



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Manual de Normas, Políticas y Procedimientos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión:	Vigente hasta:	Página 0 de 111

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA Dirección de Recursos Humanos

MANUAL DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

	Elaborado	Revisado	Autorizado
Nombre	Licda. Claudia Pérez de Bruni Encargada del Área Planeamiento y Dotación de Personal	Licda. Dora Alicia Arias Directora de Recursos Humanos	Dr. Rafael Hernán Contreras Presidente
Firma			
Fecha	Marzo 2009	Marzo 2009	Marzo 2009



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



17 de marzo de 2009

Doctor
Rafael Hernán Contreras Rodríguez
Presidente de la Corte de Cuentas de la República
Oficina



Apreciable Doctor Contreras:

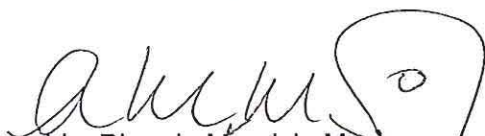
Nos es grato remitir en anexo a la presente el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos de la Corte de Cuentas, cuya revisión nos fuera encomendada por esa Presidencia mediante Acuerdo 669 de fecha 15 de diciembre de 2008.

El Manual en referencia ha sido estudiado y analizado por esta Comisión, a fin de que la Dirección de Recursos Humanos, cuente con un instrumento que le permita desarrollar sus funciones en forma congruente con el proceso de modernización en que se encuentra inmersa nuestra Institución; asimismo dotarla de herramientas que coadyuven al alcance de sus objetivos.

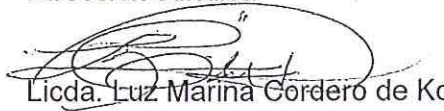
Con la seguridad de haber cubierto las expectativas de la Presidencia en la revisión y análisis encomendado a la Comisión suscrita, presentamos y sometemos a su digna consideración el documento final para su aprobación y luego a su implementación, si así lo estime conveniente.

Atentamente.

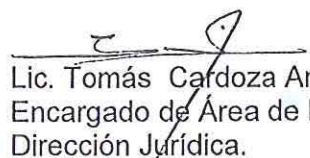
COMISIÓN PARA ANALIZAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS


Lic. Ricardo Mauricio Meneses
Asesor de la Presidencia y
Coordinador de la Comisión


Licda. María Ivania Posada Fino
Colaborador Jurídico
Dirección Jurídica


Licda. Luz Marina Cordero de Koch
Técnico del Departamento de Planificación


Licda. Dora Alicia Arias
Directora de Recursos Humanos


Lic. Tomás Cardoza Arrieta
Encargado de Área de la
Dirección Jurídica.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



17 de marzo de 2009

Doctor
Rafael Hernán Contreras Rodríguez
Presidente de la Corte de Cuentas de la República
Oficina

Apreciable Doctor Contreras:

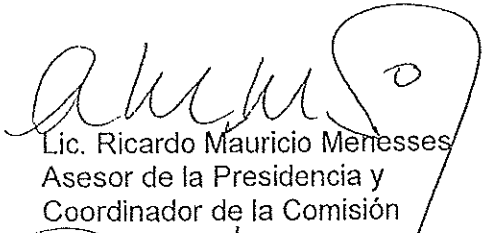
Nos es grato remitir en anexo a la presente el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos de la Corte de Cuentas, cuya revisión nos fuera encomendada por esa Presidencia mediante Acuerdo 669 de fecha 15 de diciembre de 2008.

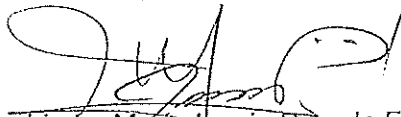
El Manual en referencia ha sido estudiado y analizado por esta Comisión, a fin de que la Dirección de Recursos Humanos, cuente con un instrumento que le permita desarrollar sus funciones en forma congruente con el proceso de modernización en que se encuentra inmersa nuestra Institución; asimismo dotarla de herramientas que coadyuven al alcance de sus objetivos.

