



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL

San Salvador, agosto de 2023



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL

San Salvador, agosto 2023



Autoridades

Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado.

Presidente

Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana.

Gerente General

Dr. Hugo Ernesto Cordero Henríquez.

Director Médico

Dra. Elba Margorie Fortín Huevo.

Subdirector Médico

Equipo Técnico

- ✓ Licda. Karla Guadalupe Castaneda de Orellana Gerente General

- ✓ Dra. Elba Margorie Fortín Huevoz Subdirector Médico

- ✓ Lic. Herbert de Jesús Solano Argueta Asesor Jurídico

- ✓ Lic. Santiago Antonio Morales Ayala Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Institucional

- ✓ Dr. Alfredo Salvador Galán Ávalos Jefe en Funciones de la Unidad de Planificación

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN DE PERSONAL Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS.....	9
SECCIÓN I. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	9
SECCIÓN II. SELECCIÓN DE PERSONAL.....	12
SECCIÓN III. CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	16
SECCIÓN IV. INDUCCIÓN DEL PERSONAL.....	19
SECCIÓN V. ELABORACIÓN DE ACUERDOS	21
CAPÍTULO III. PROMOCIÓN, ASCENSOS, TRASLADOS, PERMUTAS DE PERSONAL Y NOMBRAMIENTO EN FUNCIONES.....	22
SECCIÓN I. PROMOCIÓN DE PERSONAL	22
SECCIÓN II. ASCENSO DE PERSONAL	24
SECCIÓN III. TRASLADOS, PERMUTAS DE PERSONAL Y NOMBRAMIENTO EN FUNCIONES.....	25
CAPÍTULO IV. CESE DEL CARGO, RENUNCIA, DESPIDO, DESTITUCIÓN, TERMINACIÓN DE CONTRATOS, SUSPENSIÓN, JUBILACIÓN Y ABANDONO DE TRABAJO.....	26
SECCIÓN I. CESE DEL CARGO.....	26
SECCIÓN II. RENUNCIA.....	27
SECCIÓN III. DESPIDOS, DESTITUCIONES, TERMINACIÓN DE CONTRATOS, SUSPENSIÓN Y JUBILACIÓN	27
SECCIÓN IV. ABANDONO DE TRABAJO	30
CAPÍTULO V. CAPACITACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	31

CAPÍTULO VI. EXPEDIENTE PERSONAL DEL RECURSO HUMANO.....	32
CAPÍTULO VII. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVO SALARIAL	35
CAPÍTULO VIII. ELABORACIÓN DE PLANILLAS	39
CAPÍTULO IX. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	42
SECCIÓN I. ASISTENCIA	42
SECCIÓN II. PUNTUALIDAD	44
SECCIÓN III. PERMANENCIA.....	45
CAPÍTULO X. LICENCIAS	47
CAPÍTULO XII. SERVICIOS POR HORAS SOCIALES, PRÁCTICAS SOCIALES Y PASANTÍAS	60
CAPÍTULO XIII. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA	62
ANEXOS	63
FORMULARIOS DEL MANUAL DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	63

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO

Art. 1. El presente Manual de Recursos Humanos Institucional, tiene por objeto regular las relaciones entre el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral, en adelante el Instituto o ISRI, y los servidores públicos que laboran para el mismo o a las personas que aspiran a trabajar en él o para él. Adicionalmente, definir los criterios, requisitos y procedimientos que garanticen la adecuada, selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción permuta, traslados, prestaciones, incentivos y acciones disciplinarias.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2. El presente Manual de Recursos Humanos Institucional es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en y para el Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral (ISRI).

BASE LEGAL

Art. 3. El presente Manual de Recursos Humanos Institucional tiene su sustento legal en:

- a) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISRI.
- b) Reglamento General del ISRI.
- c) Ley de Creación del ISRI.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

- g) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- h) Ley de Ética Gubernamental.
- i) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- j) Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
- k) Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- l) Laudo Arbitral del ISRI o Contrato Colectivo.
- m) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- n) Otras Políticas Institucionales, Normas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Lineamientos del ISRI.

USO Y ACTUALIZACIÓN

Art. 4. Los Directores de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, Director de Centro de Atención y Jefatura de la Unidad de Consulta Externa y Jefaturas de las Unidades Organizativas de la Administración Superior, deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición de los servidores públicos un ejemplar en formato digital del presente Manual para consulta y análisis de trabajo.

Los servidores públicos, deberán estudiar este Manual como parte de su inducción y capacitación en el trabajo.

Para que el presente Manual cumpla eficientemente con su objetivo podrá ser revisado con base a alguno de los siguientes criterios:

- a) Que se cumplan dos años de vigencia del presente Manual.
- b) Por iniciativa de la Gerencia General, o la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

- c) Por el surgimiento de nuevas disposiciones legales.

CAPÍTULO II. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN DE PERSONAL Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS

SECCIÓN I. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

RECLUTAMIENTO

- Art. 5. El reclutamiento de personal es el proceso de atraer aspirantes oportunamente en suficiente número, con los debidos atributos y estimularlos para que soliciten empleo en la institución, con la finalidad de contar con un banco de datos.
- Art. 6. Cuando exista una plaza vacante o nueva, es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos Institucional iniciar el proceso de reclutamiento y selección del personal, dicho proceso da inicio con la solicitud de la Jefatura de la Unidad Organizativa interesada con la respectiva justificación.

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO

- Art. 7. El reclutamiento del personal puede llevarse a cabo utilizando cualquier medio de información que se adapte a las necesidades del proceso y la naturaleza de la plaza, tales como: banco de solicitudes de empleo de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, candidatos elegibles de personal externo del banco de solicitudes de empleo, anuncios a través de cualquier medio de comunicación tanto digital o escrito.

Se excluyen los nombramientos o contrataciones a los cargos de confianza por parte de la Presidencia del Instituto.

PRIORIDAD DEL RECLUTAMIENTO

Art. 8. Cuando se disponga de una plaza vacante o nueva, se dará prioridad al reclutamiento interno del Instituto mediante promoción o concurso interno, procedimiento que será válido con uno o más aspirantes, siempre que cumplan los requisitos y el perfil requerido de la plaza, adicionalmente deberá de contar con un desempeño evaluado como mínimo de Muy Bueno en las últimas dos evaluaciones con base a lo establecido en la Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN SOLICITUD DE EMPLEO

Art. 9. Para que un aspirante pueda ingresar al banco de solicitudes de empleo; deberá cumplir con el perfil y requisitos previo a la entrega del formulario (SOLICITUD DE EMPLEO), adicionalmente la Unidad de Recursos Humanos Institucional, entregará al aspirante la lista de los requisitos que deberá acompañar a la misma. Siendo los siguientes:

- a) Currículum vitae actualizado.
- b) Una fotografía a color tamaño 2.6 x 3.2 centímetros.
- c) Fotocopia simple del título, con sus respectivas auténticas de inscripción en el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

- d) Fotocopia simple de diplomas obtenidos.
- e) Una carta de recomendación laboral.
- f) Dos cartas de recomendación personal.
- g) Fotocopia de partida de nacimiento con un máximo de tres meses de haber sido emitida.
- h) Fotocopia de documentos personales: Carnet o Constancia del Instituto del Seguro Social, DUI y AFP ampliada a 150%, (el nombre debe ser homogéneo en los tres documentos personales).
- i) Solvencia de la Policía Nacional Civil, con un máximo de 3 meses de emitida.
- j) Fotocopia de carnet de Junta de Vigilancia de acuerdo con la profesión. (personal médico, paramédico, técnico y de apoyo).
- k) Pago de la anualidad en la Junta de Vigilancia si corresponde.

Los exámenes de laboratorio en los casos que aplique (manipuladores de alimentos) y solvencia de la Policía Nacional Civil se requerirán a la persona solicitante cuando entre al proceso de contratación.

La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos Institucional o a quien éste delegue, realizará la entrevista y constatará que el aspirante cumpla con los requisitos del puesto solicitado, según el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI; y además presente los documentos anteriormente detallados. No podrá iniciar proceso de selección y evaluación si no presenta toda la documentación requerida.

VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Art. 10. La Unidad de Recursos Humanos Institucional podrá verificar en cualquier etapa del proceso, e incluso después de ser nombrado o contratado la autenticidad de los documentos presentados por la persona aspirante, ante la autoridad o institución que los haya emitido.

Todo aspirante que presente documentación falsa o con alteraciones será descalificado y no podrá participar en procesos futuros; reservándose el derecho de trámites legales por falsedad material.

Art. 11. Al verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 9, de este documento, la Unidad de Recursos Humanos Institucional entregará referencia por medio del formulario (SOLICITUD DE PRUEBA PSICOLÓGICA) para la realización de la prueba psicológica, esta última deberá tener resultado de RECOMENDABLE (siendo un mínimo de noventa puntos) para poder ser considerado en la selección de personal.

SECCIÓN II. SELECCIÓN DE PERSONAL

SELECCIÓN

Art. 12. La selección es el proceso para evaluar las cualidades, intereses, competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y personalidad de los aspirantes a ocupar un puesto vacante, con base en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI, con el objeto de seleccionar a la persona calificada para el puesto, a efecto de proceder a su contratación.

COMISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PLAZAS NUEVAS O VACANTES

Art. 13. Para los procesos de selección se conformará la Comisión de Selección, integrado por:

- a) La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos Institucional o su delegado.
- b) Al Director de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, Director de Centro de Atención, Jefatura de la Unidad de Consulta Externa o Jefatura o integrante asignado de las Unidades Organizativas de la Administración Superior, según corresponda la solicitud.
- c) Dirección Médica (para el caso de plaza técnica).
- d) Gerencia General (para el caso de plaza administrativa o técnica).

Dicha Comisión será coordinada por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

PROCESO DE SELECCIÓN

Art. 14. En el proceso de selección de personal para plaza vacante o nueva por reclutamiento externo, debe realizarse:

- a) Análisis curricular: Verificación documental de estudios, experiencia y referencias laborales y personales.
- b) Prueba psicológica.
- c) Prueba técnica: dependiendo de la naturaleza podrá ser teórica, práctica o ambas.

- d) Formulario (ENTREVISTA ESTRUCTURADA F002).
- e) Formulario (CUADRO COMPARATIVO DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE ASPIRANTES F003).
- f) En los casos de las plazas de difícil contratación por su especialidad, plazas médicas, paramédicas y técnicas; su nombramiento o contratación se hará sin necesidad de cumplir con una terna de aspirantes.
- g) En el caso de las plazas de confianza será omitido el literal “c” de este artículo, y su nombramiento o contratación se hará sin necesidad de cumplir con una terna de aspirantes.

PONDERACIÓN

Art. 15. La ponderación que la Comisión de Reclutamiento y Selección de Personal para plazas nuevas o vacantes, aplicará para cada uno de los criterios a evaluar, son: análisis curricular (1 puntos), prueba técnica (3 puntos), experiencia de trabajo (2 puntos), entrevista (3 puntos), apariencia personal (1) siendo la ponderación máxima de 10 puntos, además será considerada la prueba psicológica con un coeficiente intelectual igual o superior a 90 puntos “siendo recomendable”. Al realizar la suma de los criterios evaluados se sacará el promedio final. En caso de que el promedio final de la terna sea menor a siete, el proceso será declarado desierto.

Y en el caso que el candidato seleccionado con la mayor nota desista de la toma de posesión de la plaza, será considerado el que obtuvo la segunda mejor nota y así sucesivamente.

PROPUESTA DE CANDIDATURA

Art. 16. La Comisión de Reclutamiento y Selección de Personal para Plazas nuevas o vacantes, debe participar en la selección de los candidatos idóneos, debiendo presentar a la Presidencia a través de la Jefatura de la Unidad Recursos Humanos Institucional, el resultado final del proceso en el formulario (CUADRO COMPARATIVO DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE ASPIRANTES F003).

Cuando se trate de una sola plaza en concurso, la Comisión de Reclutamiento y Selección de Personal debe presentar a Presidencia la propuesta de nombramiento o contratación de acuerdo con los resultados de los candidatos idóneos con un mínimo de tres personas en los procesos externos exceptuando lo descrito en los literales e) y f) del Artículo 14 de este Manual y en los procesos internos con un mínimo de uno.

En caso de que exista una sola persona candidata a la plaza vacante o nueva debido a la especialidad y requisitos de la plaza en el proceso externo, El Director de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, Director de Centro de Atención, Jefatura de la Unidad de Consulta Externa o Jefaturas de las Unidades Organizativas de la Administración Superior, deberán anexar la justificación respectiva para su nombramiento o contratación.

BANCO DE CANDIDATOS ELEGIBLES

Art. 17. La Unidad de Recursos Humanos Institucional debe contar con un banco de datos de candidatos elegibles, con la finalidad de ser considerados, cuando resulte una plaza vacante o nueva a la que dichos candidatos puedan optar.

Este banco de candidatos debe actualizarse como mínimo una vez al año.

SELECCIÓN DE CANDIDATURA

Art. 18. Dicha selección es realizada por la Comisión de Reclutamiento y Selección de Personal para plazas nuevas o vacantes, con base a la terna de candidatos propuestos que cumplen con los requisitos del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del ISRI, exceptuando lo descrito en los literales e) y f) del Artículo 14 de este Manual.

PLAZO PARA REALIZAR PROCESO

Art. 19. El plazo de duración del proceso de reclutamiento y selección de personal ya sea por plaza vacante o plaza nueva, estará sujeto a la aprobación de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

SECCIÓN III. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

PROCESO DE CONTRATACIÓN

Art. 20. Es responsabilidad de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, llevar a cabo el proceso de nombramiento o contratación del personal en plazas nuevas o vacantes, sea éste por Ley de Salarios o Contrato por Servicios Personales, mediante resolución interna o ante el Ministerio de Hacienda, una vez éste sea aprobado por la Presidencia del Instituto.

