



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Luis Ernesto Flores López

TOMO Nº 390

SAN SALVADOR, VIERNES 28 DE ENERO DE 2011

NUMERO 20

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

SUMARIO

ORGANO EJECUTIVO

Pág.

MINISTERIO DE ECONOMÍA RAMO DE ECONOMÍA

Acuerdo No. 1150.- Se otorga a la sociedad Exportsalva Free Zone, S.A. de C.V., prórroga para el goce de la exención del impuesto sobre la renta hasta el año 2015..... 4-5

MINISTERIO DE EDUCACIÓN RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-1014.- Se autoriza el cambio de domicilio al Colegio Academia Europea Salvadoreña..... 5

Acuerdo No. 15-1153.- Se autoriza a la Universidad Pedagógica de El Salvador, para que siga impartiendo carreras de profesorado..... 6

Acuerdo No. 15-0048.- Se ratifica aprobación de los estatutos del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD) y se reconoce su personería jurídica..... 7-15

MINISTERIO DE SALUD RAMO DE SALUD

Acuerdo No. 38.- Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud. 16-42

ORGANO JUDICIAL

Pág.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 1506-D.- Se autoriza al Licenciado Miguel Alexander Mangandi Serrano, para que ejerza la profesión de abogado..... 42

INSTITUCIONES AUTONOMAS

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Estatutos de las Asociaciones Comunales "Comunidad Guadalupe, Cantón Chantusnene", "Unión de Trabajadores Ambientalistas del Pacífico", "Comunidad El Líbano" y "Hacienda Corral Viejo, Cantón El Amate" y Acuerdos Nos. 2, 8, 14 y 15, emitidos por las Alcaldías Municipales de San Juan Opico, Concepción Batres, Santa Ana y Zacatecoluca, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica..... 43-59

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia

Cartel No. 97.- María Rosa Cornelio y otros (1 vez)..... 60

DE SEGUNDA PUBLICACION

Aceptación de Herencia

Cartel No. 94.- Paz Barrera Torres (3 alt.)..... 60

DE TERCERA PUBLICACION

Aceptación de Herencia

Cartel No. 88.- Vilma Antonia Mármol Rojas y otros (3 alt.) 61

MINISTERIO DE SALUD
RAMO DE SALUD

ACUERDO No. 38

San Salvador, 27 de enero de 2011.

CONSIDERANDO:

- I. Que las Normas de Técnicas de Control Interno Específico del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial N° 195, Tomo 377 del 19 de octubre de 2007, en el Artículo 12 establece la obligatoriedad del titular del Ministerio de aprobar mediante resoluciones las políticas y procedimiento que permitan la capacitación del capital humano de acuerdo a la legislación y normativa interna aplicable, principalmente lo relativo a: Reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo, promoción, control y evaluación. Las que deben ser de estricto cumplimiento por parte de todas las jefaturas en el Nivel Superior Regional y Local.
- II. Que es necesario dictar una nueva regulación relativa a la organización, atribuciones de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos, que responda a las nuevas políticas y estructura organizativa del Ministerio de Salud.

El Órgano Ejecutivo, en el Ramo de Salud, en uso de las facultades que le confiere la Ley, y de conformidad a los Arts. 41 numeral 4, 270 del Código de Salud, **ACUERDA**, dictar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
DEL MINISTERIO DE SALUD****CAPITULO I****OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN****OBJETO**

Art. 1.- El presente Reglamento Interno, tiene como objeto regular la estructura y atribuciones de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, que en adelante se denominará "Ministerio".

AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2.- Este reglamento será aplicable en todas las Dependencias del Ministerio de Salud.

AUTORIDAD COMPETENTE

Art. 3.- La autoridad competente para la aplicación del presente Reglamento es el Titular del Ramo, y por medio de delegación los Directores de los diferentes Niveles de Organización del Ministerio a través de la Unidad y Departamento de Recursos Humanos respectiva.

La Unidad y Departamentos de Recursos Humanos de todas las dependencias del Ministerio estarán acargo de una Jefatura, cuyo perfil está definido en el Manual correspondiente.

ADMINISTRACION DEL PERSONAL

Art. 4.- Se delega a los Directores y Jefaturas de los diferentes Niveles de Organización del Ministerio, como responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento, por parte de los empleados y funcionarios.

TERMINOLOGÍA

Art. 5 Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Banco de Candidatos Elegibles: Es el conjunto de personas en un proceso de selección elegibles para ocupar una plaza que deben mantener las Jefaturas de Recursos Humanos del Ministerio, superando satisfactoriamente los parámetros establecidos en la Ley.

Banco de Oferentes de Servicios: Es el detalle de currículum vitae que deben mantener las Jefaturas de Recursos Humanos del Ministerio.

Candidato Elegible: Es el empleado o funcionario público que trabaja en el Ministerio, que a través de un proceso de Reclutamiento de personal, está calificado para desempeñar un puesto; de igual manera es toda persona que aún no está trabajando en el Ministerio, pero que a través de un proceso de selección está calificado para ocupar un puesto.

Cargos de Confianza: Se considerarán cargos de confianza entre otros los de Viceministro, Gerentes, Directores de Hospital, Directores Regionales de Salud, Directores de Secretaría de Estado y en general los establecidos en la Ley de Servicio Civil.

Declaración de Responsabilidades Éticas: Se enmarca en los Principios de Transparencia, Confidencialidad, Disciplina y Lealtad institucional establecidos en la Ley de Ética Gubernamental.

Directores de Unidad de Salud: Para los efectos de este Reglamento los Directores de Unidad de Salud y Centros de Atención de Emergencias (CAE), se consideran como Jefatura Inmediata.

Establecimiento: Cualquiera de los Hospitales Nacionales y Direcciones Regionales de Salud que conforman los diferentes Niveles de Organización del Ministerio y que cuentan con Departamentos de Recursos Humanos.

Dependencia: Cualquiera de las oficinas que conforman la Secretaría de Estado del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, o que forman parte de los Hospitales Nacionales o Direcciones Regionales de Salud.

Perfil del Cargo: Los requisitos académicos, competencias conductuales y técnicas que requiere el mismo establecidos en el manual correspondiente.

Personal Paramédico: Son los empleados o funcionarios de las diferentes carreras de las Ciencias de la Salud que prestan apoyo técnico y realizan labores auxiliares en los servicios de diagnóstico y tratamiento médico.

Descripción de cargo: Son las funciones, deberes y responsabilidades del cargo.

Inducción de personal: Proceso por medio del cual se proporciona al nuevo empleado información general del Ministerio y específica de la Unidad Organizativa a la que ha ingresado.

Reclutamiento: Es el llamado por cualquier medio de comunicación, orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro del Ministerio.

Reclutamiento de personal por Fuente Externa: Es un llamado por cualquier medio de comunicación, a personas ajenas a la Institución, para llenar plaza vacante o nueva.

Reclutamiento de personal por Fuente Interna: Es un llamado por cualquier medio de comunicación, que se realiza con personal interno del Ministerio, que reúne requisitos para desarrollar un cargo diferente al que desempeña.

Selección: Es el proceso por medio del cual se escogen entre los mejores candidatos elegibles y el que a juicio de la máxima autoridad mejor llene los requisitos del proceso de selección para ocupar un puesto determinado.

CAPITULO II

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS

DEL PROCESO

Art. 6.- Los procesos regulados en este capítulo, se aplicarán a aquellos cargos que están excluidos de la carrera administrativa y a los casos que se refiere el inciso final del Art. 2 de la Ley de Salarios vigente.

Cuando exista una plaza vacante o nueva, es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal, para lo cual debe contar con la solicitud de la Jefatura del Área donde exista la necesidad del recurso y la autorización de la máxima autoridad del establecimiento.

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO

Art. 7.- El reclutamiento de personal puede desarrollarse utilizando cualquier medio de información que se adapte a las necesidades del proceso y naturaleza del puesto, tales como: Banco de Oferentes de Servicios, Banco de Candidatos Elegibles, anuncios a través de cualquier medio de comunicación, agencias de empleo o bolsas de trabajo, Instituciones Educativas, asociaciones profesionales, Instituciones Públicas y otros.

PRIORIDAD DEL RECLUTAMIENTO

Art. 8.- Cuando se disponga de una plaza vacante o nueva, debe darse prioridad al reclutamiento interno en el Ministerio, siempre que exista un aspirante a la plaza que reúna los requisitos del puesto y con un desempeño evaluado como mínimo de muy bueno en las dos últimas evaluaciones con base a lo establecido en la Ley de Creación de Escalafón del Ministerio.

OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES

Art. 9.- Toda persona interesada en prestar sus servicios al Ministerio, debe presentar en la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, oferta de servicios personales acompañada del currículum vitae, el cual debe contener como requisitos los siguientes: Fotografía tamaño cédula, datos personales, atestados que comprueben su preparación académica, dos referencias laborales y en el caso de los aspirantes que no tengan experiencia laboral dos referencias personales, mismas que preferentemente no sean de partidos políticos. En el caso de profesionales de la Salud deberán presentar su respectivo número de Junta de Vigilancia actualizado.

COMITÉ DE SELECCIÓN

Art. 10.- Para cada proceso de selección debe conformarse un Comité de Selección, integrado por: La Jefatura de Recursos Humanos respectiva o su delegado, Jefatura de la Unidad Solicitante y un Psicólogo. Dicho Comité será coordinado por la Jefatura de Recursos Humanos.