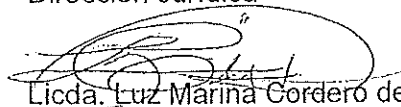
Con la seguridad de haber cubierto las expectativas de la Presidencia en la revisión y análisis encomendado a la Comisión suscrita, presentamos y sometemos a su digna consideración el documento final para su aprobación y luego a su implementación, si así lo estime conveniente.

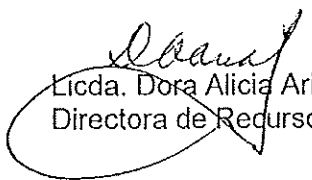
Atentamente.

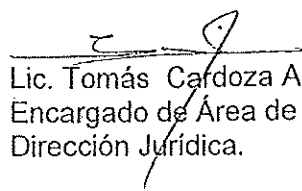
COMISIÓN PARA ANALIZAR EL MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS


Lic. Ricardo Mauricio Meneses
Asesor de la Presidencia y
Coordinador de la Comisión


Licda. María Ivania Posada Fino
Colaborador Jurídico
Dirección Jurídica

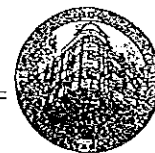

Licda. Luz Marina Cordero de Koch
Técnico del Departamento de Planificación


Licda. Dora Alicia Arias
Directora de Recursos Humanos


Lic. Tomás Cardoza Arrieta
Encargado de Área de la
Dirección Jurídica.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



ACUERDO No. 669

PRESIDENCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, San Salvador, quince de diciembre del dos mil ocho. El señor Presidente de la Institución, **CONSIDERANDO:** 1) Que la Administración de Recursos Humanos de la Institución se encuentra en un proceso dinámico de desarrollo; 2) Que para propiciar un desarrollo congruente con el Proceso de Modernización de la Institución es necesario implementar herramientas que coadyuven al logro de tal objetivo; 3) Que el Manual de Normas Políticas y Procedimientos constituyen un instrumento para fortalecer el accionar técnico, para la consecución de los objetivos en referencia. **POR TANTO,** de conformidad con las facultades conferidas por la Ley, **ACUERDA:** Integrar la Comisión para analizar el Manual de Normas Políticas y Procedimientos, presentado por la Dirección de Recursos Humanos, la cual será responsable de investigar, obtener la información pertinente y revisar minuciosamente el contenido del documento propuesto y presentarlo a la Presidencia, luego de las mejoras pertinentes para su aprobación, y luego su implementación. La Comisión quedará integrada así:

- ✓ Lic. Ricardo Mauricio Menesses, Coordinador.
- Lic. Dora Alicia Arias, Directora de Recursos Humanos.
- Lic. María Ivania Posada Fino, Colaborador Jurídico.
- Lic. Tomas Cardoza Arrieta, Encargado de Area de la Dirección Jurídica.
- ✓ Lic. Luz Marina Cordero de Koch, Técnico del Departamento de Planificación.

Dicha Comisión desarrollará las actividades pertinentes en un período de sesenta días hábiles, contados a partir de esta fecha.

COMUNIQUESE.

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez
Presidente.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Manual de Normas, Políticas y Procedimientos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión:	Vigente hasta:	Página 0 de 111

CONTENIDO

	PAGINA
01. INTRODUCCION.....	1
02. OBJETIVO DEL MANUAL	2
03. ALCANCE.....	3
04. NORMATIVA TECNICA.....	4
05. FORMULACION, APLICACIÓN Y MODIFICACION DE LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	5
06. ADMINISTRACION DE POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
07. NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
7.1. CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS.....	8
7.2. DETECCION DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTO DE PERSONAL.....	9
7.3. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	10
7.4. RECLUTAMIENTO INTERNO	11
7.5. RECLUTAMIENTO EXTERNO.....	13
7.6. NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATACION DE PERSONAL.....	15
7.7. INDUCCION DE PERSONAL.....	17
7.8. PERIODO DE PRUEBA	20
7.9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	23
7.10. PROMOCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS DE PERSONAL.....	25
7.11.REMUNERACIONES.....	27