Art. 21. La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, deberá solicitar a la persona sujeta de nombramiento o contratación, cualquier documentación que se encuentre pendiente de entregar o aquella que sea necesaria para el proceso de nombramiento o contratación respectivo.

RENOVACIÓN DE CONTRATO

Art. 22. La renovación de los contratos de los servidores públicos por Servicios Personales debe contar con la autorización de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. Dichos contratos deben ser firmados por la Presidencia del Instituto y por el servidor público contratado.

PRÓRROGA DEL CONTRATO

Art. 23. La resolución de prórroga de Contratos por Servicios Personales debe emitirse de acuerdo con los Lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y del artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

PERÍODO DE PRUEBA

Art. 24. Todo servidor público nombrado o contratado de forma interna o externa, en plaza nueva o vacante, debe pasar un período de prueba de tres meses, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 literal "g" y con el artículo 26 de la Ley del Servicio Civil. Posterior al cumplimiento de dicho término, si la persona sujeta a prueba continúa trabajando se entenderá que lo hace de forma indefinida para el caso de nombramiento por Ley de Salarios o por el tiempo que establece el contrato en caso de la contratación sea por Servicios Personales.

REINGRESO

Art. 25. Para el caso que un servidor público se haya retirado del Instituto y este sea recontratado para efectuar las mismas funciones que realizaba antes de su retiro, el período de prueba no será necesario.

Art. 26. Para llenar una plaza vacante o nueva y para ello se seleccione a un servidor público que ya trabaja para el Instituto, éste deberá ocupar su nuevo cargo bajo el término de prueba de tres meses, contados a partir de la toma de posesión de su nuevo cargo.

Una vez finalizado dicho período y a criterio del jefe inmediato el trabajo no fuere satisfactorio, dicho servidor público deberá regresar a su cargo y salario anterior. Pero si el servidor público y la jefatura inmediata están satisfechos con el trabajo realizado; deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos Institucional la carta de aceptación del nuevo cargo para liberar la plaza de su nombramiento o contratación anterior, lo que puede ser en un periodo menor de tres meses, pero no menos de uno de prueba.

Art. 27. La jefatura inmediata del servidor público sujeto a período de prueba deberá elaborar un informe de desempeño laboral durante el período de prueba a la Presidencia del Instituto o a Gerencia General, a fin de que se tomen las acciones que correspondan según cada caso.

Dicho informe debe remitirse ocho días antes de la finalización del período de prueba, adjuntando la evaluación al desempeño correspondiente.

NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD O PRÓRROGA DEL CONTRATO

Art. 28. De acuerdo con la resolución que tome la Presidencia del Instituto, la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, debe realizar el nombramiento en propiedad mediante acuerdo de Gerencia General o la continuidad del contrato al servidor público contratado.

En caso de que el servidor público no supere el período de prueba, de acuerdo con lo establecido en el informe y evaluación al mérito de la jefatura inmediata, no será nombrado en propiedad o se dará continuidad del contrato. Dicha acción se formalizará por acuerdo para el caso de las plazas por Ley de salarios o por Resolución Administrativa para el caso de la modalidad de Contrato por Servicios Personales.

SECCIÓN IV. INDUCCIÓN DEL PERSONAL

PROCESO DE INDUCCIÓN

Art. 29. El Instituto, deberá realizar un proceso de inducción orientado a contribuir en los conocimientos, actitudes y comportamiento de los servidores públicos que ingresan al Instituto, para inducir cambios que faciliten su integración y aceleren su incorporación al trabajo.

Dentro de este proceso se dará a conocer de forma breve la información general del Instituto e información específica del puesto de trabajo en el cual se le ha nombrado o contratado, así como cualquier información que facilite su adaptación.

INDUCCIÓN GENERAL

Art. 30. La Unidad de Recursos Humanos Institucional será responsable de brindar la inducción general a los servidores públicos nombrados o contratados. Dicha inducción como mínimo incluirá hacer del conocimiento aspectos tales como:

- a) Estructura Organizativa del Instituto.
- b) Reglamento General del ISRI.
- c) Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- d) Ley de Servicio Civil.
- e) Ley de Ética Gubernamental.
- f) Ley de Acceso a la Información Pública.

INDUCCIÓN ESPECÍFICA

Art. 31. La inducción específica para el nuevo servidor público estará a cargo de la jefatura inmediata cuando se trate de una Jefatura de la Administración Superior. Para el caso de los Directores de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Director de Centro de Atención, estará a cargo de la Subdirección Médica o a quién este delegue y en el caso de los demás cargos de menor jerarquía será la jefatura inmediata.

Dicha inducción como mínimo incluirá hacer del conocimiento aspectos tales como:

- a) Reglamento General del ISRI.
- b) Estructura Organizativa del Centro, Unidad o Área a la que pertenece el puesto.

- c) Naturaleza del puesto.
- d) Descripción de funciones.
- e) Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud.
- f) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- g) Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- h) Normas, manuales, lineamientos, modelo de atención, programas, guías y los sistemas de información utilizados en la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención.

El jefe inmediato deberá elaborar el acta de inducción y remitirla a la Unidad de Recursos Humanos Institucional en los diez días hábiles posterior a la toma de posesión.

SECCIÓN V. ELABORACIÓN DE ACUERDOS

REFRENDA

- Art. 32. El acuerdo de Refrenda de Nombramientos del personal nombrado por Ley de Salarios y Contrato por Servicios Personales debe emitirse en enero de cada año por la Unidad de Recursos Humanos Institucional, de acuerdo con los Lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda. Lo anterior en caso de que el presupuesto sea aprobado en tiempo; en caso contrario se elaborará una segunda refrenda, después de aprobado dicho presupuesto.

Art. 33. La Unidad de Recursos Humanos Institucional deberá elaborar acuerdos en los siguientes casos:

- a) Refrenda.
- b) Plaza vacante.
- c) Vacaciones anuales al personal con turnos rotativos.
- d) Licencias sin goce de sueldo.
- e) Nombramientos de personal en periodo de prueba o en propiedad.
- f) Cambios de identidad (estado familiar).
- g) Destituciones.
- h) Renuncias.
- i) Licencia con goce de sueldo por enfermedad que genere subsidios.
- j) Suspensiones.
- k) Reingresos.
- l) Nombramientos en funciones o funciones adicionales.

CAPÍTULO III. PROMOCIÓN, ASCENSOS, TRASLADOS, PERMUTAS DE PERSONAL Y NOMBRAMIENTO EN FUNCIONES

SECCIÓN I. PROMOCIÓN DE PERSONAL

PROMOCIÓN DE PERSONAL

Art. 34. En el caso de las promociones de personal derivadas de Reclutamiento Interno, el nombramiento o contratación debe realizarse conforme a lo establecido en el artículo 8, de este Manual, dando prioridad a la promoción del personal interno,

siempre que este cumpla con los requisitos del puesto y represente una mejora para la institución. Dicha promoción debe ser enviada por los Directores de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Director de Centro de Atención, Jefatura de la Unidad de Consulta Externa y Jefaturas de las Unidades Organizativas de la Administración Superior donde se encuentre la plaza vacante a Gerencia General y con el visto bueno de Subdirección Médica cuando se trate de plaza médica o paramédicas (según listado del MINSAL).

En los casos que existan dos o más empleados que reúnan los requisitos para ser promovidos, deberá realizarse un proceso de concurso interno entre ellos, para tal efecto se dará cumplimiento a los artículos 13 y 14 de este Manual.

En caso de empate la Comisión de Selección deberá considerar el cumplimiento de metas, evaluación al desempeño del último semestre, el cumplimiento de la formación indispensable detallada en el perfil del puesto a desempeñar, capacidad de integración personal y grupal.

CASOS ESPECIALES

Art. 35. En las plazas de Médicos Residentes, la selección se hará con base los Lineamientos del Consejo para la Enseñanza y Aprendizaje Académico de las Prácticas Clínicas. Las propuestas de contratación serán remitidas a Gerencia General a fin de que la Unidad de Recursos Humanos Institucional realice el trámite correspondiente ante la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

Los Estudiantes en Servicio Social (del área médica), deberán regirse por lo establecido en los Lineamientos del Ministerio de Salud.

SECCIÓN II. ASCENSO DE PERSONAL

ASCENSO

Art. 36. En el caso de promover un ascenso la Unidad de Recursos Humanos Institucional, deberá llevarlo a cabo primero entre el personal de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, Centro de Atención y Unidades Organizativas de la Administración Superior en la que se encuentra la plaza vacante y en caso de no haber ningún candidato que pueda ser ascendido, según lo establecido en artículo, 34 de la Ley de Servicio Civil; deberá realizar concurso interno en la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, Centro de Atención y Unidades Organizativas de la Administración Superior.

En caso de que no se pueda realizar el ascenso por cualquier motivo o concurso interno, la Unidad de Recursos Humanos Institucional, deberá realizar un acta justificativa de dicha situación, pudiendo con ello iniciar el proceso de contratación externa.

COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA ASCENSO

Art. 37. En caso de que existan varias personas que opten a una plaza vacante por ascenso, la Comisión de Reclutamiento y Selección de Personal, deberá seguir las reglas estipuladas en los artículos 13, 14, 15 y 16 de este Manual.

PERÍODO DE PRUEBA POR ASCENSO

Art. 38. El período de prueba de la persona sujeta a ascenso será de tres meses.

SECCIÓN III. TRASLADOS, PERMUTAS DE PERSONAL Y NOMBRAMIENTO EN FUNCIONES

TRASLADOS Y PERMUTA DE PERSONAL

Art. 39. Todo traslado de personal deberá llevarse a cabo con base a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento General del ISRI o por recomendación médico-laboral (carta de medicina de trabajo) emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 40. Toda persona sujeta de traslado o permuta, salvo casos especiales, deberá realizar entrega a la jefatura inmediata de toda la documentación y bienes en su poder o bajo su custodia, dejando constancia por escrito mediante acta de recepción. Sobre dicha acta deberá enviar fotocopia a la Unidad de Recursos Humanos Institucional con copia al expediente personal, a la Unidad de Control de Bienes Institucional y a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

PROCESO DE INDUCCIÓN POR TRASLADO O PERMUTA

Art. 41. El proceso de Inducción General estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos Institucional y la Inducción Específica estará a cargo de la jefatura inmediata respectivamente del área asignada al recurso, la cual deberá realizarse a más tardar quince días posteriores a la toma de posesión, siguiendo lo establecido en el Capítulo II, Sección IV de este Manual, enviando acta de inducción específica recibida para ser incorporada al expediente personal, la cual debe ser enviada en los primeros tres días hábiles de haber finalizado la inducción.

NOMBRAMIENTO EN FUNCIONES

Art. 42. El nombramiento en funciones procederá por las necesidades institucionales de desempeñar funciones adicionales o diferentes a su nombramiento o contratación nominal, existiendo para ello la debida justificación y acuerdo de nombramiento emitido por la autoridad competente.

Art. 43. En caso de que el servidor público presente recomendación médico-laboral (carta de medicina de trabajo) emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social se hará el cambio de funciones en la misma Unidad Organizativa, tomando en consideración las indicaciones emitidas por el médico de trabajo la que deberá estar contenida en expediente personal de la Unidad de Recursos Humanos Institucional. Debiendo tramitar acuerdo de nombramiento en funciones.

CAPÍTULO IV. CESE DEL CARGO, RENUNCIA, DESPIDO, DESTITUCIÓN, TERMINACIÓN DE CONTRATOS, SUSPENSIÓN, JUBILACIÓN Y ABANDONO DE TRABAJO

SECCIÓN I. CESE DEL CARGO

CESE DEL CARGO

Art. 44. Es la acción voluntaria o forzada, que se da cuando una persona deja de prestar sus servicios al Instituto, por las causas establecidas en el presente Manual.

Art. 45. Toda persona que preste sus servicios al Instituto cesará de su cargo por alguna de las siguientes causales:

- a) Muerte real o presunta.
- b) Renuncia.

c) Despido o Destitución del cargo.

SECCIÓN II. RENUNCIA

RENUNCIA

Art. 46. El servidor público que renuncie, debe hacerlo mediante nota presentada al jefe inmediato para ser remitida a Gerencia General para su autorización, con al menos treinta días de anticipación al cese de sus funciones, a excepción en casos fortuitos o de fuerza mayor. El trámite y aceptación se efectuará dentro el plazo de cinco días hábiles posterior a la presentación del mismo (artículo 86, numeral 1 de la Ley de Procedimientos Administrativos).

Art. 47. Dentro del plazo señalado en el artículo anterior, la persona renunciante debe presentar a la jefatura inmediata, informe sobre trabajos pendientes a la fecha.

SECCIÓN III. DESPIDOS, DESTITUCIONES, TERMINACIÓN DE CONTRATOS, SUSPENSIÓN Y JUBILACIÓN

DESPIDO O DESTITUCIÓN

Art. 48. Cuando una persona que presta sus servicios al Instituto, y este hubiere sido despedido o destituido por cualquiera de las causales que señalan la Ley de Servicio Civil y el Reglamento General del ISRI, no podrá reingresar para dar sus servicios al Instituto, mientras no medie resolución favorable para el servidor público despedido o destituido o no hubiere sido rehabilitado conforme a la Ley.

Art. 49. Las destituciones o despidos deberán ser solicitadas por la Dirección de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, Dirección del Centro de Atención, Jefatura de la Unidad de Consulta Externa o Jefaturas de las Unidades Organizativas de la Administración Superior interesada, mediante escrito dirigido a Gerencia General, indicando la falta cometida, conforme a lo establecido por la Ley de Servicio Civil y lo que establece el Reglamento General del ISRI.

TERMINACIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS PERSONALES

Art. 50. La terminación de contratos bajo esta modalidad se efectuará de conformidad a las causales aplicables a todos los servidores públicos.