REQUISITOS DE SELECCIÓN

Art. 11.- En el proceso de selección de personal para plaza nueva o vacante por fuente de reclutamiento externa, debe realizarse:

- a) Entrevista, la que se dividirá en dos partes: La general realizada por Recursos Humanos y la específica realizada por el jefe de la Unidad solicitante.
- b) Prueba psicológica
- c) Prueba técnica la que se dividirá en dos partes una teórica y otra práctica
- d) Análisis curricular: verificación de datos, referencias laborales y personales
- e) Constancia de salud no mayor de tres meses, y exámenes de laboratorio: General de Heces y de Orina, VDRL, este últimos requisito únicamente se solicitarán al candidato que gane el concurso de la plaza en proceso de selección.

En el proceso de selección de personal para plaza nueva o vacante, por fuente de reclutamiento interna, se realizará entrevista, prueba psicológica y técnica.

En los procesos de selección para los cargos de confianza, se podrá prescindir de estos requisitos.

DE LA PONDERACIÓN

Art. 12.- Los porcentajes de ponderación que el Comité de Selección aplicará para cada uno de los criterios a evaluar, son: Entrevista (10%), análisis curricular (30%), prueba psicológica (20%) y prueba técnica (40%); Dichos porcentajes podrán ser modificados en consenso por el Comité de Selección, en casos excepcionales debidamente justificados y aprobado por la máxima autoridad del establecimiento.

Además el Comité de Selección, debe participar en la selección de los candidatos idóneos, debiendo presentar a la máxima autoridad del establecimiento a través de la Jefatura de Recursos Humanos, el resultado final del proceso.

Cuando se trate de una sola plaza en concurso, el Comité de Selección debe presentar a la máxima autoridad una terna de candidatos idóneos, anexando el cuadro resumen del proceso; en el caso de dos o más plazas de la misma denominación, únicamente presentará un cuadro resumen de los aspirantes que obtuvieron los mejores resultados.

SELECCIÓN DE CANDIDATO

Art. 13.- La máxima autoridad del establecimiento es la responsable de tomar la decisión final de selección de la persona idónea para ocupar un cargo, con base a la terna o al cuadro resumen del proceso.

Cuando no se cuente con aspirantes a la plaza, la máxima autoridad del establecimiento debe ordenar que se inicie un nuevo proceso.

A los participantes en el proceso de selección que lo soliciten, se les notificará el resultado global de la calificación obtenida.

BANCO DE CANDIDATOS ELEGIBLES

Art. 14.- La Jefatura de Recursos Humanos debe contar con un Banco de Candidatos Elegibles, que hayan superado los parámetros establecidos en los procesos de selección, con la finalidad de ser considerados, en el caso que resultare una plaza vacante de la misma naturaleza del proceso en el que participaron; este banco debe actualizarse como mínimo una vez al año. En el caso de la Secretaría de Estado el Banco de Candidatos Elegibles, será llevado por la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

PLAZO PARA REALIZAR PROCESO

Art. 15.- El proceso de Reclutamiento y Selección de personal, en plaza nueva o vacante debe realizarse en un período no mayor de un mes calendario, a partir de la fecha de autorización de la máxima autoridad del establecimiento, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

CAPITULO III PROMOCION DE PERSONAL Y CASOS ESPECIALES

PROMOCION DE PERSONAL

Art. 16.- En las promociones de personal, de los casos a que se refiere el Art. 6 de este Reglamento, la contratación o nombramiento debe realizarse sin que sea necesario que el empleado o funcionario público se someta a los requisitos de selección; no obstante, el empleado que sea promovido debe cumplir con los requisitos académicos que requiere la plaza y tener las competencias técnicas y actitudinales necesarias para desempeñar la misma.

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 conformará un comité de selección en el cual se invitará al representante por parte de los trabajadores de la Comisión de Servicio Civil respectiva y se realizarán las siguientes acciones: Entrevista, Evaluación Curricular, en la que se tomará en cuenta las Evaluaciones al desempeño y la antigüedad, prueba técnica, que será conformada por una teórica y otra práctica, y la prueba psicológica.

En caso de empate el Comité de selección deberá considerar la antigüedad.

CASOS ESPECIALES

Art. 17.- En el caso de plazas de Médicos Residentes, Practicantes Internos y de Estudiantes en Servicio Social, los procesos de reclutamiento y selección deben regirse por los lineamientos correspondientes, emitidos por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

CAPITULO IV

NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN, REFRENDA, PERMUTAS, TRASLADOS E INDUCCION DE PERSONAL

DEL PROCESO

Art. 18.- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, realizar el proceso de nombramiento o contratación de personal en el Ministerio, de acuerdo con lo establecido en la Ley, Reglamento, Norma Administrativa o Técnica, según sea el caso.

DE LA REFRENDA

Art. 19.- El Acuerdo de Refrenda de Nombramientos del personal nombrado por Ley de Salarios, debe emitirse anualmente de acuerdo a los lineamientos establecidos por este Ministerio.

DE LA PRÓRROGA DE CONTRATO

Art. 20.- La Resolución de Prórroga de Contratos por Servicios Personales Fondos GOES, debe emitirse de acuerdo a lineamientos establecidos por este Ministerio y en su caso por el Ministerio de Hacienda.

RENOVACIÓN DE CONTRATO

Art. 21.- Para la renovación de contratos del personal por Servicios Personales Fondos GOES, debe contarse con la autorización del Ministerio de Hacienda. Los contratos generados de dicha renovación deben ser firmados por la máxima autoridad del establecimiento y por el empleado o funcionario público contratado.

PERÍODO DE PRUEBA

Art. 22.- Toda persona de nuevo ingreso que es nombrada o contratada, debe pasar por el período de prueba de tres meses, aplicando subsidiariamente los artículos 18 literal g) de la Ley de Servicio Civil.

INFORME DEL PERÍODO DE PRUEBA

Art. 23.- Es responsabilidad de la Jefatura Inmediata del empleado o funcionario público que está en período de prueba, elaborar un informe sobre el desempeño laboral demostrado durante el periodo de prueba, a la máxima autoridad del establecimiento, para que sea debidamente nombrado en propiedad o contratado.

En los casos de la Secretaría de Estado el informe se dirigirá a quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

Dicho informe debe enviarse oportunamente antes de la fecha de término de finalización del período de prueba, adjuntando la evaluación al desempeño correspondiente.

DEL NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD O EXTENSIÓN DEL CONTRATO

Art. 24.- De conformidad a lo resuelto por la máxima autoridad del establecimiento, la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, debe realizar el nombramiento en propiedad o la extensión de contrato, al empleado o funcionario público.

En caso que la persona no supere el período de prueba satisfactoriamente, de acuerdo a lo establecido en el informe emitido por el Jefe Inmediato y en la evaluación al desempeño del periodo de prueba, no será nombrada en propiedad o contratada.

En el caso de personal de Secretaría de Estado quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo formalizará la acción que corresponda.

TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO

Art. 25.- Para dar toma de posesión de cargo como empleado o funcionario público, todo nombramiento o contratación debe contarse con la autorización de quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo del Ministerio o del Ministerio de Hacienda, según sea el caso. Además debe emitirse el Acuerdo respectivo o la formalización del contrato, por parte de la autoridad correspondiente.

El empleado o funcionario público que incumpla con lo anterior, debe responder en su carácter personal por las consecuencias legales que ocasiona.

DECLARACION DE RESPONSABILIDADES ETICAS

Art. 26.- Todo empleado o funcionario público al servicio del Ministerio, previo a la toma de posesión del cargo, deberá presentar por escrito declaración de responsabilidades éticas según lo establecido en el Art. 5 de la Ley de Ética Gubernamental.

El documento que contenga la declaración de responsabilidades éticas será entregado a la oficina de Recursos Humanos correspondiente, que procederá a archivarla en el expediente personal del empleado o funcionario.

La declaración de responsabilidades éticas no implica limitación alguna al deber de denuncia, establecido en las Leyes.

En el caso de inobservancia de alguno de los contenidos establecidos en la declaración de responsabilidades éticas por parte de un empleado o funcionario público al servicio del Ministerio, éste quedará sujeto a la imposición de las sanciones disciplinarias establecidas en las Leyes correspondientes.

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EN CARÁCTER INTERINO

Art. 27.- Para garantizar la debida prestación de los servicios de salud se podrá nombrar personal en carácter interino, cuando el empleado o funcionario público propietario de la plaza de Ley de Salarios de carácter médica o paramédica, se encuentre gozando de las licencias sin goce de sueldo que se detallan a continuación:

- a) Enfermedad prolongada
- b) Enfermedad prolongada de personal pensionado
- c) Becas para hacer estudios fuera del país
- d) Desempeñar cargos en Organismos Internacionales

- e) Ejercer cargos públicos de elección popular
- f) Motivos personales sin goce de sueldo
- g) Dictámenes de invalidez parcial o total

FORMA DE PROCEDER EN NOMBRAMIENTOS INTERINOS

Art. 28.- Los acuerdos de nombramiento interino pueden realizarse por un periodo mínimo de un mes, hasta por un período máximo de tres meses, vencido el plazo y si persiste la causa que motiva el nombramiento debe evaluarse la necesidad de solicitar un nuevo nombramiento por el mismo período, el cual no debe autorizarse en forma continua.

En caso que el empleado o funcionario público titular de la plaza, se encuentre gozando de licencia sin goce de sueldo por motivo de: Beca por realizar estudios fuera del país, por desempeñar cargos en Organismos Internacionales o para Ejercer cargos públicos de elección popular, por dictamen de invalidez parcial o total, y otros establecidos en la Ley, podrá realizarse el acuerdo de nombramiento por un periodo máximo de un año.

