



Instituto Salvadoreño de  
Rehabilitación de Inválidos

Acuerdo JD 2005-11- 054

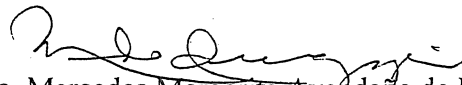
16 de noviembre de 2005

Dr. José Eduardo Avilés Flores  
Presidente  
Presente

Para su conocimiento y efectos consiguientes, comunico que Junta Directiva de este Instituto, en Sesión celebrada el 1 de noviembre de 2005, en Acuerdo 2005-11-054 contenido en Acta 2095 dice:

- ⇒ **2005-11-054:** “Aprobar el documento técnico denominado “Normas y Procedimientos de Recursos Humanos”, el cual es de estricto cumplimiento y entrará en vigencia una vez se ratifique este acuerdo”.

Con mi consideración  
DIOS UNION LIBERTAD

  
Licda. Mercedes Margarita Avendaño de Irigoyén  
~~Secretaria Junta Directiva~~



Cc. Gerente en Salud  
Jefaturas de la Administración Superior  
Directores de los Centros de Atención  
d'cano



# Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI)

## Normas Recursos Humanos

### NORMA No 1

#### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- 1.1 El presente procedimiento se aplicará tanto para las contrataciones del sistema de pago por Ley de Salarios como también para las del sistema de pago por Contrato Fondo General.
- 1.2 Cuando exista una plaza vacante, el Departamento de Recursos Humanos deberá realizar Concurso Interno para optar a la misma, para lo cual se remitirán carteles informativos a los Centros de Atención, dando un tiempo de espera de 8 días hábiles. De no presentarse candidato interno, se procederá a consultar el banco de solicitudes de empleo; caso de que en el Banco de solicitudes de empleo se cuente con candidatos idóneos al puesto solicitado, se ofertará la plaza a través de los periódicos de mayor circulación nacional.
- 1.3 La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, previo a entregar solicitud de empleo, realizará entrevista y deberá considerar como mínimo los siguientes aspectos:
  - Que se cumpla con los requisitos del puesto solicitado según el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI.
  - Que presente los documentos completos que se soliciten.

Todo aspirante deberá presentar solicitud de empleo y anexar los siguientes documentos: curriculum vitae, título o diplomas obtenidos, dos fotografías recientes tamaño cédula, exámenes médicos, constancia de buena conducta de empleos anteriores, recomendaciones personales, solvencia de la Policía Nacional Civil, fotocopia de documentos personales (DUI, partida de nacimiento, NIT, ISSS, NUP ) y otros que se considere necesarios.

- 1.4 En caso de que el aspirante cumpla con los requisitos anteriores, se le programará para la práctica de la prueba psicológica respectiva.
- 1.5 Cuando se trate de personal de nuevo ingreso para optar a plazas vacantes, los Directores de los Centros de Atención y las jefaturas de las diferentes Unidades de la Administración Superior, deberán realizar las pruebas respectivas en los formularios correspondientes.