SUSPENSIÓN PREVIA

Art. 51. La suspensión del servidor público será notificada mediante memorándum remitido por Gerencia General conteniendo la resolución emitida por la Comisión del Servicio Civil, para su aplicación en planilla según fecha y mes que corresponda.

OBLIGACIONES EN CASO DE RENUNCIA, DESPIDO, DESTITUCIÓN O TERMINACIÓN DE CONTRATO

Art. 52. Al recibir notificación de Gerencia General referente a renuncia, despido, destitución o en su defecto la finalización del Contrato por Servicios Personales por cualquiera de las causales establecidas legalmente, la Unidad de Recursos Humanos Institucional dará por iniciado el proceso de cierre del expediente laboral del servidor público, con el acta de entrega del puesto de trabajo y su carnet. Este

no será iniciado mientras el servidor público tuviere trabajos pendientes con el Instituto.

ASESORÍA EN TRÁMITES POR JUBILACIÓN

Art. 53. La Unidad de Recursos Humanos Institucional, debe proporcionar a solicitud de los servidores públicos la asesoría necesaria para el trámite de jubilación o pensión por vejez, conforme a las Leyes y Decretos vigentes.

OBLIGACIÓN DEL EMPLEADO

Art. 54. Es obligación del servidor público, informar y presentar a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, la resolución emitida por la AFP o IPSFA, en la que haga constar su calidad de pensionado, y el comprobante de estatus laboral del seguro social, lo que servirá para efectuar los trámites institucionales correspondientes. En el caso de que el servidor público decida no continuar laborando en instituto, deberá presentar su renuncia a su jefe inmediato con 30 días de anticipación, agregando los siguientes documentos:

- a) Constancia de la Dirección General de Inspección del Ministerio de Trabajo.
- b) Hoja Notariada.
- c) Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI).

SECCIÓN IV. ABANDONO DE TRABAJO

ABANDONO DE TRABAJO

Art. 55. Si un servidor público del Instituto faltare por ocho días consecutivos sin comunicar o presentar justificación, se presumirá el abandono de trabajo; por lo que la jefatura inmediata deberá comunicarlo por escrito a Gerencia General.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 56. La Gerencia General, procederá a realizar los trámites pertinentes para que Asesoría Jurídica gestione la destitución, el despido o el abandono, conforme a lo que establece la Ley de Servicio Civil y el Reglamento General del ISRI, notificando a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

DESCUENTOS Y RETENCIONES

Art. 57. Cuando la planilla de salario se encuentre legalizada y antes del pago respectivo, el servidor público del Instituto dejare o abandonare su cargo, la jefatura inmediata está en la obligación de solicitar a Gerencia General que se aplique el descuento o retención del pago respectivo, según lo dispuesto en el artículo 100 inciso 1° de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

REINTEGROS

Art. 58. Después de pagado el salario con la anticipación que establece la ley, el servidor público que fuere separado del cargo, antes de que se cumpla el tiempo respectivo, éste se considerará devengado en su totalidad, de acuerdo con el artículo 100, inciso 2º de las Disposiciones Generales de Presupuestos. Pero si renuncia o abandona su cargo deberá realizar el reintegro de los días no trabajados y los descuentos patronales previsionales.

CAPÍTULO V. CAPACITACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Art. 59. La Dirección Médica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos Institucional será el responsable del diseño y consolidación del Plan Anual de Capacitación del ISRI, con la participación de Gerencia General, Unidad de Planificación y aquellas áreas de interés, conforme a las necesidades del Instituto.

Art. 60. El Plan Anual de Capacitación del ISRI, será desarrollado según la capacidad técnica y financiera de la institución y la ejecución estará a cargo de la Dirección Médica en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

REGISTRO

Art. 61. La Unidad de Recursos Humanos Institucional, deberá llevar registro actualizado de las capacitaciones impartidas a nivel institucional con el propósito de velar por el desarrollo profesional de los servidores públicos del instituto.

CAPÍTULO VI. EXPEDIENTE PERSONAL DEL RECURSO HUMANO

EXPEDIENTE LABORAL

Art. 62. La Unidad de Recursos Humanos Institucional, llevará un expediente por cada servidor público, el cual contendrá todo su historial laboral, acciones disciplinarias y méritos recibidos; debiendo ser remitidos por el jefe inmediato para anexarlos al expediente. Deberá estar foliado y cualquier información fuera del expediente no tendrá valor alguno. El expediente se considerará actualizado si contiene las dos evaluaciones del desempeño laboral del año anterior.

La Unidad de Recursos Humanos Institucional, es responsable de resguardar la privacidad y confidencialidad de la información contenida en el expediente laboral de cada servidor público.

Los colaboradores de la Unidad de Recursos Humanos Institucional que debido a sus funciones y responsabilidades laborales tengan acceso a los expedientes deberán de guardar la debida confidencialidad del contenido del mismo.

Cuando un expediente de personal sea solicitado para revisión, este debe ser autorizado por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos Institucional y revisado en dicha unidad; excepto en los casos que sea solicitado por la máxima autoridad o autoridad competente.

COMPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL

Art. 63. La Unidad de Recursos Humanos Institucional deberá conformar un expediente por cada servidor público nombrado o contratado de la siguiente manera:

- a) Hoja índice.
- b) Solicitud de empleo.
- c) Currículum vitae.
- d) Fotografía (3x4.5 centímetros).
- e) Fotocopia simple del título, con sus respectivas auténticas de inscripción en el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- f) Fotocopia de diplomas obtenidos.
- g) Fotocopia de partida de nacimiento con un máximo de tres meses de haber sido emitida.
- h) Carta de recomendación laboral.
- i) Dos cartas de recomendación personal.
- j) Designación de beneficiarios.
- k) Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI).
- l) Comprobante de afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- m) Fotocopia de Número Único Previsional (NUP) o Fotocopia de Carnet de afiliación al Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPPSFA).
- n) Solvencia de la Policía Nacional Civil, con un máximo de 3 meses de emitida, en tiempo después de haber sido solicitada.
- o) Fotocopia de carnet de Escalafón Magisterial, si aplica.

- p) Declaración Jurada que no desempeña otra plaza con el Gobierno o que desempeña otra plaza en el Gobierno y no existe incompatibilidad de horario.
- q) Fotocopia de carnet de Junta de Vigilancia para las profesiones médicas, paramédicas y técnicas.
- r) Fotocopia de recibo de pago de anualidad vigente para las profesiones médicas, paramédicas y técnicas.
- s) Exámenes de laboratorio (Serología, Heces, Orina y VDL); solo para manipuladores de alimentos.
- t) Prueba psicológica,
- u) Evaluaciones al Desempeño Laboral.
- v) Otros que por la naturaleza del cargo se requieran.

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Art. 64. Es responsabilidad de todo servidor público mantener actualizados sus datos personales y profesionales o a requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos Institucional para mantener actualizado su expediente laboral.

El encargado o responsable de actualizar los expedientes debe archivar oportunamente toda la documentación histórica que se genere: licencias, sanciones, amonestaciones escritas, promociones, traslados, permutas, diplomas de capacitaciones, entre otras.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN LABORAL

Art. 65. Todo servidor público del Instituto tiene derecho a solicitar a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública o de forma directa y por escrito a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, fotocopia certificada de su expediente laboral.

RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES LABORALES

Art. 66. La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, es responsable de velar por que la información que contenga el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional esté debidamente actualizada.

El personal responsable del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional, deberá registrar, mantener, generar y resguardar debidamente la información de cada servidor público del Instituto en materia de historial laboral.

CAPÍTULO VII. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVO SALARIAL

INCENTIVO SALARIAL

Art. 67. El incentivo salarial por mérito personal y antigüedad debe aplicarse a los servidores públicos del Instituto, de conformidad a lo regulado en la Ley de Creación del Escalafón del Ministerio de Salud y Asistencia Social, Así como también a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 831.

ANTIGÜEDAD

Art. 68. Todo servidor o funcionario público que tenga más de tres años de trabajo ininterrumpido en el Instituto tiene derecho a pago de incentivo salarial en concepto de antigüedad. El cálculo del incentivo salarial por este concepto debe realizarse en cada una de las plazas, ya sea por nombramiento o Contrato por Servicios Personales.

El pago en concepto de antigüedad debe hacerse efectivo a partir del periodo fiscal siguiente al que el empleado o funcionario público cumpla los tres años ininterrumpido en el Instituto. En el caso de que el servidor o funcionario público cumpla los tres años de servicio ininterrumpido, el primer día hábil de enero, se hará efectivo el pago de incentivo salarial ese mismo año.

En el caso de que el empleado o funcionario obtuviere un resultado insatisfactorio en su evaluación al desempeño, tendrá derecho únicamente al pago de incentivo en concepto de antigüedad. Para llevar a cabo el cálculo del porcentaje, no se deben considerar como interrupciones, las licencias sin goce de sueldo que consten en el registro individual que se le hayan sido concedidas.

MÉRITO PERSONAL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 69. La aplicación del Sistema de Incentivos por Mérito Personal se debe realizar por medio de instrumentos técnicos que permitan medir el cumplimiento de los deberes y obligaciones asignados a cada servidor público. Para ello se utilizarán los formularios de EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (MEDICO, PARAMÉDICO Y DE ENFERMERÍA F021, PERSONAL DE JEFATURA F022 y PERSONAL ADMINISTRATIVO F023) detallados en el anexo.

EL PAGO

Art. 70. Todo empleado o funcionario público perteneciente al Instituto, tiene derecho al pago de incentivo salarial en concepto de mérito personal, de acuerdo con el resultado obtenido en su evaluación de desempeño, siempre que se le hayan efectuado las dos evaluaciones semestrales correspondientes a un mismo año, esto es independiente del tiempo de antigüedad.

PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Art. 71. Todo servidor público que ingresa a la institución tiene derecho a que se efectúe pago en concepto de evaluación al desempeño, siempre que se hayan elaborado dos evaluaciones en el año y para ello debe de tener como mínimo nueve meses de permanencia, contados a partir del primer día de abril del año en evaluación, teniendo en consideración un periodo mínimo de observación de tres meses laborados.

Este mismo criterio de tres meses de observación se debe aplicar en el caso de los servidores públicos que no han laborado por motivo de licencia por enfermedad y se reincorporen a sus labores habituales en el mismo semestre a evaluar. Así mismo lo anterior se debe aplicar en los casos de traslados, permutas o renunciaciones de un cargo para pasar a otro dentro del Instituto.

CASOS ESPECIALES

Art. 72. El servidor público que solo cuente con una evaluación al desempeño, por motivos de licencia por enfermedad, se considerará el resultado de la evaluación existente,

para obtener el promedio correspondiente. De igual manera si el empleado o funcionario por motivo de enfermedad prolongada durante ese año, no tiene evaluación, se le debe aplicar el porcentaje correspondiente al año anterior.

Art. 73. Cada Dirección de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Dirección del Centro de Atención, Jefatura de la Unidad de Consulta Externa y Jefaturas de las Unidades Organizativas de la Administración Superior, deben remitir a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, en la fecha que éste determine durante los meses de julio y diciembre de cada año, las evaluaciones del personal a su cargo, anexando informe de las personas inconformes con los resultados de la evaluación.

En caso de que las evaluaciones no sean presentadas a la Unidad de Recursos Humanos Institucional en el tiempo requerido, será responsabilidad del jefe inmediato las consecuencias que puedan derivarse de conformidad al artículo 12 de la Ley de Creación del Escalafón y Asistencia Social.

REVISIÓN DE EVALUACIONES POR INCONFORMIDAD

Art. 74. En caso de existir inconformidad por parte del servidor público, este deberá firmarla, expresando por escrito su inconformidad, debiendo detallar el o los ítems en los que no está de acuerdo y el cual debe ir dirigida a la Comisión del Escalafón como última instancia para la solución del problema. Todo lo actuado será remitido a la Unidad de Recursos Humanos Institucional para la gestión que corresponda. Resuelto el caso, la Comisión del Escalafón remitirá a Presidencia del Instituto, quien ratificará o denegará la recomendación y la enviará a la Unidad de Recursos

Humanos Institucional, a fin de que sea anexado al expediente laboral del servidor público interesado.

CAPÍTULO VIII. ELABORACIÓN DE PLANILLAS

PAGO

Art. 75. Todo servidor público que presta sus servicios para el Instituto devengará el salario asignado a su cargo y durante el tiempo de servicio prestado, desde el día que toma posesión del cargo hasta el día que deje de ocuparlo. El Instituto pagará en concepto de salario mensual la cantidad indicada en el acuerdo de nombramiento o Contrato por Servicios Personales, a través del Área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, mediante depósito en cuenta bancaria.

DESCUENTOS

Art. 76. Los descuentos que deben deducirse del salario del personal son:

- a) Descuentos de Ley.
- b) Descuentos ordenados por autoridad competente.
- c) Sanciones disciplinarias derivadas de llegadas tardías, salidas tempranas, inasistencias injustificadas.
- d) Suspensiones.
- e) Ordenes de descuentos presentadas por instituciones financieras, entre otros.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLANILLAS

Art. 77. La planilla preliminar de remuneraciones del personal del Instituto y planilla de dietas para miembros de Junta Directiva deberá elaborarse y entregarse de manera digital al Área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, durante los primeros diez días calendario de cada mes para su respectiva revisión, para la cual tendrá dos días hábiles para regresarla con visto bueno u observaciones.

Teniendo el visto bueno o subsanadas las observaciones, se entregará la planilla de remuneraciones definitiva de manera física al Área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, dos días posteriores a la recepción de dichas observaciones.

Con respecto a la documentación de respaldo, en el caso de las boletas de pago se remitirán de manera electrónica al Área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional lo correspondiente a La Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención; Y para el caso de la Administración Superior serán entregadas impresas, además se entregarán los archivos de líquidos y listado según conceptos de préstamos.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA APLICACIÓN DE DESCUENTOS

Art. 78. La fecha de corte para la recepción de documentos para la aplicación de descuentos en planilla de remuneraciones del mes será el último día hábil del mes anterior a la generación de la planilla.