Vencido el plazo y si persiste la causa que motiva el nombramiento debe evaluarse la necesidad de solicitar un nuevo nombramiento por el mismo período.

REMUNERACION AL PERSONAL INTERINO

Art. 29.- Todo empleado o funcionario público nombrado en carácter interino, debe devengar durante el tiempo que dure el interinato, la remuneración correspondiente al salario básico que la Ley de Salarios señala a favor del empleado que goza de licencia.

FINALIZACION DE INTERINATO

Art. 30.- Vencido el plazo del interinato, debe darse por terminado el mismo sin responsabilidad para el Ministerio.

El personal nombrado en carácter interino, deberá cumplir con todos los deberes u obligaciones que el cargo le imponga.

En caso de incumplimiento el Ministerio dará por finalizado el interinato de forma inmediata, aunque el plazo no hubiere concluido.

Lo anterior debe respaldarse con un informe debidamente documentado, emitido por el Jefe Inmediato del recurso que realiza el interinato.

CARGO EN CARÁCTER AD HONOREM

Art. 31 Cuando exista la necesidad institucional de recurso humano y no se pueda cubrir con plaza vacante o con el personal existente, la máxima autoridad del establecimiento podrá autorizar la asignación de un cargo en carácter ad honorem a la persona que así lo solicite y que no labore en el Ministerio.

REQUISITOS

Art. 32.- La persona con asignación en carácter ad honorem debe cumplir con el perfil requerido para el cargo y con las leyes, reglamentos, normas administrativas y técnicas, que regulan lo relativo a los Recursos Humanos; el nombramiento debe formalizarse a través de Acuerdo Ejecutivo, el cual puede ser renovado cada año si persiste la necesidad.

En caso de incumplimiento de las funciones y actividades asignadas o faltas a las leyes, reglamentos y normas, debe ser cesado en su cargo sin responsabilidad alguna por parte del Ministerio. Lo anterior debe respaldarse con un informe emitido por el Jefe Inmediato del recurso con asignación en carácter ad honorem, dirigido a la máxima autoridad del establecimiento.

DE LA RESPONSABILIDAD DEL MINISTERIO

Art. 33.- La Institución no adquiere ninguna obligación laboral, con las personas autorizadas para desempeñar cargos en carácter ad honorem; en caso de existir una plaza vacante, el personal con asignación en carácter ad honorem, puede optar preferentemente al proceso de reclutamiento y selección establecido para optar a la misma.

CESE EN LA ASIGNACIÓN DEL CARGO EN CARÁCTER AD HONOREM

Art. 34.- El jefe inmediato debe solicitar oportunamente ante la máxima autoridad del establecimiento, que se deje sin efecto la asignación de un cargo en carácter ad honorem e informar a la Jefatura de Recursos Humanos respectiva, para que se realice el trámite correspondiente.

ASIGNACION DE FUNCIONES AD HONOREM

Art. 35.- Cuando exista la necesidad institucional de recurso humano en cualquier establecimiento del Ministerio, debe cubrirse con el empleado o funcionario público que tenga el perfil requerido, previa anuencia del trabajador y de forma excepcional, se le asignarán funciones adicionales al cargo.

Toda asignación de funciones adicionales al cargo en carácter ad honorem, debe ser autorizada por la máxima autoridad del establecimiento y formalizarse debidamente, por un periodo de seis meses.

Si persiste la necesidad institucional, la asignación de funciones puede ser renovada por un periodo igual.

Los casos de la Secretaría de Estado los autorizará quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

En ningún caso la asignación de funciones adicionales al cargo en carácter ad honorem implicarán la desatención por parte del empleado o funcionario público en sus funciones o atribuciones propias.

NOMBRAMIENTO EN PLAZA COMPARTIDA. PLAZA COMPARTIDA

Art. 36.- De conformidad en el Art. 95 numeral 12, inciso 8 de las Disposiciones Generales del Presupuesto el Ministerio puede nombrar a dos o más empleados o funcionarios públicos en una misma plaza de Ley de Salarios de carácter médico o paramédico que se encuentre vacante.

Esta acción de personal no procede para plazas de naturaleza administrativa, ni para aquellas plazas bajo la modalidad de contratos GOES.

ELABORACION DE ACUERDO

Art. 37.- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, elaborar el acuerdo de nombramiento para empleados o funcionarios públicos con plaza compartida, asignándole a cada uno de ellos el salario, de acuerdo con el número de horas diarias que labore, clasificándolos en forma alfabética "A", "B" o "C" según el caso.

AUTORIZACION DE TRASLADO

Art. 38.- Todo traslado de un empleado o funcionario público, deberá realizarse aplicando las disposiciones y procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil.

Si el traslado es de una dependencia de la Secretaría de Estado a una Región de Salud, Hospital Nacional o viceversa, debe ser autorizado por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo o por quien éste delegue.

Cuando el traslado se realice de una Dirección Regional de Salud a un Hospital Nacional o viceversa, dentro del área geográfica de influencia de la Dirección Regional de Salud, debe contarse con la anuencia en forma escrita de ambos Directores y con el visto bueno del Vice Ministerio de servicios de Salud o por el funcionario que éste delegue.

Cuando el traslado se realice de una Dirección Regional de Salud a otra o a cualquiera de sus dependencias, deberá contarse con la anuencia en forma escrita de ambos Directores y además deberá contar con el visto bueno del Vice Ministerio de servicios de Salud o por el funcionario que éste delegue.

Cuando el traslado se realice de un Hospital Nacional a otro, debe contarse con la anuencia en forma escrita de ambos Directores y además deberá contar con el visto bueno del Vice Ministerio de servicios de Salud o por el funcionario que éste delegue.

TRASLADOS INTERNOS

Art. 39.- Todo traslado de un empleado o funcionario público, de una oficina a otra, al interior de una misma Dirección o Gerencia del Nivel Central, debe ser autorizado por el Director o Gerente respectivo, quien está facultado para realizar dicha acción, o por el funcionario que delegue el Titular del Ramo.

Los Directores del Nivel Regional y Directores de Hospitales Nacionales, están facultados para realizar los traslados de personal dentro de sus respectivas dependencias y establecimientos.

Todo traslado debe realizarse cuando sea conveniente para la Institución.

GESTION DEL TRASLADO

Art. 40.- Todo traslado debe gestionarse a través de la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, a fin de que se elabore el Acuerdo o Resolución respectiva.

ASIGNACION DE FUNCIONES

Art. 41.- Todo empleado o funcionario público que se traslade de un establecimiento a otro o de una dependencia a otra, debe realizar funciones de acuerdo a la plaza según su nombramiento o contratación.

DURACION DEL TRASLADO

Art. 42.- Todo traslado de un empleado o funcionario público no podrá exceder de un período máximo de seis meses.

De ser necesario, el traslado puede prorrogarse por otro período igual o menor; después de transcurrido este período, los Directores involucrados deben trasladar la plaza o regresar al empleado o funcionario público sujeto de traslado, a su lugar de nombramiento o contratación. Como parte del proceso antes señalado se mandará a oír al empleado o funcionario interesado.

PROCESO DE PERMUTAS

Art. 43.- Toda permuta libremente pactada entre empleados o funcionarios públicos de un establecimiento a otro, debe ser autorizada por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

REQUISITOS

Art. 44. La permuta puede ser autorizada siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que el cargo de los interesados sea de una misma clase.
- b) Que exista solicitud previa de los empleados o funcionarios interesados a la Dirección de cada uno de los establecimientos de origen.
- c) Que se cuente con la opinión técnica de las Jefaturas de Recursos Humanos involucradas.
- d) Que se cuente con el visto bueno del Jefe inmediato respectivo y del Director del Establecimiento, de cada uno de los empleados o funcionarios públicos que permutan.

Una vez cumplidos los requisitos antes mencionados, la permuta, podrá ser autorizada por quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo y se formalizará por medio del Acuerdo respectivo.

DEL PROCESO DE INDUCCION

Art. 45. -El Ministerio y sus dependencias, deben realizar un proceso de inducción que permita proporcionar al nuevo empleado o funcionario público, de forma breve y concisa la información general de la Institución y la específica del puesto en el cual se ha nombrado o contratado, así como otra información que facilite su adaptación e integración a la Institución.

INDUCCION GENERAL

Art. 46. Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, brindar la inducción general a los nuevos empleados o funcionarios públicos, el día de su ingreso a la Institución y para ello debe hacer uso del Manual de Bienvenida.

De igual forma es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos mantener actualizado dicho manual.

INDUCCION ESPECÍFICA

Art. 47.- La inducción específica para el nuevo empleado o funcionario público es responsabilidad de la Jefatura Inmediata, la cual debe comprender: Información sobre la estructura organizativa del área, naturaleza del puesto, descripción de funciones y entrega de las mismas en forma escrita, comunicación de normas y procedimientos propios del servicio, recorrido por las instalaciones, presentación a los compañeros de trabajo.

CAPITULO V**REGISTRO LABORAL DE EMPLEADOS****REGISTRO LABORAL**

Art. 48.- El Ministerio a través de la Jefatura de Recursos Humanos, deberá mantener actualizada la Tarjeta de Registro Individual y el Expediente Personal de cada empleado o funcionario público, a fin de contar con información secuencial, confiable, verificable y actualizada de su historial laboral y personal.

TARJETA DE REGISTRO

Art. 49.- La Tarjeta de Registro Individual debe contener las acciones de personal que inciden en el salario y tiempo de servicio, desde que el empleado o funcionario público es nombrado en la Institución hasta que deja de laborar en ella.