- 1.6 Toda propuesta de nombramiento deberá ser enviada a la Gerencia Administrativa del ISRI para su autorización; cuando se trate de personal técnico la propuesta deberá tener el aval de la Gerencia en Salud. Para las propuestas de ascensos del personal se realizará el mismo trámite de autorización.
- 1.7 Las propuestas de nombramiento de personal deberán ser con base a un mínimo de tres candidatos y los resultados deberán ser reflejados en el cuadro comparativo, anexando la justificación de la plaza.
- 1.8 Cuando haya un único candidato el Director del Centro de Atención o las jefaturas de la Administración Superior, deberán anexar la justificación respectiva.
- 1.9 Toda persona para que pueda ingresar a formar parte del personal del ISRI, deberá someterse a entrevistas, pruebas ó exámenes de acuerdo a lo establecido por la Institución a través del Departamento de Recursos Humanos y deberá ser mayor de 18 años. En casos especiales se solventará en las instancias correspondientes.
- 1.10 Toda persona aspirante a prestar sus servicios en el ISRI, para ser considerado como candidato, deberá reunir los requisitos que establece el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Instituto.  
El Departamento de Recursos Humanos deberá entregar a todo empleado de nuevo ingreso a la Institución, la carta de presentación para el jefe inmediato de la unidad a la que ha sido asignado y el Manual de Bienvenida del Instituto.
- 1.11 Todo empleado de nuevo ingreso deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos copia de la apertura de su cuenta en el banco en que se manejen las cuentas del Instituto, para que se le pueda depositar mensualmente su salario; además, deberá de llenar los formularios de Declaración Jurada, Designación de beneficiarios y los correspondientes a prestaciones de ley para que dichos formularios le sean anexados a su expediente.
- 1.12 En la misma fecha de la toma de posesión del cargo, el jefe inmediato de la Unidad donde ha sido asignado el empleado, enviará al Departamento de Recursos Humanos constancia de la toma de posesión.
- 1.13 A todo empleado de nuevo ingreso, el Director del Centro o quién éste delegue, deberá proporcionar durante la primera semana de inicio de labores, la inducción respectiva al puesto para el cual ha sido contratado. En la Administración Superior será responsabilidad del Jefe Inmediato.
- 1.14 El Departamento de Recursos Humanos deberá actualizar cada año el banco de solicitudes de empleo.



**NORMA No 2**  
**ELABORACION DE ACUERDOS**

2.1 El Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar acuerdos en los siguientes casos:

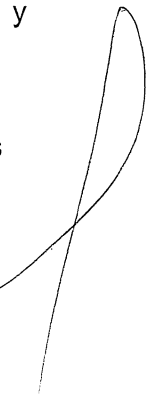
- Vacaciones anuales al personal con turnos rotativos.
- Licencias sin goce de sueldo.
- Refrenda.
- Nombramientos.
- Cambios de identidad.
- Destituciones.
- Renuncias.
- Licencia con goce de sueldo por enfermedad que genere subsidio.
- Suspensiones.

2.2 Toda solicitud de sanción deberá ser presentada a la Gerencia Administrativa a petición de los Directores de los Centros de Atención y jefes de Departamento, con el respectivo reporte de las anomalías que haya realizado el empleado en el desarrollo de sus funciones; además, se deberá especificar el número de días y período de días calendario a sancionar y el monto a descontar. La Gerencia Administrativa verificará la legalidad de la petición.

2.3 Toda solicitud de permiso del personal que genere acuerdo para que sea autorizada por la Gerencia Administrativa, deberá de hacerse en el formulario respectivo el cual deberá estar autorizado previamente por el Director del Centro o Jefe de Departamento en el caso de la Administración Superior; para el personal del área médica, deberá informarse a la Gerencia en Salud.

2.4 Las solicitudes de vacaciones anuales de los empleados se enviarán a la Gerencia Administrativa para su autorización, la cual deberá hacerse en el formulario respectivo y con quince días de anticipación.

2.5 Las renuncias de los empleados se enviarán a la Gerencia Administrativa con quince días de anticipación, para el trámite respectivo.







### **NORMA No. 3**

## **CAPACITACION DEL RECURSO HUMANO DEL ISRI**

- 3.1 Se constituirá el Comité de Capacitación Institucional, el cual deberá estar integrado por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la jefatura de la Unidad de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, un Director de Centro de Atención y un representante de la Administración Superior designado por la Gerencia Administrativa. El Comité estará coordinado por la Jefatura de Recursos Humanos.
- 3.2 El Comité de Capacitación Institucional deberá formular su normativa para su funcionamiento y operativización.
- 3.3 El Comité de Capacitación Institucional elaborará un plan anual de capacitación que responda a las Políticas de Desarrollo Institucional y a las necesidades reales de la Institución, el cual deberá divulgarse a las diferentes Unidades Organizativas del Instituto, en el mes de mayo de cada año.
- 3.4 Las necesidades de Capacitación Técnica y/o Administrativa de cada Centro de Atención o Departamento que no estén incluidas en el Plan Anual de Capacitación Institucional, deberán ser consideradas en su Plan Anual Operativo, siempre y cuando estén enmarcadas en las políticas de Desarrollo Institucional.
- 3.5 El plan anual operativo de cada Centro de Atención con las capacitaciones consideradas, tendrá que ser enviado en el mes de enero de cada año al Departamento de Recursos Humanos y deberá incluir la nómina de facilitadores, la posible fuente de financiamiento y los beneficiarios de las capacitaciones.
- 3.6 Después de cada capacitación interna que se desarrolle, deberá enviarse al coordinador del Comité de Capacitaciones Institucional, la información relacionada al desarrollo de la actividad en el formulario diseñado para tal efecto.
- 3.7 El Presidente del ISRI a petición del Comité de Capacitación Institucional podrá gestionar ante instituciones públicas, privadas, agencias de cooperación externa u otros organismos, los recursos necesarios para la ejecución del plan de capacitación.