El reporte de faltas de puntualidad deberá ser presentado durante el segundo día hábil de cada mes.

EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE DESCUENTOS

Art. 79. En caso de presentación extemporánea del informe de tardías, la persona responsable de dicha presentación deberá gestionar autorización a Gerencia General, a fin de que el descuento correspondiente se aplique en la planilla del siguiente mes, enviando el reporte de forma unificada de los dos meses o más según sea el caso.

RESPONSABILIDAD EN LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS

Art. 80. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos Institucional aplicar los descuentos a los servidores públicos del Instituto en el mes siguiente de su recepción; en caso de omisión en el envío de los documentos de descuentos o reporte de tardías, será responsabilidad de cada Dirección de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, Dirección de Centro de Atención, Jefatura de Unidad de Consulta Externa o Jefaturas de las Unidades Organizativas de la Administración Superior, la no aplicación.

ENTREGA DEL ARCHIVO DE PLANILLA ÚNICA ISSS-AFP'S Y RENTA

Art. 81. La Unidad de Recursos Humanos Institucional entregará el archivo para la elaboración de la Planilla Única ISSS-AFP'S al Área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional, tres días hábiles después que el Área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional comunique a la Unidad de Recursos Humanos Institucional que ha realizado los depósitos de pago de la planilla definitiva de remuneraciones. Y dos días posteriores a la entrega de estos archivos, se entregará el Archivo de Renta al Área de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional.

COBRO DE SALARIO EN CASO DE FALLECIMIENTO

Art. 82. Todo servidor público nombrado o contratado, es responsable de completar o actualizar el formulario (DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO F008) para el cobro del último salario devengado. Para el caso de la compensación adicional en efectivo (aguinaldo), este se otorgará si el fallecimiento del servidor público se diere en el mes de diciembre.

La copia original de dicho formulario debe archivar en el expediente laboral de cada servidor público.

CÁLCULO DEL ÚLTIMO SALARIO EN CASO DE FALLECIMIENTO

Art. 83. Cuando el fallecimiento de un servidor público del Instituto ocurra antes de la fecha de pago, el cálculo del monto a pagar a la persona beneficiaria designada debe realizarse con base al número de días laborados.

En caso de que el fallecimiento ocurra en fecha posterior a la firma de planilla o a la fecha de pago, debe cancelarse el salario correspondiente al mes completo.

CAPÍTULO IX. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

SECCIÓN I. ASISTENCIA

CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Art. 84. El control de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores públicos del Instituto, deberá hacerse por medio del sistema establecido por el Instituto para tales efectos. Los responsables de generar los reportes serán: las Direcciones de la Red de Centro de Habilitación y Rehabilitación, Dirección de Centro de Atención, Jefatura de Unidad de Consulta Externa y en la Administración Superior el técnico encargado del sistema.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 85. Como parte del registro de asistencia se emitirán reportes mensuales, por parte de los Directores de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, Director de Centro de Atención, Jefatura de Unidad de Consulta Externa y en la Administración Superior el técnico encargado del sistema; dichos reportes deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, consignando lo siguiente:

- a) Nombre completo del servidor público y en orden alfabético.
- b) Código de empleado asignado.
- c) Periodo del reporte.
- d) Hora de entrada y salida.
- e) Nombre de la Unidad Organizativa o Área a la que pertenece.
- f) Monto por descontar en planilla de remuneraciones.

Art. 86. Los servidores públicos que, por la naturaleza de sus funciones, inicien o finalicen labores fuera del horario establecido, deberán efectuar los respectivos registros de ingreso correspondiente, a fin de comprobar y respaldar el tiempo compensatorio a otorgar, conforme al Reglamento General de ISRI.

Art. 87. El registro de asistencia debe efectuarse en forma independiente por cada servidor público. En caso de que un recurso esté contratado en dos plazas en el Instituto, el registro debe llevarse en cada una de las plazas.

FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 88. Cuando un servidor público, no registre la hora de entrada o salida de sus labores por actos involuntarios, debe reportarlo inmediatamente a la jefatura inmediata,

quien deberá justificar el tiempo que le conste que el servidor público afectado ha realizado sus obligaciones diarias. Dicha justificación se realizará por escrito en el formulario (REGISTRO DE NO MARCACIÓN DE ASISTENCIA F026). No debiendo exceder de tres olvidos de marcación en el mes, ni más de un registro al día.

Art. 89. La jefatura inmediata podrá justificar hasta tres faltas de registro en un mes calendario; según reporte enviado por el encargado del sistema de asistencia. Su reincidencia luego de la tercera falta se tomará como inasistencia injustificada y se procederá según las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Art. 90. Toda persona empleada del Instituto, tiene la obligación de informar por sí o por tercera persona a su jefatura inmediata, toda inasistencia a sus labores, dentro de las cuarenta y ocho horas, a través de cualquier medio que tenga a su alcance a fin de evitar descuentos en su salario.

SECCIÓN II. PUNTUALIDAD

PUNTUALIDAD

Art. 91. Todo servidor público del Instituto, debe asistir con puntualidad a su lugar de trabajo y registrar en forma personal su asistencia, de acuerdo al medio de marcación que se disponga, quedando estrictamente prohibido registrar la asistencia de otra persona.

FALTAS DE PUNTUALIDAD

Art. 92. Los Directores de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, Director de Centro de Atención, Jefatura de Unidad de Consulta Externa y Jefaturas de las

Unidades Organizativas de la Administración Superior, deberán hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, de forma separada, los informes de faltas de puntualidad y el de salidas antes de la finalización de la jornada laboral de los servidores públicos a su cargo especificando el monto a descontar.

Los descuentos reportados como faltas de puntualidad o retiro antes de la finalización de la jornada laboral deberán estar de acuerdo con lo establecido en el artículo 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

TARDÍAS

Art. 93. Se considerarán como llegada tardía a partir del cumplimiento del tiempo de tolerancia hasta los primeros treinta minutos después de la hora de entrada en el horario de trabajo establecido. No considerándose el goce de permisos menores a treinta minutos.

SECCIÓN III. PERMANENCIA

JORNADA LABORAL

Art. 94. La jornada ordinaria de trabajo del Instituto será de lunes a viernes en una sola jornada de ocho horas (8), que comprende de las 7:30 horas a las 15:30 horas, con una pausa de cuarenta (40) minutos para tomar los alimentos sumando un total de cuarenta (40) horas semanales exceptuando aquellos servicios cuyo horario son requeridos en turno rotativo que serán programados sin menoscabo del número de horas semanales que corresponde a las jornadas ordinarias; en el caso del personal que labora seis horas (6) la pausa para tomar alimentos será de treinta (30) minutos, salvo la emisión de decreto ejecutivo o legislativo que regule un horario distinto aplicables a los servidores públicos. El personal deberá respetar el receso establecido en esta norma.

Aquellas plazas que tienen asignadas menor cantidad de horas a las establecidas en el inciso anterior no gozarán de la pausa, seguirán cumpliendo sus funciones en los horarios que para tales efectos se consignen; así mismo las plazas contratadas por tiempo rotativo quienes desempeñarán sus funciones en turnos diurnos y nocturnos, debiendo para ello elaborarse la programación de turnos correspondiente en la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación y Centro de Atención, además en la Administración Superior cuando el caso aplique y amerite. Cuando las necesidades de los servicios lo demanden o la naturaleza de los mismos requieran autorizar horarios diferentes a los establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y el presente Manual, dichos cambios deberán ser autorizados por la Gerencia General.

TRABAJO EXTRAORDINARIO

Art. 95. Cuando las necesidades del Instituto lo requieran, el servidor público deberá trabajar en horas extraordinarias; para ello se entenderá por trabajo realizado en horas extraordinarias el que se efectúa en exceso de la respectiva jornada ordinaria de trabajo autorizada por la jefatura inmediata, debiendo cumplir con siguiente:

- a) Constar por escrito la orden del jefe inmediato de realizar tiempo extraordinario, justificando la necesidad del mismo.
- b) Contar con el Visto Bueno de la Gerencia General previo a la realización del tiempo extraordinario.

El tiempo extraordinario se pagará a través de tiempo compensatorio de acuerdo a lo establecido en este Manual, en el capítulo XI.

PERMANECÍA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Art. 96. Es responsabilidad de cada Dirección de la Red de Centros de Habilitación y Rehabilitación, Dirección de Centro de Atención, Jefatura de Unidad de Consulta Externa y Jefaturas de las Unidades Organizativas de la Administración Superior, controlar la permanencia de los servidores públicos a su cargo, así como verificar que éste se dedique a las funciones para las que ha sido contratado.

CAPÍTULO X. LICENCIAS

LICENCIA

Art. 97. Toda licencia sea ésta formal o no formal, con goce o sin goce de sueldo, debe tramitarse de acuerdo con lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuestos, Reglamento General del ISRI, Laudo Arbitral del ISRI o Contrato Colectivo.

LICENCIA FORMAL

Art. 98. Es toda licencia solicitada que se justifique por medio de certificado médico emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social a partir del cuarto día, o por médico particular homologada por el Instituto antes mencionado.

LICENCIA NO FORMAL

Art. 99. Es toda Licencia solicitada por un período no mayor a tres días por enfermedad con o sin certificado médico, la cual debe tramitarse por medio del formulario (CONTROL INTERNO), con autorización del jefe inmediato.

REGULACIONES DE LICENCIAS

Art. 100. Los servidores públicos del Instituto, tiene derecho a licencia con goce de salario por los motivos siguientes:

- a) Enfermedad.
- b) Maternidad.
- c) Paternidad.
- d) Matrimonio.
- e) Enfermedad gravísima de familiar cercano (madre, padre, cónyuge, compañera o compañero de vida, hijas e hijos debidamente inscritos en la Unidad de Recursos Humanos Institucional).
- f) Duelo (madre, padre, cónyuge, compañera o compañero de vida, hijas e hijos).
- g) Por motivos personales (hasta un máximo de 5 días al año).
- h) Tiempo compensatorio.
- i) Misiones oficiales.
- j) Licencias sindicales.
- k) Por estudios superiores universitarios.

TIEMPO DE LA LICENCIA

Art. 101. El cálculo del tiempo de la licencia debe efectuarse considerando que un día de licencia equivale a una jornada laboral diaria de ocho horas; en el caso del servidor público nombrado o contratado por horas, será equivalente a la jornada laboral, de acuerdo con el número de horas que se establece en el Nombramiento o Contrato por Servicios Personales.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

Art. 102. El servidor público podrá faltar a sus labores hasta cinco días en un mismo mes por enfermedad sin necesidad de certificado médico, siendo estos máximos tres días consecutivos y dos alternos; así mismo, el servidor público que haga uso de licencia por enfermedad mayor o igual a cuatro días con o sin goce de sueldo, debe presentar personalmente o por medio de un tercero a la Unidad de Recursos Humanos Institucional la certificación expedida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en un lapso no mayor a las 48 horas posteriores de haber sido otorgada. En caso fortuito o de fuerza mayor, el servidor público deberá presentar la certificación en su lugar de trabajo el mismo día en que se presente a ejercer sus labores.

Las licencias acumuladas en el transcurso del año no excederán a quince días; en caso de exceder en la cantidad de días se descontarán del salario de conformidad a lo establecido en el artículo 6 inciso 2° de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

ENFERMEDAD PROLONGADA

Art. 103. En caso de enfermedad prolongada, se concederá licencia formal con goce de salario, hasta por quince días por cada año de servicio, estas licencias podrán ser acumuladas, pero las mismas en ningún caso podrán exceder los tres meses, de conformidad a lo que establece el artículo 6 inciso 3° de la Ley de Ausetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

CASOS ESPECIALES

Art. 104. Cuando a un servidor público le sean extendidas dos o más incapacidades consecutivas que sumen más de tres días, aunque se trate de diagnóstico diferente estas deberán ser tramitadas por el servidor público ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y posteriormente entregada a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

En el caso de que el servidor público nombrado o contratado en más de una plaza, la acción debe efectuarse independiente en cada una de las plazas.

Cuando la incapacidad sea prescrita por un médico particular y esta sea igual o mayor a los cuatro días, el servidor público, deberá solicitar ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la homologación de las misma, a fin de que le sea extendida una certificación por dicha institución, la cual deberá presentarla en el término de 48 horas posteriores a su emisión a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, para los trámites correspondientes. En caso fortuito o de fuerza mayor, el servidor público deberá presentar la certificación en su lugar de trabajo el mismo día en que se presente a ejercer sus labores.

CONSULTAS Y TRATAMIENTOS

Art. 105. La Unidad de Recursos Humanos Institucional, debe contar como licencia no formal por motivos de enfermedad, los permisos solicitados por el servidor público, para efectos de asistir a consulta por enfermedad, recibir tratamiento específico o efectuar retiro de medicinas en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, policlínicos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial; el tiempo solicitado debe considerarse dentro de los quince días que establece la Ley para este concepto.

En caso de citas en hospitales o clínicas particulares, se concederá el tiempo cuando el servidor público haga constar por escrito que el servicio solo puede pactarse en horas laborales. En los casos de emergencia debidamente acreditados en clínicas u hospitales particulares se deberá conceder permiso.

Cuando el permiso es por horas y dentro de la jornada laboral deberá utilizarse el formulario (AUTORIZACIÓN DE PERMISO POR HORAS PARA SALIR DEL LUGAR DE TRABAJO).

LICENCIA POR MATERNIDAD

Art. 106. Las licencias por Maternidad deberán solicitarse por escrito a la Unidad de Recursos Humanos Institucional antes del parto.