En caso que el empleado o funcionario público haya laborado en más de un establecimiento del Ministerio, el último establecimiento que lo recibe, debe solicitar a los establecimientos respectivos, original de la Tarjeta de Registro Individual a fin de consolidar la información.

EXPEDIENTE PERSONAL

Art. 50.- El expediente personal debe contener la información individual de cada empleado o funcionario público, desde que es nombrado en la Institución hasta que deja de laborar en ella, éstos deben ser foliados desde su inicio en forma cronológica, con numeración ascendente.

En caso que personal médico y paramédico se nombre en diferentes dependencias, debe foliarse con numeración ascendente, a partir de la fecha de su ingreso a cada establecimiento.

ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Art. 51.- El expediente debe mantenerse actualizado con los diferentes documentos y acciones que se refieran al desempeño, evaluación y desarrollo del empleado o funcionario público dentro de la Institución, tales como reconocimientos, diplomas, títulos, así como las sanciones disciplinarias a las que se haya hecho acreedor, luego de haberse observado el derecho a la garantía de audiencia. La actualización debe realizarse por lo menos una vez al año.

EXPEDIENTE DEL PERSONAL TRASLADADO

Art. 52.- En caso de traslado de un empleado o funcionario público en carácter temporal a otro establecimiento del Ministerio, el Expediente Personal original debe mantenerse en el establecimiento donde se encuentre nombrado o contratado. Toda acción que se genere posteriormente al traslado, debe ser enviada en original al establecimiento donde esté nombrado, para su archivo.

Los trámites que se generen por las acciones del recurso trasladado, serán realizados en el establecimiento en donde el empleado o funcionario se encuentre trasladado.

Cuando el traslado es de carácter permanente con la respectiva plaza, el expediente personal original debe remitirse al establecimiento que lo recibe, continuando con el foliado correlativo.

ARCHIVO Y RESGUARDO

Art. 53.- La Jefatura de Recursos Humanos es responsable del resguardo del registro laboral y expediente personal el cual debe archivar en orden alfabético tanto para el personal activo como para el cesado.

Las diferentes Jefaturas de Recursos Humanos tendrán la facultad para certificar administrativamente cualquier documento que tengan bajo su custodia y que sea solicitado por autoridad competente.

El empleado o funcionario interesado, con expresión de causa podrá solicitar tener acceso al expediente, acción que se realizará en presencia de un delegado de recursos humanos.

CAPITULO VI**CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS EMPLEADOS****CONTROL DE ASISTENCIA**

Art. 54.- El Ministerio, en cada uno de sus diferentes establecimientos, deberá contar con un sistema de control de asistencia, que permita registrar y verificar la puntualidad y asistencia del personal, en su lugar de trabajo y que ofrezca seguridad para el resguardo y verificación posterior de la información.

El sistema de control de asistencia puede ser implementado en forma manual o automatizada, de acuerdo a la disponibilidad financiera del Ministerio y sus establecimientos.

Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos administrar el sistema de control de asistencia.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 55.- El registro del control de asistencia debe efectuarse en forma independiente por cada empleado o funcionario público. En el caso de un empleado o funcionario público nombrado o contratado en más de una plaza, en una misma dependencia, el registro debe llevarse en cada una de las plazas.

En el caso que las plazas tengan asignados horarios continuos, se podrá autorizar un solo horario de entrada y de salida.

OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO DE LA ASISTENCIA

Art. 56.- Todo empleado o funcionario público del Ministerio, debe asistir con puntualidad a su trabajo y registrar en forma personal su asistencia, quedando estrictamente prohibido registrar la asistencia de otra persona.

El empleado o funcionario público que incumpla con lo anterior, será sujeto de sanción por falta en el servicio, de acuerdo a lo estipulado por la Ley del Servicio Civil.

CONTROL DE ASISTENCIA ESPECÍFICO

Art. 57.- El Titular del Ministerio, Director Regional de Salud o Director de Hospital Nacional deberán implementar un control de asistencia específico, para las dependencias bajo su dirección y para aquellos empleados o funcionarios públicos que por la naturaleza de sus funciones, no les es posible presentarse a registrar su asistencia, por inaccesibilidad o distancia de su sede.

Para el caso de los Equipos Comunitarios de Salud Familiar, el control de asistencia se podrá llevar por medio de libro o por otro sistema, que permita registrar y verificar la puntualidad y asistencia del personal. El control de asistencia podrá llevarse en la sede del Equipo Comunitario de Salud Familiar y estará bajo la responsabilidad del Médico que coordine la conducción del equipo.

El Director de la Unidad de Salud al que está asignado el equipo, deberá supervisar y monitorear mensualmente el control de asistencia, para tal efecto podrá consultar a los líderes de la comunidad donde está asignado el recurso.

RESPONSABILIDAD

Art. 58.- Es responsabilidad de cada Jefatura controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo, asimismo de velar que éste se dedique a sus labores en las audiencias señaladas, de conformidad a lo establecido en el Art. 84 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

Es responsabilidad de cada empleado tramitar los permisos o misiones oficiales oportunamente, a más tardar el último viernes de cada mes.

PROHIBICION

Art. 59.- El tiempo de llegada tardía o anticipada no faculta al Jefe Inmediato, para modificar el horario de trabajo a conveniencia del empleado o funcionario público bajo su responsabilidad. También se prohíbe auto concederse o conceder las llegadas tardías del personal, como permisos por asuntos personales.

Los permisos a que se refiere el inciso anterior, no tendrán validez, aunque sean firmados por el jefe respectivo.

Se considerará como llegada tardía los primeros treinta minutos después de la hora de entrada en el horario de trabajo asignado.

FALTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 60.- Cuando un empleado o funcionario público no registre la hora de entrada o salida a sus labores por actos involuntarios, debe reportarlo a la jefatura inmediata; quien podrá justificar únicamente el tiempo que le conste que el empleado ha realizado sus obligaciones diarias. La justificación la hará en forma escrita y cuando fuere posible será acompañada de la documentación de respaldo correspondiente.

La jefatura inmediata puede justificar hasta tres faltas de registro del empleado o funcionario público en el mes, su reincidencia se tomará como inasistencia injustificada, la cual debe informar oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos, para que se proceda según la Ley.

Todo empleado o funcionario público tendrá la obligación de informar por sí o por interpósita persona a su jefe inmediato, toda ausencia a sus labores, dentro de las siguientes setenta y dos horas, para lo cual puede utilizar cualquier medio que tenga a su alcance a fin de evitar descuentos en el pago de su salario.

INASISTENCIA POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Art. 61.- El Titular del Ramo o Director de alguno de los establecimientos del Ministerio, podrá resolver internamente por medio de una resolución administrativa, toda inasistencia, llegada tardía o salida anticipada del personal, ocurrida por consecuencia de casos fortuitos o de fuerza mayor, de tal naturaleza que sus efectos sean de conocimiento público.

PROGRAMACIÓN DE HORARIO DE TRABAJO Y CAMBIO DE TURNO

Art. 62.- La Jefatura Inmediata debe elaborar mensualmente la programación de horario de trabajo, para el empleado o funcionario público que labora bajo la modalidad de turnos rotativos, en horarios diurno o nocturno, a fin de que el personal sea rotado equitativamente, cuantificando el número de horas laborales en el mes y programando los días libres correspondientes, entendiéndose éstos como los asuetos remunerados y vacaciones.

La programación de horario de trabajo debe presentarse a la Jefatura de Recursos Humanos, en los últimos 3 días hábiles de cada mes, a fin de efectuar su registro oportuno en el sistema de control de asistencia.

CAMBIOS EN LA PROGRAMACIÓN

Art. 63.- La Jefatura Inmediata debe reportar oportunamente en forma escrita, a la Jefatura de Recursos Humanos, todo cambio realizado en la programación de horario de trabajo mensual, dentro de un plazo de dos días hábiles posteriores al evento que ocasione el cambio, para que sea considerado en el sistema de control de asistencia, a fin de evitar descuentos indebidos. Todo cambio en la programación deberá ser debidamente justificado y comunicado con antelación.

COBERTURA DE TURNO

Art. 64.- El Jefe Inmediato puede autorizar la cobertura de turno cuando un empleado o funcionario público lo solicite, siempre que sea por causa justificada, lo cual debe comprobarse mediante documentación si fuere posible, sin exceder de cuatro en el mes, ya sea que los solicite o que se los soliciten. Las coberturas de turnos se verificarán exclusivamente entre personal de la institución, en la misma clase y que ejerza funciones similares o superiores a las del sustituido.

Toda cobertura de turno sin autorización del Jefe Inmediato se considera ausencia injustificada y se procederá de conformidad a la Ley.

RESPONSABILIDAD

Art. 65.- El empleado o funcionario que sustituye en una cobertura de turno, será responsable directo de daño a la salud de un paciente, causada por su culpa, negligencia, impericia o abandono inexcusable de sus responsabilidades.

**CAPITULO VII
LICENCIAS DE PERSONAL****LICENCIAS**

Art. 66.- Toda licencia formal y no formal con goce o sin goce de sueldo, debe tramitarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuesto e Instructivo 5063 emitido por el Ministerio de Hacienda.

LICENCIA FORMAL

Art. 67.- Es toda licencia solicitada por un período mayor a cinco días, la cual debe formalizarse por medio de Acuerdo o Resolución según el caso.

LICENCIA NO FORMAL

Art. 68.- Es toda licencia solicitada por un periodo no mayor a cinco días en el mes, la cual debe tramitarse por medio de talonario, con la autorización del Jefe Inmediato.