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Manual de Normas, Políticas y Procedimientos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión:	Vigente hasta:	Página 0 de 111

7.12. CONTROL DE ASISTENCIA.....	29
7.13. APERTURA DE EXPEDIENTE DE PERSONAL	31
7.14. CONTROL DE EXPEDIENTES	33
7.15. CONSULTA DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL POR EL SERVIDOR INTERESADO.....	34
7.16. REVISION DE EXPEDIENTE PERSONAL	35
7.17. TIEMPO DE SERVICIO.....	37
7.18. ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS.....	41
7.19. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD.....	43
7.20. LICENCIA POR ENFERMEDAD CON GOCE DE SUELDO.....	45
7.21. LICENCIA POR ENFERMEDAD SIN GOCE DE SUELDO.....	47
7.22. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTE O DUELO	49
7.23. LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO.....	52
7.24. LICENCIA POR ALUMBRAMIENTO.....	54
7.25. LICENCIA PARA INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS, CULTURALES Y CIENTIFICAS.....	56
7.26. LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES CON GOCE DE SUELDO...	58
7.27. LICENCIA POR ESTUDIOS.....	59
7.28. LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGO DE ELECCION POPULAR.....	60
7.29. LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE FUNCIONARIOS ELECTOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA.....	62
7.30. LICENCIA POR BECA DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR.....	64
7.31. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES HASTA POR SESENTA DIAS.....	68
7.32. REINTEGRO DE DESCUENTOS	70
7.33. REMUNERACION POR TIEMPO DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.....	71
7.34. TIEMPO COMPENSATORIO.....	72



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Manual de Normas, Políticas y Procedimientos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión:

Vigente hasta:

Página 0 de 111

7.35. PLAN DE CARRERA.....	73
7.36. REGIMEN DISCIPLINARIO.....	75
7.37. TERMINACIÓN DE RELACION LABORAL.....	76
7.38. RENUNCIA.....	78
7.39. REINGRESO DE PERSONAL.....	79
7.40. CONSTANCIAS Y REFERENCIAS DE TRABAJO.....	80
7.41. SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.....	81
7.42. INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.....	85
7.43. PROGRAMA DE PRESTACIONES	86
7.44. CLINICA INSTITUCIONAL.....	87
7.45. SERVICIOS DE ATENCION PEDIATRICA.....	88
7.46. CENTRO RECREATIVO "TAQUILLO".....	90
7.47. UNIFORMES.....	92
7.48. AGUINALDO.....	94
7.49. BONIFICACION.....	95
7. 50. AYUDA ECONOMICA PARA LA ADQUISICION DE LENTES.....	97
7.51. SEGURO DE VIDA COLECTIVO.....	98
7.52. COMPENSACION ECONOMICA POR RETIRO VOLUNTARIO.....	100
7.53. SEGURO MEDICO HOSPITALARIO.....	102
7.54. ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	104
7.55. SUBSIDIO PARA EL PAGO MENSUAL DE SERVICIO DE GUARDERIA.....	106
7.56. BONIFICACION POR PROYECTOS ESPECIALES.....	107
08 GLOSARIO.....	108



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 1 de 111

01 INTRODUCCION

La administración de recursos humanos, considerada como un sistema abierto, por depender en gran medida de lo que sucede en el ambiente, su principal función es la de coadyuvar a las organizaciones a mejorar con eficacia y eficiencia las actividades; de esta forma lograr una mayor productividad en relación a los bienes y servicios, organizando y tratando a las personas en el trabajo de manera que cada uno de ellos pueda desarrollar sus habilidades y conocimientos.