En caso de solicitarse después del parto deberá anexar la siguiente documentación:

- a) Incapacidad original del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- b) Fotocopia de plantares del recién nacido.

- c) Carta de 16 semanas extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- d) Constancia de retiro por maternidad.

En caso de que la incapacidad sea extendida por médico particular deberá homologarse en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y anexar dicho documento de respaldo.

Art. 107. Por cada maternidad se concederá hasta 16 semanas y podrá autorizarse seis semanas antes y diez semanas después del parto, debiendo otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada, de conformidad al artículo 9 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

SALA DE LACTANCIA MATERNA

Art. 108. El Instituto contara con salas de lactancia materna para que las madres puedan amamantar a sus hijas e hijos, extraigan y conserven adecuadamente su leche. Estas pueden ser utilizadas por mujeres que laboren o visiten el Instituto con el objetivo de dar continuidad a la lactancia materna de acuerdo con la Ley Amor Convertido en Alimento para el Fomento, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, artículo 22 y 23.

PATERNIDAD

Art. 109. En el caso del servidor público masculino del Instituto, tendrá tres días con goce de salario cuando su esposa o compañera de vida de alumbramiento, siempre y

cuando se encuentre registrada en el expediente personal resguardado en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

Para hacer efectivo dicha licencia deberá presentar Certificación de Partida de Nacimiento del recién nacido dentro de los primeros quince días después del nacimiento. Dicha licencia será concedida a elección del servidor público solicitante, pudiendo gozarlos en días continuos o distribuirlos dentro de los quince días posteriores al nacimiento de acuerdo con el artículo 9 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

La misma disposición aplica en el caso de la paternidad por adopción.

MATRIMONIO

Art. 110. Los servidores públicos del Instituto, que contraigan matrimonio gozarán de cinco días hábiles de licencia a partir del acto matrimonial. Previo a la celebración de dicho acto, deberá gestionar ante la Unidad de Recursos Humanos Institucional, a fin de coordinar si gozará de dicha licencia durante el matrimonio religioso o civil según sea el caso.

POR DUELO O ENFERMEDAD GRAVÍSIMA DE FAMILIAR CERCANO

Art. 111. Todo servidor público del Instituto, tendrá derecho a solicitar licencia con goce de salario, por duelo o por enfermedad gravísima de la madre, padre, cónyuge, compañera o compañero de vida, hijas e hijos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados

Públicos. El tiempo máximo a conceder en conjunto para ambos casos será de veinte días durante un mismo año.

Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que se ha de temer la muerte del paciente.

Art. 112. En el caso de fallecimiento de los parientes mencionados en el artículo anterior, se concederá licencia con goce de salario hasta un máximo de veinte días, durante un mismo año en conjunto por el duelo y enfermedad gravísima de los parientes, en relación al artículo 10 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, debiendo anexar a la solicitud de licencia la Certificación de Partida de Defunción, para tal efecto la solicitud debe presentarse en la Unidad de Recursos Humanos Institucional en un plazo de hasta cinco días hábiles después del deceso.

Es responsabilidad del servidor público comunicar previamente de su situación a la jefatura inmediata, a fin de que éste justifique el motivo de su ausencia.

FALLECIMIENTO DE UN SERVIDOR PÚBLICO

Art. 113. En caso del fallecimiento de un servidor público del Instituto, la jefatura inmediata deberá comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos Institucional a la brevedad posible. El familiar deberá proporcionar la Certificación de partida de defunción al jefe del servidor público fallecido o en su defecto a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, ello en un lapso no mayor a cinco días hábiles, a efecto de realizar los trámites administrativos correspondientes.

LICENCIAS PERSONALES

Art. 114. Las licencias con goce de salario por motivos personales son potestativas de la jefatura inmediata autorizarlos. Dichas licencias no podrán exceder de cinco días durante el año de conformidad al artículo 11 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Art. 115. Las solicitudes para gozar de licencias por motivos personales deberán solicitarse con al menos un día de antelación o dos días después en situaciones fortuitas.

Las solicitudes podrán incluir la razón personal sobre el uso del permiso. La no presentación del permiso personal dará lugar a la aplicación del descuento por inasistencia no justificada, de conformidad al artículo 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS

Art. 116. Las solicitudes de estudio deberán ser solicitadas por el interesado presentando la matrícula de inscripción del Centro de Estudio Superior, constancia de materias inscritas y los horarios en la que dichas materias serán impartidas.

Para la continuidad del permiso de estudio deberá presentar notas de las materias aprobadas en el ciclo anterior, además los horarios de clases del ciclo a cursar.

Podrá concederse permiso para que se ausente de sus labores en la jornada de trabajo por un lapso no mayor de dos horas diarias al inicio o al final de la jornada laboral siempre y cuando cuente con al menos con un año consecutivo de trabajo y tenga una plaza de tiempo completo de **ocho horas diarias**.

La autorización quedará a discreción de Gerencia General previa evaluación de la jefatura inmediata quien deberá considerar la no afectación de los servicios. Una vez valida la autorización el servidor público se podrá inscribir debiendo presentar una fotocopia de su boleta de inscripción para que sea remitida a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

Art. 117. El servidor público que goce de licencia por estudio y suspenda las mismas por diferentes causas, deberá comunicarlo por escrito y a la brevedad posible a la jefatura Inmediata y ésta a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, para dejar sin efecto el permiso correspondiente.

LICENCIA POR TIEMPO COMPENSATORIO

Art. 118. El trabajo en tiempo extraordinario solo podrá pactarse en forma ocasional, cuando por circunstancias imprevistas, necesarias, solicitadas y justificadas por la jefatura inmediata y con la autorización de la Gerencia General del Instituto. para ello, se entenderá como trabajo realizado en horas extraordinarias el que se efectúa en exceso de la respectiva jornada ordinaria de trabajo no debiendo ser menor de treinta minutos el tiempo computado, a fin de darle cumplimiento a las Disposiciones Generales de Presupuesto, artículo 113.

Art. 119. Las licencias por tiempo compensatorio deben solicitarse con al menos dos días de anticipación al jefe inmediato, utilizando el formulario (AUTORIZACIÓN PARA LICENCIA POR TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO), anexando la justificación de las circunstancias imprevistas que requirió la realización del trabajo extraordinario autorizado por la jefatura inmediata y por Gerencia General. Anexando, además, la constancia que permita verificar el tiempo laborado

extraordinariamente según los registros de marcación, además que especifique el tiempo requerido el cual no será mayor al tiempo laborado extraordinariamente, las jefaturas deberán llevar un registro de dicho tiempo, el cual será autorizado por la jefatura inmediata y Gerencia General respectivamente, posteriormente la jefatura Inmediata deberá remitir el formulario a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

LICENCIA POR MISIONES OFICIALES

Art. 120. Se considerará misión oficial cuando el servidor público no se presente a las oficinas administrativas a las que pertenece en los casos siguientes:

- a) Cuando se encuentre desempeñando misión de trabajo fuera del Instituto.
- b) Cuando asista a citatorio de un Tribunal o Ministerio Público siempre que esté relacionado con asuntos de interés institucional.
- c) Cuando represente a la Institución en reuniones de trabajo interinstitucionales, eventos de capacitación en calidad de participante o facilitador con carácter oficial previamente autorizado.

En los casos antes mencionados, se deberá solicitar el permiso mediante el formulario (CONSTANCIA DE MISIÓN OFICIAL) correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos Institucional para que efectúe el trámite correspondiente.

Art. 121. Se podrá conceder por el tiempo que, fuere necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial al servidor público que disfrute de becas para hacer estudios fuera del país de interés institucional, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República, en los cuales se especifique que la beca es pagada por el gobierno o instituciones extranjeras, cuando también, la beca sea

costeada por gobiernos o instituciones extranjeras, aunque no medie convenio internacional; o para que asistan a Escuelas de Administración Pública, Centros o Cursos de Capacitación o Adiestramiento organizados o impartidos en el país, costeados por el Gobierno exclusivamente o con la cooperación de Organismos Internacionales. La Licencia será concedida por la jefatura Inmediata según lo establece la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. debiendo utilizar el formulario (SOLICITUD DE LICENCIA F012).

Art. 122. El servidor público deberá presentar fotocopia de la invitación, acuerdo de presidencia del Instituto y formulario autorizado por la jefatura inmediata correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos Institucional. A fin de que se efectúe el trámite respectivo.

Art. 123. Los servidores públicos a quienes se les conceda licencia con goce de sueldo en concepto de beca devengarán durante el lapso de la misma, todas las remuneraciones y prestaciones laborales que se les asigna conforme a Ley.

En caso de que un servidor público goce de una beca igual o mayor a seis meses, quedaran obligados al terminar sus estudios, a través de una carta compromiso, a replicar sus conocimientos a los servidores públicos del Instituto. Según su profesión, en consecuencia, no podrá retirarse del Instituto y el becario queda comprometido a laborar el doble de tiempo que dure la beca. En caso de renuncia del becario durante este periodo deberá retribuir monetariamente el costo total del salario y prestación otorgada durante el tiempo de la beca.

La asistencia a congresos, seminarios o jornadas relacionadas al cargo que desempeña y de interés institucional, será concedido el permiso una vez al año ya sea a nivel local o internacional.

LICENCIAS SINDICALES

Art. 124. Las personas que trabajan para el Instituto y pertenecen a la Junta Directiva del SINDICATO, tendrán derecho a licencias con goce de salario, para reuniones de carácter sindical, presentando al jefe inmediato el comprobante que permita verificar la celebración de dicha reunión, con previa autorización de Presidencia.

Art. 125. El SINDICATO, deberá presentar para autorización de la Presidencia del Instituto, la calendarización anual de las reuniones que como Junta Directiva desarrollarán, a fin de que se brinde el visto bueno. Se exceptúa de la calendarización en mención aquellas reuniones que sean a causa de fuerza mayor, caso fortuito o reuniones con otros sindicatos del gremio no calendarizadas previamente; para lo cual deberán presentar la solicitud de licencia al jefe inmediato y autorizado por Presidencia o Gerencia General con al menos un día de anticipación.

LICENCIA POR ASAMBLEA SINDICAL

Art. 126. El SINDICATO, deberá presentar con al menos veinte días de anticipación solicitud para que el personal afiliado pueda asistir voluntariamente a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso, a fin de que la Presidencia autorice dicha licencia para el personal afiliado.

Para ello el SINDICATO, deberá proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, la lista de asistencia, para los efectos correspondientes.

CAPÍTULO XII. SERVICIOS POR HORAS SOCIALES, PRÁCTICAS SOCIALES Y PASANTÍAS

SOLICITUD DE SERVICIO POR HORAS SOCIALES, PRÁCTICAS SOCIALES Y PASANTÍAS

Art. 127. Toda institución o persona interesada en realizar horas sociales, prácticas sociales o pasantías, deberá presentar solicitud dirigida ante la Gerencia General o Dirección Médica, con la siguiente información:

- a) Nombre de la Institución.
- b) Datos personales de las personas postulantes (nombre, edad, número telefónico de contacto y dirección de correo electrónico).
- c) Nombre de la persona responsable de la institución solicitante.
- d) Tiempo de duración del servicio por horas sociales, prácticas sociales o pasantías.
- e) Si se trata de un proyecto, deberá especificarse:
- f) Nombre del proyecto.
- g) Objetivo del proyecto.
- h) Justificación del mismo.
- i) Compromiso de presentar un ejemplar al Instituto.
- j) Presentar carta compromiso firmada por la persona postulante.

CARTAS DE ENTENDIMIENTO Y/O CONVENIOS

Art. 128. Para realizar horas sociales, prácticas sociales o pasantías, la institución o persona interesada, deberá remitir a la Gerencia General, carta de entendimiento o propuesta de convenio, expresando el interés de que la comunidad estudiantil de dicha institución sea aceptada en el Instituto.

La solicitud también podrá ser presentada por el Instituto, a otras instituciones según la necesidad institucional de contar con personal bajo la modalidad de horas sociales, prácticas sociales o pasantías.

- a) Constancia de conducta.
- b) Carta compromiso firmada por la persona sujeta a servicio, sea por horas sociales, prácticas sociales o pasantías.

FALTAS

Art. 129. Las faltas cometidas por las personas sujetas a horas sociales, prácticas sociales o pasantías deberán ser notificadas a la Gerencia General, a fin de que se imponga la sanción correspondiente y se comunique la misma a la persona sancionada y a la institución que pertenece. Estas sanciones estarán determinadas en el Reglamento General del ISRI.

CAPÍTULO XIII. DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

LO NO PREVISTO

Art. 130. Los casos o acciones no previstas en el presente Manual de Recursos Humanos Institucional serán resueltos conforme a las Leyes Vigentes o la Normativa interna complementaria.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Art. 131. El presente *"Manual de Recursos Humanos Institucional del Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral"* deberá ser revisado y actualizado según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI o cuando amerite, debido a cambios dentro del mismo.

VIGENCIA

Art. 132. El presente Manual de Recursos Humanos Institucional entrará en vigencia una vez ratificado el acuerdo de aprobación por parte de la Junta Directiva del Instituto.

DEROGATORIA

Deróguese las *Normas y Procedimientos de Recursos Humanos* emitido mediante Acuerdo, JD 2005-11-054, de fecha 1 de noviembre de 2005.

COMUNÍQUESE.