TIEMPO DE LA LICENCIA

Art. 69.- El cálculo del tiempo de una licencia, debe efectuarse considerando que un día de licencia es equivalente a una jornada laboral diaria de ocho horas; en el caso del personal contratado o nombrado por horas, será equivalente a una jornada laboral, de acuerdo al número de horas que se establece en su contrato o nombramiento.

LICENCIA POR ENFERMEDAD. CERTIFICACION MÉDICA

Art. 70.- Todo empleado o funcionario público que haga uso de licencia por enfermedad mayor de cinco días, con goce o sin goce de sueldo, debe presentar personalmente o por interpósita persona, oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos, la certificación médica extendida por el ISSS, en un período no mayor a las 72 horas siguientes de haberle sido otorgada.

CASO ESPECIAL

Art. 71.- Cuando a un empleado o funcionario público le sean extendidas dos o más incapacidades consecutivas que sumen más de cinco días, aunque se trate de diagnósticos diferentes; la Jefatura de Recursos Humanos realizará el trámite correspondiente en una sola acción, a través del Acuerdo o Resolución respectiva.

En el caso de los empleados o funcionarios públicos nombrados o contratados en más de una plaza, la acción debe efectuarse en forma independiente por cada plaza.

Cuando la incapacidad sea prescrita por un médico particular por más de tres días, el empleado o funcionario público, debe solicitar ante el ISSS, la homologación de la misma, a fin de que le sea extendida una certificación médica por esa Institución, la cual debe presentar a la Jefatura de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

CONSULTAS Y TRATAMIENTOS

Art. 72.- La Jefatura de Recursos Humanos debe contabilizar como licencia no formal por motivo de enfermedad, los permisos solicitados por los empleados o funcionarios públicos para efectos de: Asistir a consulta por enfermedad, recibir tratamiento específico ó efectuar retiro de medicina; el tiempo solicitado debe considerarse en los quince días que establece la Ley por este concepto.

ENFERMEDAD PROLONGADA

Art. 73.- Toda licencia por enfermedad sin goce de sueldo, que exceda de seis meses y que no pase de un año, debe concederse por el tiempo que establecen las certificaciones médicas emitidas por el ISSS. Para su formalización la Jefatura de Recursos Humanos debe elaborar el acuerdo correspondiente.

LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVISIMA DE PARIENTES O DUELO

Art. 74.- Todo empleado o funcionario que solicite licencia con goce de sueldo por enfermedad grave de pariente, debe presentar a la Jefatura de Recursos Humanos la certificación médica que especifique la gravedad de la enfermedad o la necesidad de cuidado del pariente.

En caso de fallecimiento de los parientes a los que se refiere la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, debe concederse la licencia a partir de la fecha del deceso, establecida en la certificación de la partida de defunción, en el caso que el empleado o funcionario público solicita la licencia durante la jornada laboral; y, si el deceso acontece en día de asueto o en periodo de vacaciones, la licencia se concederá desde el primer día hábil siguiente a la fecha del fallecimiento.

DICTAMEN DE INVALIDEZ TEMPORAL

Art. 75.- A todo empleado o funcionario calificado o declarado con Dictamen de Invalidez por la Comisión Calificadora de Invalidez, debe concedérsele licencia sin goce de sueldo, por el tiempo que establece el dictamen y tramitarse siguiendo en lo general, las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad sin goce de sueldo. Para su formalización debe elaborarse el Acuerdo correspondiente.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Art. 76.- Toda empleada o funcionaria puede gozar de licencia con goce de sueldo por maternidad, bajo dos modalidades:

- a) Un mes antes de la fecha presunta de parto y dos meses después del parto. Este caso procede a solicitud de la empleada, debiendo adjuntar la Carta de doce semanas extendida por el ISSS, lo que se conoce como descanso pre y post natal.
- b) Noventa días a partir de la fecha reflejada en la incapacidad extendida por el ISSS.

LICENCIA PARA LACTAR

Art. 77.- Toda empleada o funcionaria del Ministerio sin importar su tipo de contratación, puede gozar del beneficio de ausentarse de su jornada laboral ordinaria sea administrativa o por la modalidad de turno, hasta por una hora diaria, con el fin de lactar a su hijo, por el periodo de seis meses posteriores al regreso de su licencia por maternidad.

Este beneficio se otorga de forma general e irrestricta a todas las empleadas y funcionarias del MSPAS, sin importar su tipo de contratación.

El tiempo establecido en el inciso anterior en ningún caso podrá reducirse, pero podrá fraccionarse en dos periodos de media hora cada uno, el primero al inicio de la jornada y el segundo al final de la jornada, o gozarse de una sola vez al inicio o al final de la jornada; lo anterior a efecto de no perjudicar el normal desarrollo de las labores.

Estas interrupciones, serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.

El Director de cada establecimiento del Ministerio, autorizará por escrito estas ausencias y coordinará el normal desarrollo de las labores, de forma que no se interrumpa la prestación de los servicios.

En el caso de las empleadas o funcionarias de la Secretaría de Estado se faculta a la Gerencia General de Operaciones para que autorice dicho beneficio.

CASO ESPECIAL DE LICENCIA

Art. 78.- En el caso de Estudiantes en Servicio Social, practicante Interno o Médico Residente, en calidad de empleada, que por motivo de los planes de estudio, no desee hacer uso de la totalidad de los 90 días a que tiene derecho, en concepto de licencia por maternidad establecidos por Ley, debe expresar tal decisión por escrito, a la máxima autoridad del establecimiento, especificando el tiempo que gozará de licencia y además que exime de toda responsabilidad al Ministerio.

LICENCIA POR MOTIVO PERSONAL

Art. 79.- Toda licencia mayor a cinco días, debe solicitarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación. A excepción de las licencias por enfermedad o duelo.

Para efecto del control en el registro, el tiempo solicitado en la licencia debe contabilizarse en base a días calendario.

LICENCIA POR MOTIVO DE BECA POR ESTUDIO EN EL EXTRANJERO

Art. 80.- Podrá concederse licencia sin goce de sueldo por beca para realizar estudios en el extranjero, cuando lo solicite expresamente las condiciones de la beca o el empleado o funcionario beneficiado con la beca, y además se cuente con el visto bueno del Director de la dependencia donde labore y la autorización de quien desempeñe el cargo de Titular del Ramo.

LICENCIA POR MOTIVO DE ESTUDIOS

Art. 81.- Podrá concederse licencia hasta por dos horas diarias para realizar estudios superiores, al empleado o funcionario que lo solicite. Dicha licencia deberá tramitarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 85 Inciso N° 2 de las Disposiciones Generales de Presupuesto y Art. 4 de la Ley de Educación Superior. La licencia comprenderá las clases teóricas y prácticas que sean parte del proceso de formación.

Toda licencia por estudio deberá formalizarse por medio de Resolución Administrativa.

REQUISITOS DEL PERMISO POR ESTUDIO

Art. 82.- A toda solicitud de permiso para efectos de estudios debe anexársele constancia de matrícula, inscripción de materias, horarios y constancia de estudiante activo del último ciclo de estudios realizados.

El tiempo para estudiar no debe exceder en ningún caso de dos horas diarias incluyendo el tiempo necesario para el traslado a la Institución Educativa.

MODIFICACION DE HORARIO DE ESTUDIO

Art. 83.- En caso de modificación de horario del plan de estudios, es responsabilidad de todo empleado o funcionario, informar oportunamente, a través de la Jefatura Inmediata respectiva a la Jefatura de Recursos Humanos, para efectuar las modificaciones pertinentes a la licencia concedida.

ESTUDIOS DE DIPLOMADO, POST GRADO Y MAESTRIA

Art. 84.- Para promover el desarrollo del personal del Ministerio el Titular del Ramo podrá conceder permiso para realizar estudios de Diplomado, Post grado y Maestría al empleado o funcionario que lo solicite, procurando que sea afín a su área de desempeño.

El permiso con goce de sueldo debe concederse en concepto de misión oficial por un máximo de cuatro días al mes, distribuidos de forma que no afecte el servicio.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR TRABAJO EXTRAORDINARIO

Art. 85.- Todo empleado o funcionario público tiene derecho a que se le conceda licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada de trabajo, previamente solicitado y autorizado por el Jefe Inmediato.

Toda licencia mayor de cinco días debe formalizarse a través de una resolución administrativa y en ningún caso deberá exceder de quince días hábiles.

El tiempo acumulado en concepto de licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario a su jornada, será equivalente al tiempo extra laborado.

Podrá concederse en el mes de enero, licencia con goce de sueldo por haber laborado en tiempo extraordinario durante el mes de Diciembre del año anterior.

Las licencias para hacer uso del tiempo extra laborado, deben solicitarse al menos con dos días de anticipación de la fecha en que se gozará del permiso, a excepción de los casos de emergencia debidamente justificada.

OBLIGACION DE INFORMAR

Art. 86.- El Jefe Inmediato es responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, un informe mensual del tiempo de trabajo en jornada extraordinaria del personal a su cargo, para el debido registro en el sistema de control de asistencia.

A solicitud del empleado o funcionario, se le podrá entregar copia del informe de tiempo extraordinario que haya realizado.

PROHIBICIONES

Art. 87.- Toda capacitación recibida por el empleado o funcionario, fuera de su jornada laboral no podrá concederse como licencia con goce de sueldo por tiempo de trabajo extraordinario.

Se prohíbe programar las capacitaciones en días no hábiles o días libres, únicamente podrán programarse excepcionalmente en casos debidamente justificados, que será cuando impartirlas en otra fecha afecte el servicio.

La licencia por tiempo compensatorio de trabajo extraordinario, no puede concederse anticipadamente.