Las buenas relaciones con el personal constituyen uno de los elementos fundamentales para el éxito de cualquier institución. Dichas relaciones proporcionan los mejores resultados cuando están basadas en la aceptación y convencimiento que cada servidor tenga de que las políticas de la Institución tienen su fundamento técnico y legal.

En tal sentido, la Dirección de Recursos Humanos de la Corte de Cuentas de la República, considerando el carácter obligatorio de la Ley de la Corte de Cuentas, el Reglamento Orgánico Funcional, el Reglamento Interno de Personal y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas que obligan a cada una de las Unidades Organizativas a través de sus Jefaturas, a aplicar los procedimientos y medidas de Control Interno en el ámbito de su actividad y tomando en cuenta su importancia, es indispensable para la Institución, el contar con un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos.

El contenido del manual se ha estructurado de tal manera que se logre visualizar cual es el objetivo de la Dirección de Recursos Humanos, su alcance y la normativa técnica que respalda su aplicación; desarrollando las normas, políticas y procedimientos para la administración del recurso humano.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 2 de 111

02 OBJETIVOS DEL MANUAL

General

El presente manual tiene como objetivo instituir una herramienta administrativa relacionada con las Normas, Políticas y Procedimientos para la adecuada gestión del recurso humano de la Institución, a fin de fortalecer el control y funcionamiento eficiente y transparente de la Dirección de Recursos Humanos.

Específicos

1. Desarrollar la normativa para agilizar acciones de la administración de los recursos humanos
2. Documentar las funciones encomendadas a la Dirección de Recursos Humanos, a través de las diferentes políticas orientadas a la administración de los recursos humanos de la Institución.
3. Controlar, dirigir, supervisar y verificar las actividades que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
4. Contribuir al enriquecimiento del acervo documental de la Dirección de Recursos Humanos y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al manejo de los recursos humanos de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 3 de 111

03 ALCANCE

Las normas, políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, son aplicables a los servidores de la Corte de Cuentas de la República.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 4 de 111

04 NORMATIVA TECNICA

La normativa técnica que fundamenta la aplicación del presente Manual es:

1. Constitución de la República
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República
3. Ley de Servicio Civil
4. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
5. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa
6. Ley del Seguro Social
7. Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo
8. Disposiciones Generales de Presupuestos
9. Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado
10. Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República
11. Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República
12. Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social
13. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República
14. Código de Ética de la Corte de Cuentas de la República



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 5 de 111

05 FORMULACION, APLICACION Y MODIFICACION DE LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Será la Presidencia, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la facultada para formular y modificar las normas, políticas y procedimientos contenidos en este manual.

La Dirección de Recursos Humanos hará una revisión del presente Manual cuando se considere necesario, para tales efectos podrá solicitar el apoyo de otras Unidades Organizativas, haciéndolas posteriormente de conocimiento de todo el personal.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 6 de 111

06 ADMINISTRACION DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Para el logro de los objetivos institucionales, la Dirección de Recursos Humanos a través de las unidades organizativas, será la responsable de administrar, cumplir y velar por la aplicación de las normas e implementación de los manuales de procedimientos e instructivos que sean necesarios. Por su parte a los servidores les corresponderá el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos en el presente documento.

La Dirección de Recursos Humanos y las Jefaturas de las Unidades Organizativas, son responsables de hacer del conocimiento de todo el personal destacado en sus áreas de trabajo, el contenido de este manual.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 7 de 111

07. NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

En el proceso de modernización institucional, es esencial contar con herramientas básicas en la administración de los recursos humanos y con el objeto de darle cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas Específicas de Control Interno, la Dirección de Recursos Humanos ha diseñado el presente manual con la finalidad de consolidar el conjunto de procesos continuos e interrelacionados que se realizan al interior de la misma, a fin de facilitar el conocimiento y cumplimiento de los mismos.