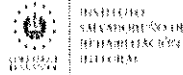
Dra. Mayra Ligia Gallardo Alvarado
Presidenta de Junta Directiva del ISRI



ANEXOS

FORMULARIOS DEL MANUAL DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL

- ✓ *GUÍA ENTREVISTA PREVIO A ENTREGA DE SOLICITUD DE EMPLEO A CANDIDATO A PUESTO DE TRABAJO EN EL ISRI*



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
Unidad de Recursos Humanos Institucional
GUIA ENTREVISTA PREVIO A ENTREGA DE SOLICITUD DE EMPLEO A CANDIDATO A PUESTO
DE TRABAJO EN EL ISRI

Fecha: _____

1. Nombre del solicitando: _____
2. Plaza solicitada: _____
3. Documentación de acuerdo con el perfil del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de acuerdo a la plaza solicitada:

SI NO

4. Documentos revisados: _____
5. Se entrega solicitud: SI _____ NO _____
6. N° de solicitud entregada: _____
7. Recomendado por: _____

F. _____

Firma del entrevistado

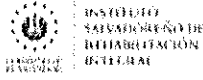
Entrevistado por: _____ F. _____

Autorizado

F. _____

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Institucional

✓ FORMULARIO PARA SOLICITUD DE EMPLEO



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
Unidad de Recursos Humanos Institucional
SOLICITUD DE EMPLEO



N° _____

NOTA IMPORTANTE: LA SOLICITUD DE EMPLEO NO IMPLICA COMPROMISO POR PARTE DEL ISRI CON EL INTERESADO, SOLAMENTE ES UN REQUISITO INDISPENSABLE QUE DEBE LLENAR TODA PERSONA QUE ASPIRA A PRESTAR SUS SERVICIOS A LA INSTITUCION.

DATOS PERSONALES

Nombre completo (según DUI) _____

Genero Masculino Femenino

Lugar y fecha de Naclmiento _____

N° de DUI _____

N° de AFP _____

N° de ISSS _____

Domicilio _____

N° de Telefono Celular _____

Correo Electrónico _____

FORMACION ACADEMICA

Bachillerato Si No

Universidad Finalizada Sin finalizar

Título Obtenido _____

CONOCIMIENTOS GENERALES

Otros estudios _____

Otros Idiomas _____



DATOS FAMILIARES	TELEFONO
------------------	----------

Nombre del padre _____

Nombre de la madre _____

Nombre esposo/a _____

Hijos _____

Tiene parientes en el ISRI Si No

Nombre _____

Parentesco _____

Empleo actual

Empresa _____

Cargo _____

Tiempo laborado _____

Salario _____

Teléfono _____

Aspiraciones de empleo:

Puesto que solicita _____

Declaro bajo juramento que lo datos registrados en la solicitud de empleo son verdaderos y autorizo al ISRI para su respectiva verificación

Firma del solicitante _____

Fecha _____



✓ *FORMULARIO PARA SOLICITUD DE PRUEBA PSICOLÓGICA*



N° _____

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Unidad de Recursos Humanos Institucional

SOLICITUD DE PRUEBA PSICOLÓGICA

Favor realizar prueba psicológica:

Aspirante a plaza de:

Atentamente.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL

✓ FORMULARIO HOJA DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA (F002)



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Unidad de Recursos Humanos Institucional

HOJA DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA



F002

NOMBRE DEL ASPIRANTE: _____

FECHA: _____

Gua para la valoración de las características fundamentales del candidato, (mediante frases descriptivas)

PLAZA A LA QUE OPTA:					
ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA					
PUNTOS	5	4	3	2	1
1. MODO DE PRESENTARSE	Es desenvuelto y posee prestigio natural	Se hace notar no pasa desapercibido	Satisfactorio sin mas	Corriente	Intrascendente
2. EDUCACIÓN	Muy educado, formal, con sentido de la medida	Es correcto en la forma de expresarse	Satisfactoriamente educado, se controla	Ademanos y comportamientos discutibles	Decididamente incorrecto en la forma de hablar y ademanes
3. PRESENTACIÓN FÍSICA	Tiene óptimo aspecto elegante	Tiene fisonomía sana vital y ordenado	Probablemente tiene buena salud, limpio, discreto	Tiene aspecto frágil, parece cansado, descuidado	Probablemente tiene mala salud
4. INGENIOSO, VIVEZA EN SUS ACCIONES	Es agresivo, rico de ideas, casi brillante, muy suelto	Sostiene conversación con facilidad, espontaneo	Se hace escuchar, demuestra suficiente vitalidad y originalidad, poco espontaneo	Es algo apático, pocas ideas expresadas sin vivacidad, reservado	Absolutamente apagado, incierto, incoloro, muy reservado
5. PODER DE PERSUASIÓN	Es convincente, seguro de sí mismo	Parece convencido de sus propias ideas, sabe exponerlas y hacerlas aceptar	Su conversación persuade normalmente: poder medio	No siempre aparece convincente, a veces es inseguro, indeciso	Argumentación apagada y confusa
6. FORMA DE EXPRESARSE	Emplea un idioma correcto, pulido sin acento dialectico	Se expresa claramente	Habla con suficiente propiedad	Tarda en encontrar las palabras adecuadas, se expresa con lentitud	Uso muy limitado del idioma
7. ENTUSIASMO	Optimista, entusiasta, demuestra fuerte voluntad y concreto entusiasmo	Afronta las dificultades con desenvoltura, animado	No acomete los problemas y dificultades, pero no se esfuerza	Se limita a salir del paso, cómodo	Es blando e indiferente, no tiene ambiciones, muy cómodo

9. SIMPATIA	Muy abierto y cordial, comunicativo	Agradable, se hace escuchar	Corriente, no suscita particulares sentimientos	Tiende a hacerse aceptar con dificultad, no es comunicativo, muy corriente	Desagradable, es frío y retraído
9. CONFIANZA EN SÍ MISMO (SEGURIDAD)	Demuestra gran fuerza de voluntad y deseos de triunfar. Tiene confianza en sus facultades, se impone	Está convencido de que el empleo es apropiado a sus cualidades. Desenvuelto, tal vez sea un poco vanidoso	Demuestra una moderada seguridad en su propia capacidad, incomodo	Un poco inseguro; preocupado por la idea de no alcanzar resultados satisfactorios, tímido	Parece asustado de todo y de todos, el trabajo y los problemas le vuelven vacilante, muy tímido
10. ENERGIA PERSEVERANCIA (DINAMISMO)	Supera al instante dificultades objetivas, vivaz	Frente a problemas no se desanima	Actúa con prudencia y convicción. Tiene fuerza de ánimo y buena voluntad, activo	Acepta todo lo que le sucede, sin intentar reacción alguna, pasivo	Es débil y desanimado, no tiene capacidad de reacción
11. MÉTODO PARA REALIZAR ACCIONES	Lógica y racional	Suficientemente exacto y preciso	Se muestra preocupado por el orden lógico y racional	Presenta limitación sensible, desordenado	Caótico y confuso; no puede actuar según orden lógico
12. DISCIPLINA	Serio y leal, siempre dispuesto	Acepta con plena convicción normas y reglamentos	Presenta cierta capacidad de actuación según órdenes	Debe ser controlado constantemente; se puede desviar	Absolutamente intolerante; demuestra irrespeto a la autoridad
13. EXPRESIÓN DINÁMICA	Equilibrado	Moderadamente equilibrado	Probablemente equilibrado	Inadecuado	Muy inadecuado
14. AUTOCONTROL EMOCIONAL	Muy favorable (muy tranquilo, buen control)	Favorable (controlado, calmado)	Regular (poco controlado)	Desfavorable (pobre control impaciente)	Muy desfavorable (muy emotivo)
15. TENACIDAD	Muy tenaz (perseverante obstinado)	Tenaz (persistente)	Moderadamente tenaz	Poco tenaz (no persevera)	Nada tenaz se desalienta fácil
16. ACTITUD PROFESIONAL	Muy profesional	Profesional	Moderadamente profesional	Poco profesional	Nada profesional
17. CUALIDADES INTELLECTUALES	Superior	Arriba del promedio	Promedio	Deficiente	Muy deficiente
18. INTERES POR LA ESPECIALIDAD	Sumamente interesado (indaga de manera detallada, interés genuino)	Muy interesado (pide orientación, muestra interés)	Interesado, pero no indaga mucho	Muestra poco interés y afinidad por el área	No muestra interés
19. EMPATÍA (CONTACTO CON ENTREVISTADOR)	Muy empático (radiante, acogedor, inspira confianza)	Empático (espontáneo, cortés, respetuoso).	Mediantemente empático (falta de calidez, poco espontáneo)	Poco empático (falta de calidez poco espontáneo)	Nada empático (inspira desconfianza, desenfado, antipático)
20. IMPRESIÓN GENERAL	Excelente candidato	Buen candidato	recomendable	Poco recomendable	No recomendable

ESCALA DE PUNTUACIÓN

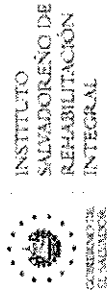
Puntuación	Nota	Puntuación	Nota	Puntuación	Nota	Puntuación	Nota
20 a 23	0.50	40 a 43	3.0	60 a 63	5.50	80 a 83	8.0
24 a 27	1.00	44 a 47	3.5	64 a 67	6.00	84 a 87	8.5
28 a 31	1.50	48 a 51	4.0	68 a 71	6.50	88 a 91	9.0
32 a 35	2.00	52 a 55	4.5	72 a 75	7.00	92 a 95	9.5
36 a 49	2.50	56 a 59	5.0	76 a 79	7.50	96 a 100	10.0

PUNTOS: _____ NOTA: _____

Nombre del miembro de la Comisión: _____ Firma: _____



✓ FORMULARIO DE CUADRO COMPARATIVO DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE ASPIRANTES (F003)



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Unidad de Recursos Humanos Institucional

F003

CUADRO COMPARATIVO DEL RESULTADO DE LA EVALUACION DE ASPIRANTES

Después de haber analizado la **TERNA** de candidatos para ocupar la plaza de: _____ para el Centro de: _____, y considerando los aspectos en el cuadro abajo detallado se propone a: _____ debido al puntaje obtenido.

Fecha: _____

NOMBRE DEL EVALUADO	Análisis Curricular (1 punto)	Prueba Técnica (3 puntos)	Experiencia de Trabajo (2 punto)	Entrevista (3 puntos)	Aptencia Personal (1 punto)	Evaluación psicológica (90) Recomendable	Suma	Promedio

Nota: La evaluación tiene ponderación de 1 a 10

✓ FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL MÉDICO,
PARAMÉDICO Y DE ENFERMERÍA (021)

MINISTERIO DE SALUD

F021

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL
MEDICO, PARAMEDICO Y DE ENFERMERIA

I- DATOS GENERALES

Nombre del Empleado: _____	Código: _____
Cargo según Nominamiento: _____	
Fecha de Ingreso: _____	Partida: _____ Sub número: _____ Sueldo: \$ _____
Cargo según Función: _____	A partir de: _____
Dependencia: _____	
Unidad Administrativa: (Dirección, División, Dpto., Unidad, Sección, Área) _____	
Nombre del Jefe Inmediato: _____	Puesto: _____
Periodo comprendido de _____ a _____ de _____	

II- EVALUACIÓN GENERAL POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO

CALIDAD DE TRABAJO			
Se refiere a la forma en que aplica los procedimientos de trabajo; el grado de eficiencia con que los realiza; el seguimiento que se le da a los mismos; la atención completa que brinda al usuario en los diferentes programas de salud en un ambiente de confianza y amabilidad.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Es negligente en su trabajo. No se interesa en orientar al usuario sobre la atención que presta los diferentes programas de salud.	Casi siempre aplica correctamente los procedimientos de trabajo y les da seguimiento. Se interesa en orientar al usuario sobre la atención que prestan los programas de salud.	Siempre aplica correctamente los procedimientos de trabajo dándole seguimiento completo a los mismos. Pone mucho interés en orientar al usuario sobre la atención que prestan los programas de salud.	Aplica con precisión y exactitud los procedimientos de trabajo, aprovechando al máximo el uso de los recursos con que cuenta siempre está actualizado en las nuevas técnicas de su trabajo. Pone interés especial en la atención que brinda al usuario tanto en el área de su competencia como en otras áreas.
RESPONSABILIDAD			
Es el grado de compromiso, dedicación, interés preocupación que tiene el empleado en la ejecución de sus funciones y ante la institución misma.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Siempre evade las obligaciones de su puesto de trabajo. Muestra apatía y desinterés por el mismo.	Casi siempre cumple con las obligaciones de su puesto de trabajo. Algunas veces no muestra interés, por lo tanto, no logra concluir las oportunamente.	Cumple con las obligaciones de su puesto de trabajo con verdadero interés. Logra concluir las oportunamente.	Siempre cumple con todas las obligaciones de su puesto de trabajo y con otras que le sean encomendadas, además demuestra interés por iniciativa propia.
CUMPLIMIENTO DE METAS			
Es la forma metódica y sistemática de realizar el trabajo a fin de alcanzar los resultados esperados en forma oportuna.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Con frecuencia no alcanza a cumplir con las metas que le son asignadas. Ni en el tiempo estipulado.	Generalmente cumple con las metas que le son asignadas. Presenta dificultades para lograrlo en el tiempo encomendado.	Cumple con las metas que le son encomendadas en el tiempo establecido. No presenta dificultades para lograrlo.	Cumple con exactitud las metas que le son asignadas en menos tiempo de lo estipulado; lo que le permite apoyar el trabajo de otras áreas.

