su conocimiento para los trámites correspondientes.

SE AUTORIZA:

Transporte a vivienda Transporte al Centro Sin transporte

Firma de autorización

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 54 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.URH.008 Página 1 de 1
Título: Autorización de tiempo compensatorio por trabajar en día de asueto			



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACION DE TIEMPO COMPENSATORIO POR TRABAJAR EN DÍA DE ASUETO

Fecha

Se autoriza a

Con cargo de _____ Registro

Destacado en

A gozar de tiempo compensatorio el día

Desde _____ hasta

Por haber laborado el día



Desde _____ hasta

Firma y sello de Jefatura Inmediata

_____ Firma del Empleado/a

Fecha de recepción en Unidad De Recursos Humanos _____

Observación _____

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 55 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.URH.009 Página 1 de 1
Título: Autorización de tiempo compensatorio (delegaciones, centros y hogares)			



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACION DE TIEMPO COMPENSATORIO (DELEGACIONES, CENTROS Y HOGARES)

Fecha _____

Se autoriza a

Con cargo de _____ Registro

Destacado en

A gozar de tiempo compensatorio el día

Desde _____ hasta

Por haber laborado el día



Desde _____ hasta _____

Firma y sello de Jefatura Inmediata

_____ Firma del Empleado/a

Fecha de recepción en Unidad De Recursos Humanos _____

Observación _____

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 56 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.URH.010 Página 1 de 1
Título: Solicitud de rectificación de nombre			



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRE

Fecha

Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
Presente



Solicito a usted, rectificación de mi nombre, ya que actualmente me encuentro nombrado como:

Siendo lo correcto:

Lo que compruebo con fotocopia de:

Firma: _____

Ubicación:

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 58 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.URH.012 Página 1 de 1
Título: Modelo de amonestación verbal privada			

Reunidos en la oficina de (Delegación, Unidad, Depto. o Centro) _____, en la ciudad de _____, a las _____ horas del _____, de _____, de dos mil _____, presentes el señor (a) o licenciado (a) (nombre y cargo del jefe inmediato o inmediato superior y el señor(a) o licenciado (a) (nombre y cargo del empleado que será amonestado; se explica al señor apellido del empleado que será amonestado, el motivo de la presente reunión, se le informa que se tiene conocimiento de la falta disciplinaria que ha cometido, la cual consiste _____ en _____ (Relatar la falta de indisciplina) _____, lo cual ya fue debidamente verificado, a través de (Investigaciones, confrontar documentación, etc.) _____



Ante tal situación, el señor (a) o licenciado (a) _____, manifiesta (asentar la explicación que el empleado brinde sobre los hechos) _____

En vista de lo anterior y considerando que existen suficientes elementos de juicio para dar por establecida la falta cometida, y siendo que es (primera o segunda o ... etc.) vez que ocurre, se procede a aplicar AMONESTACION VERBAL, de conformidad a lo establecido en los Art. 31 y 41 de la Ley de Servicio Civil, se solicita al empleado, reconsiderar su conducta y abstenerse de cometer este tipo de actos u otros que constituyan faltas de disciplina, ya que de suceder así, se hará acreedor(a) a una sanción mayor, no habiendo más que a tratar, procedemos a la firma de la presente acta. (Si el empleado no quisiera firmar dejar constancia)

F. _____ F. _____

Firma del jefe inmediato

Firma del empleado

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	DOC.URH.001 VERSIÓN: 01 PÁGINA 59 de 59
Título: Manual de orientación y consulta para el personal del ISNA		Naturaleza de la revisión: Elaboración	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.URH.013 Página 1 de 1
Título: Modelo de amonestación escrita			

Reunidos en la oficina de (Delegación, Unidad, Depto. o Centro) _____, en la ciudad de _____, a las _____ horas del _____, de _____, de dos mil _____, presentes el señor (a) o licenciado (a) (nombre y cargo del jefe inmediato o inmediato superior y el señor(a) o licenciado (a) (nombre y cargo del empleado que será amonestado; se explica al señor apellido del empleado que será amonestado, el motivo de la presente reunión, se le informa que se tiene conocimiento de la falta disciplinaria que ha cometido, la cual consiste en (Relatar la falta de indisciplina)

_____, y que fue debidamente verificado a través de (Investigaciones, confrontar documentación, etc.) _____

Ante tal situación, el señor (a) o licenciado (a) _____, manifiesta (asentar la explicación que el empleado brinde sobre los hechos) _____

En vista de lo anterior y considerando que existen suficientes elementos de juicio para dar por establecida la falta cometida, y siendo que es (primera ó segunda ó... etc.) vez que comete tal falta o segunda vez que se comete la falta, sin haber transcurrido un mes de la imposición de la amonestación verbal privada; de conformidad a lo establecido en los Art. 31 y 41 de la Ley de Servicio Civil, se procede a aplicar la presente AMONESTACION ESCRITA. Así mismo, se solicita al empleado reconsiderar su conducta y abstenerse de cometer este tipo de actos u otros que constituyan faltas disciplinarias, ya que, de suceder así, se hará acreedor(a) a una sanción mayor; no habiendo más que tratar procedemos a la firma de la presente acta. (Si el empleado no quisiera firmar dejar constancia)

F. _____ F. _____

Firma del jefe inmediato

Firma del empleado