## NORMA No. 4

### ELABORACION DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DE LOS EMPLEADOS DEL ISRI

- 4.1 La planilla definitiva de remuneraciones de los empleados del ISRI se deberá elaborar y entregar al técnico UFI con Funciones de Tesorero Institucional, durante los 10 primeros días calendario de cada mes para su respectiva revisión.
- 4.2 La fecha de corte para la recepción de los documentos para la aplicación de los descuentos de los empleados en la planilla de remuneraciones del mes, será el último día hábil del mes anterior a la generación de la planilla y el reporte de faltas de puntualidad, será durante los 3 primeros días hábiles de cada mes; caso contrario, no se dará por recibida debiendo presentarse el siguiente mes para su respectiva aplicación.
- 4.3 Es responsabilidad de los Directores de los Centros de Atención y de los Jefes de Unidades y Secciones de la Administración Superior, informar y solicitar a la Jefatura de Recursos Humanos con base en la información enviada, la aplicación de los descuentos respectivos.
- 4.4 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos aplicar y reportar descuentos de los empleados del Instituto en el mes subsiguiente de su recepción; en caso de omisión, será responsabilidad directa de los Directores de los Centros de Atención y de los Jefes de las Unidades y Departamentos de la Administración Superior, los descuentos que durante el año no se apliquen por no haber sido informados.
- 4.5 El jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá entregar la planilla preliminar del INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL al Técnico UFI con funciones de Tesorero Institucional, tres días después de haberle entregado las Planillas de remuneraciones

100

100

100

## NORMA No. 5

### SISTEMA DE INCENTIVO POR MERITO PERSONAL DEL ISRI

- 5.1 Es responsabilidad de cada Director de Centro de Atención y de las Jefaturas de la Administración Superior, enviar al jefe del Departamento de Recursos Humanos, en el mes de julio y enero de cada año, las evaluaciones del desempeño del personal a su cargo, anexando informe de los empleados que se negaron a firmar su respectiva evaluación.
- 5.2 Cuando el caso así lo amerite, se conformará el Comité de Evaluación del Desempeño la cual revisará los casos de las evaluaciones de los empleados que no estén conformes con su resultado, para lo cual se emitirá el acuerdo de Presidencia respectivo.
- 5.3 El Comité de Evaluación del Desempeño estará conformado por los siguientes miembros: un representante de la Presidencia del Instituto, un representante de la disciplina del empleado y la Jefatura de Recursos Humanos.
- 5.4 El Comité de Evaluación del Desempeño, levantará acta de los acuerdos a que llegue la comisión, cuyas recomendaciones serán canalizadas a la Presidencia, para su respectiva resolución.
- 5.5 La aplicación del escalafón será efectiva de acuerdo al decreto legislativo N° 831 y se hará según lo establecido en el artículo N°4 del mismo.
- 5.6 El personal de la Institución contará con otros incentivos como son:
  - Capacitaciones.
  - Ascensos.
  - Celebración del día del empleado del Instituto.
  - Participación en diferentes eventos deportivos.