F021

ORGANIZACIÓN DE SU TRABAJO.			
Se refiere a la habilidad con que organiza y coordina los recursos de que dispone, a fin de obtener resultados ágiles oportunos.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Pierde mucho tiempo por la falta de orden en su trabajo. Lo cual dificulta el cumplimiento del mismo.	Distribuye el trabajo en forma adecuada pero no siempre lo hace en el tiempo oportuno.	Es organizado. Habitualmente es oportuno con su trabajo. Puede ejecutar tareas adicionales dentro de su jornada ordinaria.	Organizar perfectamente su trabajo, aprovecha muy bien su tiempo es oportuno. Puede disponer de tiempo para colaborar con otros.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES			
Se refiere al grado de cumplimiento de leyes, reglamentos y normas de la institución e instrucciones emanadas de las jefaturas correspondientes. Asimismo de la puntualidad y en general de toda disposición aplicable al correcto desempeño.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Incorre constantemente en faltas relacionadas con el cumplimiento de leyes, normas e instrucciones e niveles superiores. Incumple los horarios de trabajo establecidos.	Generalmente cumple con las leyes, normas, instrucciones y otras disposiciones reglamentarias. Eventualmente incumple los horarios de trabajo establecidos.	Cumple con las leyes, normas, instrucciones y de otras disposiciones reglamentarias sin ninguna dificultad. No presenta problemas de disciplina.	Su acatamiento de las leyes, normas e instrucciones de niveles superiores es ejemplar, así como la disciplina (asistencia, permanencia, puntualidad y conducta) observada durante su desempeño.
DISCRECIÓN			
Es el grado de reserva y confidencialidad con que maneja la información de su trabajo y de la institución en general.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
No es reservado en el manejo de la información relacionada con su trabajo y con información institucional que llega a su puesto.	Mantiene la reserva necesaria en relación a la información de su trabajo y de la institución. Eventualmente comete alguna discreción.	Es prudente en el manejo de la información de su trabajo y de la institución para la cual labora. No comete ninguna indiscreción.	Totalmente reservado en el manejo de información de su trabajo y de la institución, lo que fortalece su ética profesional. Siempre digno de confianza.
RELACIONES LABORALES			
Es la actitud que tiene el empleado en sus relaciones laborales con jefes, compañeros y el grado de atención que se brinda al usuario de los servicios de salud.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Tiene dificultad con sus jefes y compañeros. Casi siempre existen quejas por parte de los usuarios por la mala atención de los servicios.	Las relaciones que mantiene con sus jefes y compañeros son aceptables. La atención que brinda a los usuarios es adecuada. Pero en algunas ocasiones presenta actitudes negativas. Algunas veces existen quejas.	Mantiene buenas relaciones con jefes y compañeros. Casi siempre brinda la atención adecuada a los usuarios de los servicios. Rara vez existe inconformidad por parte del usuario que puede solventar con facilidad.	Desarrolla magníficas relaciones con sus jefes y compañeros. Brinda una esmerada atención en los servicios, inspira confianza. El usuario queda totalmente satisfecho.

TABLA DE VALORACION

FACTOR	A	B	C	D
1-Calidad de trabajo	0	7	14	21
2-Responsabilidad	0	6	12	18
3-Cumplimiento de Metas	0	5	10	15
4-Organización de su trabajo	0	4	8	12
5-Cumplimiento de normas e instrucciones.	0	3	6	9
6-Discreción	0	2	4	6
7-Relaciones Laborales	0	1	2	3

**CALIFICACIÓN POR PUNTOS
Y POR RANGOS**

Excelente	De 73 a 84 puntos
Muy bueno	De 56 a 72 puntos
Buena	De 28 a 55 puntos
Insatisfactorio	Menos de 27 puntos

F021

III. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Tiempo de Supervisar al Evaluado _____

Con base en la evaluación realizada el empleado merece una calificación de:

Excelente Muy Bueno Bueno Insatisfactorio

Comentarios: _____

SELLO _____
Firma del Evaluador Fecha

SELLO _____
Firma Jefe Inmediato Superior Fecha

IV. COMUNICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN AL EVALUADO.

Hago constar que he leído la presente evaluación y calificación del desempeño y me doy por enterado del contenido de la misma.

Comentarios: _____

Firma del Evaluado Fecha

ACCIONES ACORDADAS CON EL EMPLEADO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO EN EL PROXIMO PERIODO A EVALUAR, U OTRAS OBSERVACIONES

Firma del Evaluado Fecha

REGISTRO INDIVIDUAL DE INCIDENTES CRITICOS DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL MEDICO, PARAMEDICO Y DE ENFERMERIA

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ PUESTO QUE OCUPA: _____
 NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____ PUESTO QUE OCUPA: _____

FACTORES QUE SE OBSERVAN:

- | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|--------------------------------|
| 1. Calidad de Trabajo | 2. Responsabilidad | 3. Cumplimiento de Metas | 4. Organización de su Trabajo. |
| 5. Cumplimiento de normas e instrucciones | | 6. Discrición | 7. Relaciones Laborales |

FECHA	FACTOR No.	F	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO
		D	

F Incidentes Favorables
D Incidentes Desfavorables

OBSERVACIONES: _____

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE JEFATURAS (F022)

MINISTERIO DE SALUD

F022

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE JEFATURAS

I.- DATOS GENERALES

Nombre del Empleado: _____ Código: _____

Cargo según Nomenclatorio: _____

Fecha de ingreso: _____ Partida: _____ Sub número: _____ Sueldo: _____

Cargo según función: _____

A partir de: _____

Dependencia: _____

Unidad Administrativa: (Dirección, División, Dpto., Unidad, Sección, Área.) _____

Nombre del jefe inmediato: _____ Puesto: _____

Período comprendido de: _____

II.- EVALUACIÓN GENERAL POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Se refiere a la capacidad de formular y desarrollar planes, así como la habilidad para coordinar y distribuir el trabajo del personal bajo su cargo.

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
No cuenta con un plan de trabajo definido, y no sabe distribuir ni coordinar el trabajo de sus subalternos.	Si cuenta con un plan concreto de trabajo, pero se le dificulta coordinar y distribuir el trabajo del personal bajo su cargo.	Cuenta con planes bien definidos de trabajo, sabe coordinar y distribuir el trabajo del personal bajo su cargo. Pero algunas veces presenta dificultades que se rectifican fácilmente.	Cuenta con planes perfectamente definidos, coordina con precisión y exactitud el trabajo que realiza el personal bajo su cargo.

LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS

Es la capacidad que tiene el jefe para formular y desarrollar metas y objetivos y la habilidad que tiene para involucrar a su personal en la consecución de los mismos.

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Logra los resultados esperados en un 40%, no formula correctamente los objetivos y las metas a alcanzar y no logra que su personal se involucre en la consecución de los mismos, frecuentemente necesita la formulación de metas y objetivos.	Logra en un 60% los resultados esperados. A pesar de que formula correctamente los objetivos y metas, no logra que todo su personal se involucre en la consecución de los mismos, necesita integrar a todo su personal.	Formula correctamente los objetivos y metas de trabajo y consigue que su personal se involucre, pero existen dificultades, superables, en la ejecución de los mismos, Logra resultados mayores al 80% de lo planeado.	Formula los objetivos y metas perfectamente y su personal está totalmente integrado logrando resultados esperados en un 100%, con exactitud y en el menor tiempo posible.

CAPACIDAD DE DIRECCIÓN

Es la habilidad que tiene el jefe para conducir al personal bajo su cargo en forma sistemática e integrada al logro de los resultados esperados.

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
El personal se siente desorientado, no logra integrarse a fin de conseguir los resultados. Siempre ejerce presión en sus subalternos para realizar las tareas encomendadas.	Se logra con dificultad los resultados esperados, no involucra a todo el personal en la consecución de los mismos. Generalmente somete a trabajar bajo presión al personal bajo su cargo.	El personal está bien orientado, sabe hacia donde va y está integrado. Ocasionalmente somete a presión a su equipo de trabajo, en pro de los resultados oportunos.	El personal sabe perfectamente hacia donde va y como lograr los resultados esperados con agilidad y oportunidad, involucrando el mínimo de esfuerzo.

TOMA DE DECISIONES			
Es la capacidad de proponer las posibles alternativas de solución y seleccionar de entre ellas la mejor, a fin de alcanzar los resultados esperados con precisión y oportunidad.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Inseguridad al momento de tomar decisiones generadas por situaciones no previstas, lo que conlleva al entorpecimiento de los resultados esperados.	En algunas ocasiones delega la toma de decisiones, aunque alcanza los objetivos, no es oportuno.	Siempre se responsabiliza de la toma de decisiones y propone alternativas que facilitan el logro de los resultados. Algunas veces comete errores que puede rectificar.	No se equivoca en la toma de decisiones siempre propone la mejor alternativa de solución y se logran los resultados esperados con exactitud, precisión y oportunidad.
RESPONSABILIDAD			
Es la capacidad que tiene el jefe para cumplir con los deberes y obligaciones inherentes a su cargo y el grado de compromiso que involucra en la consecución de los resultados esperados.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
No cumple con las obligaciones relacionadas con su cargo, muestra apatía y desinterés.	Generalmente cumple las obligaciones relacionadas con su cargo, sin embargo a veces presenta problemas.	Cumple únicamente con las responsabilidades y exigencias de su cargo, en forma oportuna.	Altamente responsable con las actividades relacionadas con su puesto y otras que le son encomendadas, las cuales desarrolla con suma eficiencia y oportunidad.
INICIATIVA Y CREATIVIDAD			
Capacidad para proponer y ejecutar nuevas metodologías de trabajo que mejoren las ya existentes, optimicen recursos y tiempo o resuelvan problemas que se presenten en el desarrollo del trabajo.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
No aporta nuevas ideas, ni demuestra interés por mejorar el trabajo, se guía por la rutina. Necesita proponer nuevos métodos de trabajo e incentivar el cambio.	Algunas veces aporta ideas que contribuyen a mejorar el trabajo a optimizar los recursos, necesita incorporar mejoras a los métodos existentes.	Generalmente aporta ideas y sugerencias que contribuyen a solucionar problemas e introducir nuevos métodos de trabajo.	Permanentemente aporta ideas y sugerencias prácticas que permiten solución de problemas e innovaciones al trabajo. Es visionario y prevé los cambios.
RELACIONES LABORALES			
Es la actitud que tiene el jefe en las relaciones con otros jefes, subalternos y/o visitantes; al grado de respeto y consideración para con ellos; asimismo, el uso que hace de los canales de comunicación, fomentando así un clima organizacional propicio y el fomento de trabajo en equipo.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Tiene actitudes negativas en sus relaciones con las demás personas, no utiliza adecuadamente los canales de comunicación y obstaculiza el trabajo en equipo.	Mantiene buenas relaciones con las demás personas, no siempre utiliza adecuadamente los canales de comunicación lo que obstaculiza en alguna medida el trabajo en equipo.	Casi siempre mantiene una actitud positiva con los demás. Generalmente utiliza en forma adecuada los canales de comunicación, propicia un buen clima organizacional y de trabajo en equipo.	Siempre mantiene actitud positiva, sabe utilizar los canales de comunicación por lo que propicia un excelente clima organizacional y de trabajo en equipo.

TABLA DE VALORACIÓN

FACTOR	A	B	C	D
1-Planificación y Organización	0	7	14	21
2- Logro de metas y objetivos.	0	6	12	18
3 Capacidad de dirección	0	5	10	15
4- Toma de decisiones	0	4	8	12
5- Responsabilidad.	0	3	6	9
6- Iniciativa y creatividad	0	2	4	6
7-Relaciones laborales	0	1	2	3

CALIFICACIÓN POR PUNTOS Y RANGOS

EXCELENTE	De 73 a 84 puntos
MUY BUENO	De 56 a 72 puntos
BUENO	De 28 a 55 punto
INSATISFATORIO	Menos de 27 puntos

III. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

F022

Tiempo de Supervisar al Evaluado _____

Con base en la evaluación realizada el empleado merece una calificación de:

Excelente Muy Bueno Bueno Insatisfactorio

Comentarios: _____

SELLO _____
Firma del Evaluador

Fecha

SELLO _____
Firma Jefe Inmediato Superior

Fecha

IV. COMUNICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN AL EVALUADO.

Hago constar que he leído la presente evaluación y calificación del desempeño y me doy por enterado del contenido de la misma.

Comentarios: _____

Firma del Evaluado

Fecha

ACCIONES ACORDADAS CON EL EMPLEADO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO EN EL PROXIMO PERIODO A EVALUAR, U OTRAS OBSERVACIONES

Firma del Evaluado

Fecha

MINISTERIO DE SALUD

F022

REGISTRO INDIVIDUAL DE INCIDENTES CRÍTICOS DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL JEFATURAS

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ PUESTO QUE OCUPA: _____

NOBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____ PUESTO QUE OCUPA: _____

FACTORES QUE SE OBSERVAN:

1. Planificación y organización	2. Logro de metas y objetivos	3. Capacidad de Dirección	4. Toma de decisiones
5. Responsabilidad	6. Iniciativa y Creatividad	7. Relaciones laborales	

FECHA	FACTOR No.	F	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO
		D	

F Incidentes Favorables
D Incidentes Desfavorables

OBSERVACIONES:

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO (F023)

MINISTERIO DE SALUD

F023

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

I- DATOS GENERALES

Nombre del Empleado: _____	Código: _____
Cargos según Nombramiento: _____	
Fecha de Ingreso: _____	Partida: _____ sub. Número: _____ Sueldo: _____
Cargos según Función: _____	A partir de: _____
Dependencia: _____	
Unidad Administrativa: (Dirección, División, Dpto., Unidad, Sección, Área)	
Nombre del Jefe Inmediato: _____	Puesto: _____
Periodo comprendido de: _____	

II- EVALUACIÓN GENERAL POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO

CALIDAD DE TRABAJO			
Se refiere al cuidado, nitidez y exactitud con que realiza su trabajo, utilizando adecuadamente los recursos y eliminando el desperdicio en términos materiales, tiempo y costo.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Casi siempre es necesario que rectifique su trabajo. Necesita mucha supervisión.	Eventualmente comete errores que son fácilmente corregidos. Necesita poca supervisión.	No comete errores. Trabaja con precisión y oportunidad. No necesita supervisión directa.	Trabajo que excede a la normalidad realizado con máximo grado de precisión oportunidad y exactitud.
PRODUCTIVIDAD			
Se evalúa el rendimiento de trabajo efectivo generado por el empleado durante un tiempo estipulado, de conformidad con las asignaciones que recibe, maximizando el uso de los recursos y eliminando pérdida de tiempo.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Con frecuencia no alcanza a cumplir con la cantidad de trabajo asignado. Siempre está atrasado. En repetidas ocasiones se le proporciona adiestramiento.	Cumple con el trabajo que le es asignado, algunas veces se atrasa. Eventualmente necesita adiestramiento. En alguna etapa de su trabajo.	Cumple con los trabajos asignados. Siempre está al día. Utiliza adecuadamente los recursos conoce bien su trabajo y no necesita adiestramiento.	Conoce a la perfección su trabajo. Lo que le permite realizarlo en menor tiempo del asignado a la vez que minimiza los recursos. Realiza tareas adicionales a las encomendadas.
RESPONSABILIDAD			
Es el grado de compromiso, interés y preocupación que tiene el empleado en la ejecución de sus funciones y ante la Institución misma.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
General mente no cumple con las responsabilidades de su puesto de trabajo, muestra apatía y desinterés. Necesita que se le incentive.	Cumple sus funciones. Sin embargo, a veces no logra concluir las oportunamente.	Demuestra interés y cumple con las actividades de su puesto de trabajo.	Cumple con las responsabilidades de su puesto y otras que le son encomendadas.