El presente manual contiene las políticas y prácticas de personal que permitirán una eficiente administración del recurso humano.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 8 de 111

7.1. CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS

Art. 10 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de mantener Actualizado el Manual de Descripción de Puestos de la Institución.
- La Clasificación y Valoración se hará en función de todos los puestos de trabajo de la Corte de Cuentas de la República, por la Dirección de Recursos Humanos, excepto para el cargo de Presidencia, Primera y Segunda Magistratura.
- Se dispondrá de un instrumento diseñado acorde a la estructura organizativa y al Manual de Descripción de Puestos de Trabajo.
- Se contará con políticas y escalas salariales para cada Nivel de Contenido (agrupación homogénea de puestos), lo cual permitirá aplicar con flexibilidad y eficiencia los recursos destinados a salarios de acuerdo al presupuesto de la Institución.
- La Dirección de Recursos Humanos es la unidad responsable para asesorar en cuanto a la revisión y asignación de los salarios.

Política

La Institución revisará y mantendrá actualizado el Sistema de Clasificación, Valoración y Escala Salarial de los Puestos el cual será aplicado de una forma clara y precisa con la metodología autorizada por la Presidencia, para determinar su clasificación y valor relativo de los diferentes puestos de trabajo.

La preparación, evaluación y actualización del Manual de Descripción de Puestos, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, de acuerdo a las necesidades de la Corte.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Actualizará cada dos años, o cuando lo amerite, el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de la Institución en conjunto con los Jefes de las Unidades Organizativas
2	Dirección de Recursos Humanos en conjunto con los Jefes de las diferentes Unidades Organizativas	Definirá los niveles de Contenido y su respectiva ponderación, a manera de clasificar con facilidad en cada nivel de contenido los puestos del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, es decir, que dichos niveles permitirán una agrupación homogénea de los mismos, cuyos resultados sean similares y equiparables
3	Dirección de Recursos Humanos	Analizará el puesto con el propósito de determinar el valor relativo que tiene dentro de la Institución



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 9 de 111

7.2. DETECCIÓN DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Art. 26 numeral 8 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República y Art. 11 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Para todo requerimiento de personal se deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos, el formulario de requerimiento de personal, debidamente autorizado y con quince días de anticipación a la fecha requerida.
- Para toda plaza vacante, la requisición de personal deberá ser autorizada por el Presidente de la Institución.
- Para toda plaza vacante debe anexarse a la solicitud de requerimiento de personal la correspondiente descripción del puesto y el perfil de contratación.
- La Dirección de Recursos Humanos elaborará un plan de requerimientos de personal que la Institución demande en concordancia con los objetivos y planes estratégicos de la misma y conforme a las necesidades de cada Unidad Organizativa.

Política

La Dirección de Recursos Humanos, con la colaboración de todas las Unidades Organizativas, en base a los objetivos, planes y programas establecidos por la Dirección Superior de la Institución, determinará la necesidad de recursos humanos y realizará su reclutamiento y selección de conformidad a la normativa establecida.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Unidad Organizativa	Determinación de necesidad de personal
2		Jefe unidad organizativa llena formulario de requerimiento de personal
3		Remite a Dirección de Recursos Humanos
4	Dirección de Recursos Humanos	Revisa y completa toda aquella información que le corresponde
5		Elabora Plan de Requerimiento de Personal Institucional
6		Solicita autorización a Presidencia
7	Presidencia	Aprueba
8	Dirección Recursos Humanos	Comunica a Planeamiento y Dotación de Personal
9	Planeamiento y Dotación de Personal	Determina fuentes de reclutamiento
10		Inicia proceso de reclutamiento
11		Revisa y analiza posibles candidatos internos
12		No hay candidatos internos, pasa a fuentes externas