CONTROL DE REGISTRO

Art. 88.- El control de las licencias de todo empleado o funcionario nombrado o contratado en más de una plaza, debe efectuarse en forma independiente en cada una de las plazas.

CAPITULO VIII**ASUETOS Y VACACIONES****ASUETOS Y VACACIONES**

Art. 89.- Los asuetos y vacaciones a que tiene derecho todo empleado o funcionario público del Ministerio, deben concederse según lo descrito en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

VACACIONES

Art. 90.- Todo empleado o funcionario público del Ministerio que labora por sistema de turnos, tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas, según lo establecido en el Artículo 1 Inciso 2 y Artículos 3 y 4 de la Ley antes mencionada, según se detalla:

- a) Un período de vacación de 15 días calendario en el año, programado de acuerdo a las necesidades del Servicio de cada Institución, que excepcionalmente a solicitud del empleado o funcionario público y con el visto bueno del Jefe Inmediato, autorizado por la máxima autoridad del establecimiento, podrá ser otorgado de forma parcial en dos períodos. El empleado o funcionario puede gozar de vacaciones anuales, siempre que haya cumplido un año de estar laborando en el sistema de turno; cumplido dicho período, el Jefe Inmediato debe programarle los 15 días de vacaciones, en un período no mayor a seis meses.
- b) Las vacaciones anuales no podrán programarse, para iniciar en días de sueto.
- c) Un día durante el período de Semana Santa, que podrá ser cualquier día de esa semana.
- d) Un período de seis días, del 1 al 6 de agosto, por motivo de las fiestas patronales de San Salvador, los cuales pueden ser concedidos en forma fraccionada en esa semana, o en otra fecha de acuerdo a las necesidades en el servicio de cada establecimiento.

Los empleados o funcionarios que laboran bajo el sistema de turnos fuera del municipio de San Salvador tienen derecho a un período de seis días por motivo de fiestas patronales, descritos así: 5 y 6 de agosto, por motivo de las fiestas patronales de San Salvador y 4 días por motivo de las fiestas patronales del municipio en el cual se encuentre el establecimiento, los cuales pueden ser concedidos en forma fraccionada en esa semana, o en otra fecha de acuerdo a las necesidades en el servicio de cada establecimiento.

- e) Los días 25 de Diciembre y 1 de Enero, que pueden ser concedidos en diferente fecha, de acuerdo a la necesidad del servicio.

COINCIDENCIA DE ASUETOS Y VACACIONES

Art. 91.- Cuando coincidan dos asuetos o un día de sueto y un día de vacación en la misma fecha, sólo se podrá gozar uno de ellos. Lo anterior debe considerarse para la elaboración de los planes de trabajo mensuales.

CAPITULO IX**REMUNERACIONES****DEL PAGO**

Art. 92.- La remuneración que devengan los empleados o funcionarios públicos debe efectuarse de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

El pago de remuneraciones debe efectuarse mensualmente, a través de las Tesorerías o Pagadurías respectivas y en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda, ya sea mediante cheque o abono a cuenta.

DE LA PLANILLA

Art. 93.- La elaboración de planillas de remuneraciones, debe realizarse en el Sistema de Información de Recursos Humanos implementado por el Ministerio de Hacienda.

Para ingresar a un empleado o funcionario público en la planilla, debe contarse con el documento que formalice el nombramiento o contratación y con la documentación personal del empleado.

VALIDACIÓN Y FIRMA DE LA PLANILLA

Art. 94.- La planilla de remuneraciones, debe ser revisada y validada por la Unidad Financiera Institucional, de cada establecimiento.

La planilla de remuneraciones, debe ser firmada por la Jefatura de Recursos Humanos como responsable de elaboración de la misma y el pagador o tesorero según sea el caso, como responsable del pago de las cantidades establecidas en la planilla.

DESCUENTOS

Art. 95.- Los descuentos que deben deducirse al salario del empleado o funcionario público son: Los descuentos de ley, descuentos ordenados por autoridad competente (Jueces de la República), sanciones disciplinarias tales como, llegadas tardías, salidas anticipadas, suspensiones disciplinarias, inasistencias injustificadas; retenciones de cuotas de sindicatos o asociaciones de trabajadores debidamente legalizadas, así como las órdenes de descuento con autorización expresa del empleado, enmarcadas en los términos establecidos en las leyes. En el caso de préstamos hipotecarios, la orden de descuento no podrá sobrepasar el treinta por ciento del sueldo del empleado o funcionario público.

RESPONSABILIDAD DE REMITIR DESCUENTOS

Art. 96.- La Unidad Financiera Institucional, es responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos el primer día hábil de cada mes, las órdenes de descuentos con los cálculos respectivos, debidamente autorizadas para ser aplicadas en planilla, incluyendo una copia de la programación de las fechas de pago y de requerimiento de fondos.

En caso de no remitirse las órdenes de descuento oportunamente responderá en su carácter personal, el empleado o funcionario que hubiere incumplido con tal obligación.

El cálculo de los descuentos a los empleados o funcionarios públicos nombrados o contratados en más de una plaza, puede realizarse aplicando todo el descuento a la plaza de mayor salario o aplicarlo proporcionalmente en forma independiente por cada plaza, sin excederse del monto establecido legalmente.

RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO

Art. 97.- El Jefe Inmediato será responsable de remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, un informe de los movimientos de personal, llegadas tardías, salidas anticipadas, sanciones disciplinarias, inasistencias injustificadas, correspondientes al mes anterior, que afectan la planilla; éstos deben enviarse, si fuere el caso, debidamente autorizados, a más tardar los primeros cinco días hábiles de cada mes.

En el caso de llegadas tardías, salidas anticipadas, inasistencias injustificadas, el Jefe Inmediato, podrá justificar las faltas o autorizar el descuento, en el caso de las justificaciones, deberán ir acompañadas de la documentación de respaldo.

RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO PÚBLICO

Art. 98.- Es responsabilidad de cada empleado o funcionario, informar y presentar en el término de tres días hábiles, a su jefe inmediato la documentación necesaria para el trámite de incapacidad por enfermedad, con o sin goce de sueldo, a fin de evitar la aplicación de descuentos en planillas por presentación extemporánea de dichos documentos.

COMPENSACION ADICIONAL EN EFECTIVO O AGUINALDO

Art. 99.- El pago de la compensación adicional en efectivo a los empleados o funcionarios del Ministerio, debe efectuarse de acuerdo a la normativa legal vigente.

A todo empleado o funcionario público que comparte una plaza, debe asignársele el pago de la compensación adicional en efectivo, de forma proporcional al número de horas diarias laborales, sin exceder el límite legal establecido.

NOMBRAMIENTO O CONTRATACION EN MAS DE UNA PLAZA

Art. 100.- Todo empleado o funcionario nombrado o contratado en más de una plaza, por lo que devengue más de un sueldo, debe percibir solamente una compensación adicional en efectivo o aguinaldo, otorgada en el empleo de mayor salario.

Es responsabilidad del empleado o funcionario público del Ministerio, que labore en otra Institución de Gobierno, informar por escrito a través de su Jefatura Inmediata a la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, la Institución donde solicitará cobrar su compensación adicional en efectivo o aguinaldo.

CAPITULO X

APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVO SALARIAL

AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 101.- El incentivo salarial por mérito personal y antigüedad, debe aplicarse a los empleados o funcionarios públicos del Ministerio, de conformidad a lo regulado en la Ley de Creación de Escalafón del Ministerio de Salud.

ANTIGÜEDAD

Art. 102.- Todo empleado o funcionario que tenga más de cinco años de trabajo ininterrumpido en el Ministerio o en sus establecimientos, tiene derecho a pago de incentivo salarial por concepto de antigüedad. El cálculo del incentivo salarial por este concepto debe realizarse en cada una de las plazas en las que se encuentre o fuere nombrado o contratado.

DE LA APLICACIÓN

Art. 103.- El pago de incentivo salarial en concepto de antigüedad, debe hacerse efectivo a partir del período fiscal siguiente, en el que el empleado o funcionario público cumpla 5 años de trabajo ininterrumpido en el Ministerio o en sus establecimientos. Se exceptúa de lo anterior a todo empleado o funcionario público que cumpla cinco años de servicio ininterrumpido, el primer día hábil del mes de enero, en tal caso se hará efectivo el pago del incentivo salarial en ese mismo año.

En el caso que el empleado o funcionario obtuviere en su evaluación del desempeño un resultado insatisfactorio, tiene derecho únicamente a pago de incentivo por concepto de antigüedad.

Para efectuar el cálculo del porcentaje de antigüedad, no deben considerarse como interrupciones, las licencias sin goce de sueldo que consten en el registro individual, que le hayan sido concedidas al empleado o funcionario público.

CASO ESPECIAL

Art. 104.- Debe ser considerado para efectos de pago en concepto de porcentaje de antigüedad, el tiempo laborado por todo empleado o funcionario público que estuvo desempeñando un cargo en carácter Ad-honorem, Internado Rotatorio, Servicio Social y que no presenta interrupciones en su servicio, siempre que se cuente con documentos probatorios de la asignación de cargo.

MÉRITO PERSONAL, EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Art. 105.- El Sistema de Evaluación del Desempeño establecido por el Ministerio, en el cual se basa la aplicación del Sistema de Incentivos por Mérito Personal, debe realizarse por medio de instrumentos técnicos que permitan medir el cumplimiento de los deberes y obligaciones asignados a cada empleado o funcionario público.