## NORMA No. 6

### EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL ISRI

- 6.1 El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener actualizado el banco de datos del personal de la Institución.
- 6.2 El Departamento de Recursos Humanos debe mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto, los cuales deben estar debidamente foliados con su hoja índice y deberán contener como mínimo lo siguiente:
- Curriculum vitae.
  - Fotocopia de documentos personales (DUI, partida de nacimiento, NIT, ISSS; NUP).
  - Fotocopia de título o diplomas obtenidos.
  - Capacitaciones recibidas.
  - Evaluaciones del desempeño.
  - Sanciones de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno.
  - Notas de reconocimiento.
- 6.3 Toda Unidad Organizativa deberán enviar al Departamento de Recursos Humanos, todos los documentos (diplomas, certificados de asistencia a cursos, cambio de documentos personales, premios académicos) necesarios para mantener actualizados los expedientes del personal, en forma continuada o cuando se den cambios documentales.
- 6.4 Los Directores de los Centros y Jefaturas de Departamento de la Administración Superior podrán solicitar préstamos de expedientes del personal asignado a los mismos, a través de la Gerencia administrativa, los cuales deberán ser revisado en presencia del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

## NORMA 7

### NORMAS VARIAS

- 7.1 Las asignaciones oficiales de otras dependencias gubernamentales para empleados del Instituto, deberán ser solicitadas por la Jefatura de dicha Institución al Jefe de la Unidad Organizativa a la cual pertenece y se otorgarán siempre y cuando no afecte el buen funcionamiento del Instituto y que además, sea de beneficio para el mismo.
- 7.2 Los permisos por enfermedad con licencia formal deberán ser enviados al Departamento de Recursos Humanos en forma mensual, con su respectivo formulario y certificación.

10/10/10

10

10

10



- 7.3 Los permisos personales y por enfermedad sin licencia formal, deberán de ser reportados mensualmente al Departamento de Recursos Humanos en informe consolidado.
- 7.4 El control de asistencia, permanencia y puntualidad de todo el personal de la Institución, deberá hacerse por el sistema establecido por el Instituto para tales efectos.
- 7.5 El Departamento de Recursos Humanos enviará al Director del Centro de Atención el primer día hábil de cada mes, el informe de las marcaciones de los empleados de los Centros que utilicen el reloj marcador, del cual lleva el control el Departamento de Recursos Humanos, para el análisis y la emisión del informe de faltas de puntualidad.
- 7.6 Cada Centro de Atención deberá tener un respaldo del reporte de las marcaciones de los empleados, el cual le servirá de insumo para elaborar el informe por faltas de puntualidad.
- 7.7 Los Centros de Atención deberán hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos por separado, el Informe de faltas de puntualidad y el de salidas antes de la finalización de su jornada de trabajo, especificando el monto a descontar según sea el caso.
- 7.8 Los descuentos reportados por faltas de puntualidad o por retiro antes de su jornada laboral, deberán estar de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto Art. 99.
- 7.9 Cuando un empleado marque la entrada y no la salida o viceversa y no hubiere ninguna justificación por parte del jefe inmediato, se le aplicará descuento de media jornada de trabajo, entendiéndose ésta como una falta en la cual el empleado se retiró de su trabajo sin licencia concedida.
- 7.10 Las personas que desarrollen servicio por horas y prácticas sociales y pasantías en la Institución, se deberán de regir por el instructivo creado para tal fin.
- 7.11 Cuando el personal de la Institución no marque entrada o salida por diferentes motivos, deberá llenar el formulario respectivo, especificando hora de entrada y salida y enviarlo al Departamento de Recursos Humanos previa autorización del jefe inmediato; para los Centros de Atención este formulario será insumo para el control, cuando elaboren el informe de faltas de puntualidad.
- 7.12 Toda solicitud de constancia de tiempo de servicio deberá ser solicitada al Departamento de Recursos Humanos a través del Administrador del Centro de Atención; para la Administración Superior, por el jefe inmediato y en el formulario respectivo, de acuerdo a calendarización establecida.