F023

INICIATIVA Y CREATIVIDAD			
Evalúa la capacidad del empleado para proponer cambios que mejoren los métodos de trabajo, enfrentar y resolver problemas, aportando soluciones a los mismos. Puede considerarse también, la forma en que actúa para afrontar situaciones no rutinarias.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
No aporta nuevas ideas ni demuestra interés por mejorar el trabajo, por lo general se guía por la rutina.	Algunas veces aporta ideas que contribuyen a mejorar el trabajo. Tiene capacidad, pero es necesario que su jefe inmediato le presione.	Aporta ideas y sugerencias que contribuyen a mejorar su trabajo y solucionar problemas. No requiere de presiones para desarrollar su potencialidad.	Permanente propone cambios. Aporta ideas y sugerencias prácticas que permiten la solución de problemas e innovaciones a su trabajo y al de otras áreas.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES			
Es el cumplimiento de normas institucionales e instrucciones emanadas por los jefes. En general de todas las disposiciones reglamentarias y de la aplicación de las mismas, con especial apego a la puntualidad en el horario de trabajo.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Reincide en incumplir alguna norma y reglamentada especialmente, la puntualidad a los horarios de su jornada laboral.	Cumple ordenes e instrucciones. En algunas ocasiones presenta problemas de disciplina y puntualidad en su jornada laboral.	Cumple con las normas y reglamentos vigentes sin dificultad, acata las ordenes e instrucciones que recibe. No presenta problemas de incumplimiento de horarios ni disciplina.	Su acatamiento de las normas e instrucciones es ejemplar, así como la disciplina (asistencia, Permanencia y puntualidad en su jornada laboral y conducta), es intachable.
RELACIONES LABORALES			
Es la forma de comportarse del empleado con respeto, consideración, buena disposición y prestando ayuda en las relaciones laborales con jefes, compañeros de trabajo y/o visitantes de la Institución.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Presenta dificultad en las relaciones con sus jefes, compañeros y/o visitantes. Adopta actitudes negativas. Tiene poca disposición con sus jefes y presta muy poca ayuda a sus compañeros.	Tiene buenas relaciones con sus jefes, compañeros y/o visitantes, algunas veces presenta dificultades que son fácilmente manejables.	Mantiene muy buenas relaciones con sus jefes, compañeros y/o visitantes. Tiene muy buena disposición con sus jefes y al solicitarle colaboración la presta con gusto.	Desarrolla su trabajo en total armonía con sus jefes, compañeros y/o visitantes. Mantiene total disposición con sus jefes y presta colaboración a sus compañeros sin que le sea solicitada.
DISCRECIÓN			
Actitud del empleado para actuar con moderación, sensatez y tacto en el manejo de la información relacionada con su puesto de trabajo y de la Institución en general.			
A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>
Indiscreto con la información relacionada con su trabajo y con información institucional que llega a su puesto.	Mantiene la reserva necesaria en relación a la información de su trabajo y la de la institución. Eventualmente comete alguna indiscreción.	Es reservado en el manejo de la información de su trabajo y de la Institución no comete indiscreción.	Totalmente reservado en el manejo de información de su trabajo y de la Institución, por lo que siempre se considera digno de confianza.

TABLA DE VALORACION

FACTOR	A	B	C	D
1-Calidad de trabajo	0	7	14	21
2-Productividad	0	6	12	18
3-Responsabilidad	0	5	10	15
4-Iniciativa y Creatividad	0	4	8	12
5-Cumplimiento de normas e instrucciones.	0	3	6	9
6-Relaciones Laborales	0	2	4	6
7-Discreción	0	1	2	3

CALIFICACIÓN POR PUNTOS
Y POR RANGOS

Excelente	De 73 a 84 puntos
Muy bueno	De 56 a 72 puntos
Bueno	De 28 a 55 puntos
Insatisfactorio	Menos de 27 puntos

III. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Tiempo de Supervisar al Evaluado _____

Con base en la evaluación realizada el empleado merece una calificación de:

Excelente Muy Bueno Bueno Insatisfactorio

Comentarios: _____

SELLO _____
Firma del Evaluador Fecha

SELLO _____
Firma Jefe Inmediato Superior Fecha

IV. COMUNICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN AL EVALUADO.

Hago constar que he leído la presente evaluación y calificación del desempeño y me doy por enterado del contenido de la misma.

Comentarios: _____

Firma del Evaluado Fecha

ACCIONES ACORDADAS CON EL EMPLEADO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO EN EL PROXIMO PERIODO A EVALUAR, U OTRAS OBSERVACIONES

Firma del Evaluado Fecha

REGISTRO INDIVIDUAL DE INCIDENTES CRITICOS DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ PUESTO QUE OCUPA: _____

NOBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____ PUESTO QUE OCUPA: _____

FACTORES QUE SE OBSERVAN:

- 1. Calidad de Trabajo
- 2. Productividad
- 3. Responsabilidad
- 4. Iniciativa y Creatividad
- 5. Cumplimiento de normas e instrucciones
- 6. Relaciones Laborales
- 7. Discreción

FECHA	FACTOR No.	F	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO
		D	

F Incidentes Favorables
D Incidentes Desfavorables

OBSERVACIONES: _____



✓ FORMULARIO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (F008)



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Unidad de Recursos Humanos Institucional

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

F008

Por la presente DESIGNO A: _____
(Nombre de la persona designada)

de _____ años de edad, de profesión u oficio: _____

Y del domicilio de : _____

Para que firme los documentos y cobre el sueldo y cualquier remuneración contenida en el Art. 109 de las Disposiciones Generales de Presupuesto , que como empleado me corresponde en el caso de FALLECIMIENTO.

ASI ME EXPRESO YO: _____
(Nombre del empleado según acuerdo)

Desempeño actualmente el cargo de: _____

en el Centro, Unidad Organizativa o Área: _____

del Ramo del Ministerio de Salud.

Lugar y fecha _____

Firma del empleado



✓ **FORMULARIO DE REGISTRO DE NO MARCACIÓN DE ASISTENCIA (F026)**



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Unidad de Recursos Humanos Institucional

REGISTRO DE NO MARCACIÓN DE ASISTENCIA F026

No. Asignado de Marcación _____

SAN SALVADOR _____ DE _____ DE _____

NOMBRE: _____

CENTRO, UNIDAD ORGANIZATIVA O ÁREA: _____

MOTIVOS:

FALLA EN RELOJ MARCADOR

OTROS Especifique: _____

HORA DE ENTRADA: _____

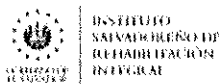
HORA DE SALIDA: _____

Observaciones: _____

F. _____
**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR, ADMINISTRADOR
JEFE UNIDAD ORGANIZATIVA O ÁREA**



✓ **FORMULARIO DE CONTROL INTERNO**



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Unidad de Recursos Humanos Institucional

CONTROL INTERNO

N.º Asignado de Maración: _____

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL

Centro o Unidad Organizativa: _____

Denominación de la Plaza (por Ley de Salarios o Contrato) de: _____

Código: _____ Partida: _____ Sub. No: _____ Contrato N.º _____

Fecha: del _____ al _____ de _____ de _____

Enfermedad: Personal: Trámites oficiales:

En: _____

Observaciones: _____

Horas (s) Hora de Salida

Mínutos Hora de Entrada

Días Con goce de Salario

Sin goce de Salario

SOLICITANTE

ENTERADO

F. _____

F. _____

Nombre: _____

Jefe Inmediato

AUTORIZADO

F. _____

Director de Centro o Jefe de Unidad

USAR FORMULARIO PARA:

- Enfermedades hasta 3 días (con o sin prescripción médica)
- Misiones Oficiales hasta 5 días.
- Permisos Personales con goce de sueldo (hasta 5 días).



✓ **FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS POR HORAS PARA SALIR DEL
LUGAR DE TRABAJO**



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL

Unidad de Recursos Humanos Institucional

SOLICITUD DE PERMISO

LUGAR Y FECHA: _____

AUTORIZACION DE PERMISO POR HORAS PARA SALIR DEL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE EMPLEADO: _____ N° ASIGNADO DE MARCACIÓN _____

UNIDAD ORGANIZATIVA Y/O AREA: _____

MOTIVOS:

ENFERMEDAD:

CON GOCE DE SUELDO

SIN GOCE DE SUELDO

PERSONAL:

CON GOCE DE SUELDO

SIN GOCE DE SUELDO

FIRMA: _____

JEFE INMEDIATO

Hora de Salida: _____

Hora de regreso: _____

FIRMA: _____

EMPLEADO

Para:

Permisos por enfermedad por horas.

Permisos personales por horas.



✓ **FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE TRABAJO EN TIEMPO
EXTRAORDINARIO**



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL
Unidad de Recursos Humanos Institucional



**AUTORIZACIÓN PARA REALIZACIÓN DE
TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO**

CENTRO / UNIDAD ORGANIZATIVA/ ÁREA	
---	--

SE AUTORIZA A:	
NOMBRES	
APELLIDOS	
NUMERO ASIGNADO DE MARCACIÓN:	

A REALIZAR TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO SEGUN DETALLE:

FECHA	DESDE	HASTA

TOYAL, DE TIEMPO EXTRAORDINARIO TRABAJADO:	DIAS	HORAS

NOMBRE Y FIRMA DE JEFE AUTORIZANTE	
FECHA	SELLO

PARA USO INTERNO DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	
CODIGO EMPLEADO:	REVISADO POR:
ATE / RRHH - 07/2023	REGISTRADO POR:

✓ **FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LICENCIAS POR TRABAJO EN TIEMPO
EXTRAORDINARIO**



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Unidad De Recursos Humanos Institucional

**AUTORIZACION PARA LICENCIA POR
TRABAJO EN TIEMPO EXTRAORDINARIO**

CENTRO / UNIDAD ORGANIZATIVA	
---	--

NOMBRES	
APELLIDOS	
NUMERO ASIGNADO DE MARCACIÓN:	

TOTAL, DE TIEMPO EXTRAORDINARIO TRABAJADO: _____ DIAS _____ HORAS
SEGÚN REPORTE DE AUTORIZACIÓN DE FECHA: _____

FECHA / TIEMPO SOLICITADO	DEL	AL	DE
	2023		

NOMBRE, FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO	
AUTORIZACIÓN DE GERENCIA / DIRECTOR / ADMINISTRADOR	
FECHA:	

PARA USO INTERNO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	
CODIGO EMPLEADO:	REVISADO POR:
	REGISTRADO POR:



✓ **FORMULARIO PARA SOLICITUD DE LICENCIA (F012)**



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL

Unidad de Recursos Humanos Institucional

F012

SOLICITUD DE LICENCIA

Fecha: _____

GERENCIA GENERAL

Remito a usted solicitud de Licencia del Sr.

(a) _____

Código: _____ Partida: _____ sub. No: _____ NUP: _____ Salario: _____

Cargo: (por Ley de Salario o Contrato) _____

Centro/Unidad Organizativa o Área: _____

No. Asignado de Matricación: _____

SOLICITA LICENCIA POR: _____ días en concepto de:

Enfermedad Personal Misión Oficial
 Maternidad Docto Atención a parientes por enfermedad
 Gravísima.

OBSERVACIONES: _____

CON GOCE SIN GOCE

En el periodo comprendido:

Fecha: del de al de o de

REVISO:

F. _____
Nombre y Firma del Solicitante

F. _____
Encargado del Sistema de Matricaciones

PROCEDE NO PROCEDE

APROBADO:

VISTO BUENO:

F. _____
Director y/o Jefe de Unidad/Área

F. _____
Subdirección Médica

AUTORIZADO:

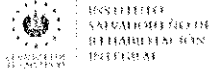
F. _____
Gerente General

USAR FORMULARIO PARA:

- Licencia por enfermedad con prescripción médica, mayores de 1 día
- Permiso personal sin goce de sueldo de 1 día en adelante
- Misión Oficial mayores de 5 días



✓ **FORMULARIO DE CONSTANCIA DE MISIÓN OFICIAL**



INSTITUTO
SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN
INTEGRAL



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL
Unidad de Recursos Humanos Institucional

CONSTANCIA DE MISION OFICIAL

FECHA : _____ N° ASIGNADO DE MARCACIÓN: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

CENTRO/ UNIDAD ORGANIZATIVA/ ÁREA: _____

DESCRIPCION DE LA MISION : _____

DESTINO : _____

HORA DE SALIDA

HORA DE ENTRADA

REGRESARA: SI NO

AUTORIZADO JEFE INMEDIATO

USAR FORMULARIO PARA:
Misión Oficial por horas.

NOMBRE Y FIRMA DE VIGILANTE DE TURNO