DEL PAGO

Art. 106.- Todo empleado o funcionario público en el Ministerio, tiene derecho al pago de incentivo salarial por concepto de mérito personal, de acuerdo al resultado obtenido en su evaluación al desempeño, siempre que se le hayan efectuado dos evaluaciones semestrales, en un mismo año, independientemente del tiempo de antigüedad.

CASOS ESPECIALES

Art. 107.- Para efectos del cálculo de la compensación salarial debe evaluarse al empleado o funcionario público en cada una de las plazas en las que se encuentra nombrado o contratado, aunque las plazas pertenezcan a la misma actividad y al mismo establecimiento de salud. A cada plaza debe aplicarse el porcentaje de la evaluación al desempeño correspondiente.

En caso de una plaza compartida por dos o más empleados o funcionarios, debe evaluarse a cada uno y aplicar el cálculo de la compensación al salario correspondiente, de acuerdo al porcentaje obtenido en la evaluación.

PERSONAL DE NUEVO INGRESO

Art. 108.- Todo empleado o funcionario público que ingresa a la Institución, tiene derecho a que se le efectúe pago en concepto de evaluación al desempeño, siempre que se le hayan elaborado dos evaluaciones en el año y para ello tener un mínimo de permanencia de 9 meses, contados a partir del primer día del mes de abril del año en evaluación, considerándose un período mínimo de observación de 3 meses laborados.

Este mismo criterio de observación de 3 meses laborados, debe aplicarse en el caso de los empleados o funcionarios que no han laborado por motivo de licencia por enfermedad y se reincorporen a sus labores habituales en el mismo semestre sujeto a evaluación.

Lo anterior se aplica a los casos de traslados, permutas o renunciaciones de un cargo para pasar a otro dentro del Ministerio y reingresos.

CASOS ESPECIALES

Art. 109.- Para el caso de un empleado o funcionario público que por motivos de licencia por enfermedad sólo cuente con una evaluación al desempeño, se considerará el resultado de la evaluación existente, para obtener el promedio correspondiente. Si el empleado o funcionario público, por motivo de enfermedad prolongada durante ese año, no tiene ninguna evaluación, se le aplicará el porcentaje correspondiente al año anterior.

En caso de que el empleado o funcionario público se encuentre cumpliendo Misión Oficial por gozar de beca fuera del país, debe tomarse como tiempo efectivo la duración de la misma, por tanto, le corresponde el pago de incentivo salarial por concepto de evaluación al desempeño. Para tal efecto debe considerarse el resultado de la evaluación al desempeño efectuada por la Institución donde realiza la beca o en su defecto por el jefe inmediato del empleado o funcionario público.

PROMEDIO DE LAS EVALUACIONES

Art. 110.- Cuando el promedio de las dos evaluaciones semestrales de como resultado, cantidades con fracción de 0.5, ésta debe aproximarse al número siguiente y si el resultado es igual a 2.5, debe aproximarse a 3.

PROMOCION

Art. 111.- El salario individual de todo empleado o funcionario público que es promovido durante el ejercicio fiscal, debe quedar conformado por el monto acumulado de su escalafón de años anteriores sumado al salario básico de la plaza a ocupar, aplicándole el porcentaje promedio de las evaluaciones efectuadas en el período anterior.

DESCENSO

Art. 112.- En el caso de un descenso por haberse nombrado al empleado en una plaza de menor remuneración, ocurrido en el ejercicio fiscal vigente, debe aplicarse el porcentaje de evaluación de los períodos anteriores, al salario básico de la plaza a ocupar con el fin de establecer el salario individual, cuyo resultado no podrá ser mayor al valor del salario máximo de la plaza a ocupar.

INCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LA EVALUACION

Art. 113.- Todo empleado o funcionario público que no esté de acuerdo en firmar su evaluación al desempeño, por presentar inconformidad con el resultado, puede solicitar entrevista con el jefe inmediato superior de quien le evaluó, pudiendo este último confirmar o modificar dicha evaluación, previo análisis del caso y tomando en consideración la versión de cada una de las partes involucradas y la documentación con que se cuente.

En caso que se mantenga la inconformidad por parte del evaluado, éste puede dirigirse ante la Comisión Administrativa correspondiente como última instancia para la solución del problema planteado. Todo lo actuado será remitido a la Jefatura de Recursos Humanos para la gestión que corresponda realizar y para su archivo en el expediente personal. Este proceso lo deberá solicitar por escrito el empleado o funcionario inconforme con su evaluación.

Las Jefaturas deberán entregar al empleado o funcionario una copia de la evaluación correspondiente.

EXCLUSION DEL PAGO DE INCENTIVO SALARIAL

Art. 114.- Los Practicantes Internos de Medicina, el personal que se encuentra ejerciendo su Servicio Social en alguna de las carreras de la salud y el personal nombrado en carácter interino, no tienen derecho al pago de incentivo salarial, debido a que se consideran personal de tipo transitorio en la Institución.

Se exceptúan de esta norma aquellos casos en los que el recurso hubiere estado nombrado en el año inmediato anterior, en calidad de empleado y que se hubiere visto en la obligación de ejercer su servicio social.

CAPITULO XI**ADQUISICION DE FIANZAS Y DECLARACION JURADA DEL ESTADO DEL PATRIMONIO****RESPONSABILIDAD**

Art. 115.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos en el Nivel Central y las Jefaturas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos del Ministerio, serán los responsables de gestionar en coordinación con la UACI, la compra de fianzas para el empleado o funcionario público encargado del manejo, recepción, control, custodia o de inversión fondos públicos y que está obligado a rendir fianza de acuerdo a lo establecido en la Ley.

RESGUARDO DE LA POLIZA COLECTIVA

Art. 116.- Las Jefaturas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos del Ministerio, serán responsables de resguardar la póliza colectiva, emitida por la empresa Afianzadora, la cual contendrá las condiciones generales y especiales aplicables a las fianzas emitidas a favor del Ministerio y sus empleados o funcionarios; además resguardarán los certificados individuales, anexando la copia correspondiente, al expediente personal de cada empleado o funcionario público afianzado y al empleado o funcionario interesado.

ACUERDO DE RENDIMIENTO DE FIANZA

Art. 117.- Las Jefaturas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos del Ministerio, serán responsables de elaborar cada año el acuerdo de rendimiento de fianza, de todos los empleados o funcionarios afianzados, el cual debe ser firmado por la máxima autoridad del establecimiento.

DECLARACION JURADA DEL ESTADO DEL PATRIMONIO, RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA

Art. 118.- La Jefatura de Recursos Humanos de cada establecimiento, es responsable de remitir a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo a lo establecido en la Ley respectiva, el listado de los empleados o funcionarios que manejan o invierten fondos públicos y que están obligados a rendir declaración jurada del estado de su patrimonio, ya sea por asignación de nuevas funciones, por ser de nuevo ingreso o haber finalizado su relación laboral con la Institución.

Además será responsable de brindar orientación al empleado o funcionario público, para que efectúe personalmente los trámites correspondientes, ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO PUBLICO

Art. 119.- Es responsabilidad de todo empleado o funcionario público que está obligado a rendir declaración jurada del estado de su patrimonio, remitir a la Jefatura de Recursos Humanos, el comprobante de haber realizado el trámite correspondiente ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.

CAPITULO XII**SISTEMA INFORMATICO DE RECURSOS HUMANOS****RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA**

Art. 120.- Las Jefaturas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos del Ministerio, serán responsables de velar que la información que contenga el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), esté debidamente registrada y actualizada.

RESPONSABILIDAD DEL TECNICO

Art. 121.- El Técnico responsable del SIRHI, deberá registrar, mantener, generar y resguardar debidamente la información de cada uno de los empleados y funcionarios, cumpliendo con los estándares de calidad y controles establecidos por la Institución, en congruencia con el expediente personal.

INVENTARIO DE PERSONAL

Art. 122.- La Jefatura de Recursos Humanos de cada establecimiento, debe disponer y mantener un inventario, sistematizado y actualizado del personal, basado en los datos que se generan del SIRHI que permita contar con información oportuna, confiable y veraz.

CAPITULO XIII**CONFORMACION DE LIBRO DE ACUERDOS****COFORMACION DE LIBRO DE ACUERDOS**

Art. 123.- Las Jefaturas de Recursos Humanos de los diferentes establecimientos del Ministerio deberán conformar un libro de acuerdos de Nombramiento, Licencias, Traslados, Permutas, Renuncias, Refrenda y otras acciones del personal.

CONTENIDO

Art. 124.- Los Libros de Acuerdos contendrán una razón de apertura y otra de cierre, en las que se especificará el nombre de la dependencia, número de hojas, el lugar y la fecha. Al pie de la razón de apertura y cierre firmará quien desempeñe el cargo de Titular del Viceministerio de Servicios de Salud, a fin de dar fe de la firma de los funcionarios firmantes, pero el contenido de dichos acuerdos, en cuanto a la legalidad y validez es de absoluta responsabilidad de los funcionarios que los hubieren emitido.

RÚBRICA

Art. 125.- Los Acuerdos serán rubricados al pie de cada página por el Director del Establecimiento que los hubiere emitido, en los casos que lo anterior resultare imposible, se hará constar tal situación por medio de una nota justificativa, emitida por la Jefatura de Recursos Humanos, que se anexará al final de todos los acuerdos emitidos por dicho funcionario.

CAPITULO XIV**DESARROLLO Y CAPACITACION****DESARROLLO**

Art. 126.- El Ministerio promoverá el desarrollo y capacitación de los recursos humanos entendido esto como un proceso progresivo y permanente de renovación individual, científico-técnica, conductual y gerencial centrándose en un enfoque de competencias laborales, a fin de fortalecer la calidad en la prestación de los servicios de salud a la población.