100

100

100

- 7.13 En caso de pérdida de la tarjeta de marcación, el empleado deberá notificar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos a través del jefe inmediato, solicitando su reposición debiendo el empleado pagar el costo de la tarjeta y codificación al precio de mercado, a la empresa que preste dicho servicio al ISRI.
- 7.14 El personal de nuevo ingreso deberá someterse a un periodo de prueba durante tres meses. Finalizado dicho periodo el jefe inmediato evaluará su desempeño y recomendará si es procedente el nombramiento en propiedad. Dicha evaluación y la recomendación por escrito será canalizada a Gerencia Administrativa para su aprobación.

100


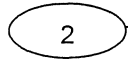

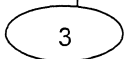
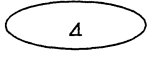
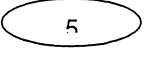
100

100

# Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos

## Descripción de Procedimientos RECURSOS HUMANOS

Hoja 1 De 1

<b>Nombre del Procedimiento:</b> ACTUALIZACION DE LA BOLSA DE TRABAJO		<b>Código :</b> RRHH/005				
<b>Dependencia (s):</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>Responsable :</b> JEFE RECURSOS HUMANOS	<b>Situación :</b> septiembre 2005				
<b>Objetivo :</b> Mantener una bolsa de trabajo actualizada de aspirantes en las diferentes ramas y/o especialidades para cubrir las plazas vacantes tanto técnicas como administrativas.						
Actividad	Responsable					Forma
	Jefe de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo				
1. Entrega de solicitudes a los aspirantes.						F001
2- Recibir, revisar la solicitud con la documentación completa requerida y remitirlo para la prueba psicológica.						F001
3 – Remite al aspirante a prueba psicologica .						
4 – Revisa,clasifica y evalúa expediente para formar parte de la bolsa de trabajo.						F001
5 Ordena y archiva expediente en la base de candidatos.						



# Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos

## Descripción de Procedimientos RECURSOS HUMANOS

Hoja 1                      De 2

<b>Nombre del Procedimiento:</b> RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		<b>Código :</b> RRHH/005
<b>Dependencia (s):</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>Responsable :</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Situación :</b> Septiembre 2005

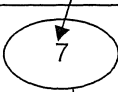
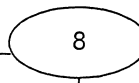

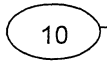
**Objetivo :** Seleccionar al recurso humano idóneo de acuerdo a los requisitos del puesto.

Actividad	Responsable					Forma
	Directores y/o Jefes	Gerencia Administrativa	Jefe de RR.HH	D.G.P		
1 – Solicita expedientes de aspirantes.	1					MEMORANDUM
2 – Evalúa aspirantes internos; de no encontrar candidato se procede a seleccionar del banco de datos institucional.			2			F001
3. Selecciona un grupo de expedientes y se envían al solicitante.			3			F001
4. Selecciona y cita tres candidatos para entrevista.	4					F001
5- Realiza pruebas respectivas, selecciona, elabora cuadro comparativo de resultados, justificación y propuesta de nombramiento.	5					F002, F003, F004, F005
6- Envía terna y propuesta de nombramiento a Gerencia Administrativa para su autorización. En caso de personal médico, se contará con la opinión de la Gerencia en Salud.	6					F001, F002, F003, F004, F005

# Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos

## Descripción de Procedimientos RECURSOS HUMANOS

Hoja 2      De 2

<b>Nombre del Procedimiento:</b> RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL						<b>Código :</b> RRHH/005	
<b>Dependencia (s):</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			<b>Responsable :</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS			<b>Situación :</b> Septiembre 2005	
<b>Objetivo :</b> Seleccionar al recursos humano idóneo de acuerdo a los requisitos del puesto.							
Actividad	Responsable						Forma
	Directores y/o Jefes	Gerencia Administrativa	Jefe de RR:HH	D.G.P			
7- Recibe, autoriza y margina a Recursos Humanos.							F001, F002, F003, F004, F005
8- Recibe, elabora y envía propuesta a la Dirección General del Presupuesto y/o resolución interna según el caso.							F001, F002, F003, F004, F005, F014
.9- Recibe, autoriza y notifica.							F004, F014 y nota de autorización.
10- Cita al interesado para notificación de inducción ( Norma 1 ).							F006, F007, F008, F009, F010, F011




# Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos

## Descripción de Procedimientos RECURSOS HUMANOS

Hoja 1                      De 2

<b>Nombre del Procedimiento:</b> ELABORACION DE ACUERDOS		<b>Código :</b> RR:HH/005
<b>Dependencia (s):</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>Responsable :</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Situación :</b> Septiembre 2005

**Objetivo :** Emitir documento para respaldar todos los movimientos del personal del Instituto.

Actividad	Responsable					
	Directores y/o Jefes	Gerencia Administrativa	Jefe de RR:HH	Técnico Administrativo ( SIRHI)		Forma
1- Envian memorandum con la documentación que respalda el tipo de movimiento que ha tenido el personal a Gerencia Administrativa.						F012,F013 y Memorandum.
2- Recibe documentación para revisar y autorizar.						
3-Recibe documentacion autorizada por la Gerencia Administrativa para la elaboración de acuerdo,Revisa que cumpla con los requisitos ( cuando se trate de nombramiento de personal) y los margina para su elaboración.						





# Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos

## Descripción de Procedimientos RECURSOS HUMANOS

Hoja 2                      De 2

<b>Nombre del Procedimiento:</b> ELABORACION DE ACUERDOS		<b>Código :</b> RR:HH/005
<b>Dependencia (s):</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>Responsable :</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Situación :</b> Septiembre 2005

**Objetivo :** Emitir documento para respaldar todos los movimientos del personal del Instituto.

Actividad	Responsable						
	Directores y/o Jefes	Gerencia Administrativa	Jefe de RR:HH	Técnico Administrativo ( SIRHI)			Forma
4-Recibe, revisa , procesa la informacion y emite el acuerdo.				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>			F0014
5- Revisa y pasa a firma de la Gerencia Administrativa la documentación de respaldo.			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">5</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>			F014
6-Autoriza y devuelve.		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">5</div>				F014
7-Incorpora aplicación a la planilla de pago de remuneraciones, los acuerdos y distribuye el original a expediente personal y a Tesorería, con copia a Auditoría Interna.				<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">7</div>			F014

# Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos

## Descripción de Procedimientos RECURSOS HUMANOS

Hoja 1 De 2

**Nombre del Procedimiento:** ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO DE REMUNERACIONES DE LOS EMPLEADOS DEL ISRI.

**Código :** RR.HH/005

**Dependencia (s):** DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

**Responsable :** JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

**Situación :**  
Septiembre 2005

**Objetivo :** Procesar en forma oportuna y eficiente la información legal de respaldo para el pago de remuneraciones del personal.

Actividad	Responsable						Forma
	Jefe de RR:HH	Técnico Administrativo ( SIRHI )	Técnico UFI con Funciones de Tesorero Institucional				
1- Recibe documentos autorizados para ser aplicados en planillas, revisa, verifica y margina ( Norma No 4).	1						
2- Procesa la información de las diferentes dependencias y emite planilla preliminar.		2					
3- Revisa planilla preliminar.	3						F015
4- Corrige las respectivas observaciones.		4					
5- Imprime planillas con sus respectivos resúmenes, requerimiento de fondos, renta , salario líquido, boleta de pago y descuentos concentrables, para remitirlo al Técnico UFI con Funciones de Tesorero Institucional, para su respectiva revisión.		5					F015,F016,F017,F018,F019

# Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos

## Descripción de Procedimientos RECURSOS HUMANOS

Hoja 2      De 2

<b>Nombre del Procedimiento:</b> ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO DE REMUNERACIONES DE LOS EMPLEADOS DEL ISRI.		<b>Código :</b> RR:HH/005		
<b>Dependencia (s):</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>Responsable :</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Situación :</b> Septiembre 2005		
<b>Objetivo :</b> Procesar en forma oportuna y eficiente la información legal de respaldo para el pago de remuneraciones del personal.				
Actividad	Responsable			Forma
	Jefe de RR:HH	Técnico Administrativo ( SIRHI)	Técnico UFI con Funciones de Tesorero Institucional.	
6- Revisa y autoriza el envío de 4 juegos de planillas, disco magnético conteniendo la carga de requerimiento de fondos, listado de descuentos y disco magnético de abonos líquidos.	6			F015,F016,F017,F018,F019
7- Recibe, revisa y avala las planillas.			7	F015,F016,F017,F018,F019
8-Remite planilla del ISSS al técnico UFI con Funciones de Tesorero Institucional.	8			F020
9-Revisa, autoriza el envío de planilla al ISSS			9	F020

# Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos

## Descripción de Procedimientos RECURSOS HUMANOS

Hoja 1      De 2

<b>Nombre del Procedimiento:</b> CAPACITACION DEL RECURSO HUMANO		<b>Código :</b> RRHH/005
<b>Dependencia (s):</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>Responsable :</b> JEFE RECURSOS HUMANOS	<b>Situación :</b> septiembre 2005

**Objetivo :** Gestionar e impulsar las capacitaciones con la finalidad de fortalecer los conocimientos técnicos y administrativos, para brindar un mejor servicio que satisfaga las necesidades del usuario.

Actividad	Responsable					
	Jefe de Recursos Humanos	Comité de capacitaciones	Presidencia	Directores y/o jefes Depto.		Forma
1. Coordina y convoca al Comité de Capacitación Institucional.		1				
2- Elabora lineamientos anuales para dar cumplimiento al plan quinquenal de capacitación (Norma 3).		2				
3 – Recibe, revisa y elabora plan anual de capacitación interna de acuerdo a las necesidades Institucionales (Norma 3).				3		
4 – Envía al comité de capacitación el plan anual de capacitaciones de acuerdo a sus necesidades.				4		
5- Analiza, consolida y elabora plan de capacitación Institucional. (Norma 3).		5				

# Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos

## Descripción de Procedimientos RECURSOS HUMANOS

Hoja 2      De 2

<b>Nombre del Procedimiento:</b> CAPACITACION DEL RECURSO HUMANO				<b>Código :</b> RRHH/005		
<b>Dependencia (s):</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		<b>Responsable :</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS		<b>Situación :</b> Septiembre 2005		
<b>Objetivo :</b> Gestionar e impulsar las capacitaciones con la finalidad de fortalecer los conocimientos técnicos y administrativos, para brindar un mejor servicio que satisfaga las necesidades del usuario.						
Actividad	Responsable					Forma
	Directores y/o Jefes	Comité de Capacitaciones	Presidencia	Directores y/o jefes Depto.		
6 - Recibe y autoriza el plan de capacitacion Institucional.			↓ 6			
7 - Gestiona ante las Instituciones públicas y privadas el financiamiento para la ejecución del plan (Norma 3).		7				
8 - Divulgacion del plan.			8			
9 - Coordinacion, monitoreo y evaluación del plan de capacitación.		9				
10 - Elaboracion de informe de la ejecución del plan de evaluación de resultados, enviándose a las diferentes Unidades Organizativas.		10				

**Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos**

**Descripción de Procedimientos  
RECURSOS HUMANOS**

Hoja 1                      De 1

<b>Nombre del Procedimiento:</b> SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		<b>Código :</b> RRHH/005
<b>Dependencia (s):</b> DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<b>Responsable :</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS	<b>Situación :</b> Septiembre 2005

**Objetivo :** Proporcionar un instrumento que permita medir el rendimiento laboral del empleado.

Actividad	Responsable					Forma
	Jefe de RR:HH	Jefe inmediato del evaluado	Jefe inmediato superior del evaluador	Auxiliar administrativo		
1- Envía formularios de evaluación del desempeño (Norma 5).	1					FO21,F022, F023.
2- Evalúa al personal administrativo y técnico.		2				FO21,F022, F023.
3- Ratifica y firma.			3			FO21,F022, F023.
4- Informa al interesado los resultados de la evaluación.		4				FO21,F022, F023.
5- Envía evaluaciones y cuadro resumen al Departamento de Recursos Humanos.		5				FO21,F022, F023.
6- Recibe, verifica, consolida, realiza cálculo y hace la aplicación en planilla.				6		FO21,F022, F023.