DEL FINANCIAMIENTO

Art. 127.- Para el desarrollo de los Planes de Formación y Capacitación además de los financiados por el Ministerio, puede gestionarse el financiamiento con Organismos Internacionales, Gobiernos de otros países, Instituciones Públicas y Privadas, Universidades, ONG's, Empresas Consultoras y otros.

CAPITULO XV**PRESTACIONES LABORALES Y SOCIALES****PRESTACIONES ADICIONALES**

Art. 128.- El Ministerio y sus establecimientos, podrán conceder de acuerdo a su disponibilidad financiera y técnica, prestaciones adicionales a las reguladas en la Legislación correspondiente, en beneficio del personal, tales como: Residencia médica, servicio de guardería o centro de desarrollo integral, clínica médica, un área para ingerir alimentos, entre otros.

El Ministerio de Salud fomentará la práctica de deportes o artes, para promover la salud mental y física de sus empleados y funcionarios.

COMPRA DE UNIFORMES Y TELAS

Art. 129.- El Ministerio gestionará directamente o por medio de sus dependencias la compra de telas o uniformes confeccionados, entre otros para el siguiente personal: Promotores, Inspector Técnico de Saneamiento Ambiental, Motoristas, Enfermeras, Secretarias, Supervisores, personal de servicio de apoyo y a otros que a juicio de la autoridad y la disponibilidad financiera del establecimiento considere pertinente.

OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL UNIFORME

Art. 130.- El uso del uniforme establecido, es de carácter obligatorio para los empleados o funcionarios beneficiados con esta prestación, siendo el Jefe Inmediato el responsable de velar por el cumplimiento de la presente disposición.

SUBSIDIOS POR GASTOS FUNERARIOS

Art. 131.- En caso de fallecimiento de un empleado o funcionario público del Ministerio, el subsidio para funerales se proporcionará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 109 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

SEGURO COLECTIVO DE VIDA

Art. 132.- Los empleados o funcionarios del Ministerio tendrán derecho a un Seguro Colectivo de Vida, que el Estado pagará a sus beneficiarios, en caso de su fallecimiento, de conformidad a lo establecido en el Art. 110 de las Disposiciones Generales del Presupuesto y el procedimiento emitido por el Ministerio de Hacienda para tal efecto.

RESPONSABILIDAD

Art. 133.- La Jefatura de Recursos Humanos, es responsable de remitir oportunamente ante el Ministerio de Hacienda, el original del Certificado del Seguro Colectivo de Vida o plica de los empleados o funcionarios que ingresan al Ministerio, para su registro respectivo en esa Institución.

De igual manera la Jefatura de Recursos Humanos, debe remitir al Ministerio de Hacienda, el listado del personal que ya no labora en la Institución para el correspondiente registro y control.

Todo empleado o funcionario público registrado en el Ministerio de Hacienda, tendrá la obligación de notificar a la Jefatura de Recursos Humanos, los cambios que desee efectuar en relación a los beneficiarios del Seguro Colectivo de Vida, para que esta oficina realice el trámite correspondiente.

COBRO DE SALARIO EN CASO DE FALLECIMIENTO

Art. 134.- Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, velar porque cada empleado o funcionario público complete el formulario de Designación de Beneficiario para el cobro del último sueldo devengado o de la compensación adicional en efectivo si el fallecimiento ocurre en el mes de diciembre. La copia original de dicho documento debe archivar en el expediente personal de cada empleado.

Este formulario servirá también para autorizar el cobro del sueldo del empleado o funcionario público en caso que adolezca de enfermedad gravísima, prisión o por encontrarse fuera del país al momento de verificarse el pago de ese mes exclusivamente.

CALCULO DEL ULTIMO SALARIO

Art. 135.- Cuando el fallecimiento de un empleado o funcionario público ocurra antes de la fecha de pago, el cálculo del monto del salario a pagar al beneficiario designado, debe realizarse con base al número de días laborados.

En caso 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.

ASESORIA EN TRAMITES POR JUBILACION

Art. 136.- La Jefatura de Recursos Humanos de cada establecimiento, debe proporcionar a solicitud de los empleados o funcionarios públicos la asesoría y documentación necesaria para que puedan realizar con éxito el trámite de jubilación o pensión por vejez.

OBLIGACION DEL EMPLEADO

Art. 137.- Es obligación de cada empleado o funcionario público informar y presentar en la Jefatura de Recursos Humanos, la resolución emitida por la AFP, en la que se hace constar su calidad de pensionado, lo que servirá para efectuar los trámites institucionales correspondientes.

RECESO PARA LA TOMA DE ALIMENTOS

Art. 138.- De conformidad a la Ley, todo empleado o funcionario público con funciones administrativas tiene derecho a un receso de 40 minutos al medio día, para tomar los alimentos; dicho receso se establece en un horario de 12:30 hrs. a 13:10 hrs.

En el caso del empleado o funcionario público que trabaja bajo el sistema de turnos en jornada diurna, debe autorizársele un receso de 40 minutos al medio día, la cual debe ser regulada por la jefatura inmediata en el lapso comprendido entre las 12:00 hrs. a las 14:00 hrs. a fin de mantener la continuidad de los servicios.

En el caso del personal que labora en jornada nocturna, la jefatura inmediata debe establecer la duración de una pausa para tomar refrigerio, que no debe exceder de 40 minutos, para no afectar la continuidad de los servicios.

**CAPITULO XVI
DISPOSICIONES GENERALES****CARNET DE IDENTIFICACION**

Art. 139.- La Jefatura de Recursos Humanos de cada establecimiento, es responsable de gestionar la compra de insumos para la elaboración del Carnet de Identificación para sus empleados o funcionarios del Ministerio.

El empleado o funcionario público del Ministerio debe portar su Carnet de Identificación en un lugar visible, dentro del establecimiento donde labora, así también en otras dependencias del Ministerio que visite.

Todo empleado o funcionario público que tenga su Carnet de Identificación deteriorado por el uso, deberá informar de tal circunstancia en las próximas 24 horas hábiles a la Jefatura inmediata y deberá gestionar la reposición del mismo, a través de la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, lo mismo se aplicará en caso de extravío del carnet.

DEVOLUCION DEL CARNET

Art. 140.- La Jefatura inmediata es responsable de gestionar la recuperación y devolución del Carnet de Identificación de todo empleado o funcionario público, que cese de sus funciones por traslado a otra dependencia o retiro definitivo de la Institución.

Dicho documento debe ser remitido oportunamente a la Jefatura de Recursos Humanos o en su defecto el informe de que no ha sido devuelto.

ROTACION DE PERSONAL HOSPITALARIO

Art. 141.- Los empleados y funcionarios que por la naturaleza de sus funciones estén sujetos a un sistema de rotación en los diferentes servicios hospitalarios, estarán a lo dispuesto en las normativas que para el efecto se emitan.

La rotación de personal se llevará a cabo cuando la naturaleza de las funciones permita efectuarla, así como las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 142.- En caso de incumplimiento del empleado o funcionario público a las obligaciones, deberes y prohibiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos y Normas que rigen a la Administración Pública, la Jefatura Inmediata debe documentar y solicitar a la máxima autoridad del establecimiento, la aplicación de la sanción correspondiente, según lo establecido en la Ley.

Se faculta a las diferentes Jefaturas Inmediatas para que pueda imponer las amonestaciones orales privadas o escritas, en estricta observancia a lo establecido en los Artículos 11 y 12 de la Constitución de la República.

De la aplicación de estas sanciones, la Jefatura de Recursos Humanos, dejará constancia en el expediente del empleado, excepto cuando se trate de amonestaciones orales privadas.

AMONESTACIONES

Art. 143.- Se faculta a las Jefaturas inmediatas para proceder a imponer la sanción disciplinaria de amonestación oral privada o escrita.

DE LO NO PREVISTO

Art.144.- Todo lo que no esté previsto por el presente reglamento, en relación a los casos especiales que se presenten en materia de Recursos Humanos, será resuelto por el Titular del Ramo.

OBLIGATORIEDAD

Art. 145.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los empleados y funcionarios públicos que laboran en los establecimientos de los diferentes niveles organizativos del Ministerio; es responsabilidad de las autoridades velar por su estricto cumplimiento.

REVISION Y ACTUALIZACION

Art. 146.- El presente reglamento puede ser revisado y actualizado de acuerdo a las necesidades institucionales que se presenten.

DEROGATORIA

Art. 147.- El presente Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud deroga el Acuerdo número 552, publicado en el Diario Oficial N° 116, Tomo 387, del 22 de Junio de 2010.

VIGENCIA

Art. 148.- El presente Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del Ministerio de Salud entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE. MARIA ISABEL RODRIGUEZ, MINISTRA DE SALUD.

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACUERDO No. 1506-D.- CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador, treinta de noviembre de dos mil diez.- El Tribunal con fecha treinta de septiembre de dos mil diez, ACORDÓ: Autorizar al Licenciado MIGUEL ALEXANDER MANGANDI SERRANO, para que ejerza la profesión de ABOGADO en todas sus ramas, en vista de haber cumplido con todos los requisitos legales y a lo resuelto por esta Corte en el expediente respectivo.- COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.- J. B. JAIME.- J. N. CASTANEDA S.- E. S. BLANCO R.- M. REGALADO.- PERLA J.- M. TREJO.- M. POSADA.- M. A. CARDOZA A.- Pronunciado por los magistrados y magistradas que lo suscriben.- S. RIVAS AVENDAÑO.