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 10 de 111

7.3. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Art. 12 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- El Reclutamiento de Personal es una necesidad presente y futura de recursos humanos de la Institución, en las actividades relacionadas a la misma y con la intervención de fuentes capaces de proveer a la organización de las personas que ésta necesita para la consecución de sus objetivos, por lo que dicho proceso deberá incluir como mínimo: entrevista personal, prueba de habilidad, psicológica y referencias laborales.
- Toda persona que desee formar parte del banco de personal de la institución deberá presentar su currículum vitae o datos personales. Se le hará entrega de la solicitud de empleo hasta el momento de la contratación, en caso de ser seleccionada, para ser llenada y presentada.
- Partiendo de los resultados de la evaluación de habilidades y cualidades de los candidatos, la Institución contratará a la persona mejor calificada que cumpla con los requisitos del puesto a cubrir.
- Para los puestos vacantes será considerado primero el personal interno de la Institución, de no encontrar candidatos que cumplan con el perfil del puesto, se procederá a buscar a través de fuentes externas el recurso humano calificado.
- Todo proceso de reclutamiento podrá ser iniciado siempre que el Director de Recursos Humanos haya recibido de la Presidencia la autorización para la contratación de personal.

Política

La Corte de Cuentas de la República, deberá reclutar personas y obtener información sobre ellos para evaluar si cumplen con los requerimientos necesarios para formar parte de la misma.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Planeamiento y Dotación de Personal	Inicia proceso de reclutamiento ya sea por fuente interna o externa
2	Personal Interno	Personal interno interesado en participar, notifica a jefe inmediato
3	Planeamiento y Dotación de Personal	Revisa los curriculums, preselecciona a los candidatos que cumplen con requisitos del puesto, interno con prioridad, de no contar con internos se sigue con el proceso externo
4	Personal Interno	Se continúa con el proceso de reclutamiento y selección dependiendo si son candidatos internos o externos.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 11 de 111

7.4. RECLUTAMIENTO INTERNO

Arts. 11 y 13 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- El personal interno que cumpla con los requisitos educativos, técnicos y de experiencia para cualquier puesto que se encuentre disponible, serán motivados a presentar su currículo antes de una fecha determinada.
- Luego de haber sido examinados por el personal responsable del reclutamiento, un grupo de candidatos será seleccionado para entrevista.
- En caso de existir un solo candidato que reúna las condiciones exigidas, se le ascenderá en forma directa.
- Si internamente no existiere el personal idóneo, se realizará concurso externo.

Política

La Corte de Cuentas de la República, procura la participación de sus servidores dentro de los puestos administrativos y/o operativos para incentivar al personal interno de la Institución

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Solicita visto bueno de la Presidencia para anunciar el concurso de la plaza a nivel interno
2	Presidente	Autoriza concurso a nivel interno
3	Dirección de Recursos Humanos	Solicita a Planeamiento y Dotación de Personal que comunique
4	Planeamiento y Dotación de Personal	Invita a participar en concurso por medio de publicaciones a nivel interno
5	Dirección de Recursos Humanos	Define criterios de evaluación en base al manual de Descripción de Puestos de Trabajo.
6	Planeamiento y Dotación de Personal y Unidad solicitante	Se realiza la preselección en base a los criterios de evaluación establecidos, el currículo y su historial laboral dentro de la Institución
7	Planeamiento y Dotación de Personal	Convoca a personas preseleccionadas a una entrevista preliminar
8		Realiza proceso de evaluación psicotécnica
9		Presenta terna de candidatos
10	Director de Recursos Humanos	Presenta propuesta a Presidencia



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 12 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
11	Presidente	Selecciona a persona y comunica a la Dirección de Recursos Humanos
12	Director de Recursos Humanos	Solicita a Planeamiento y Dotación de Personal que notifique a la persona seleccionada y agradecer al personal que participo en el proceso
13	Planeamiento y Dotación de Personal	Notifica a persona seleccionada y remite carta de agradecimiento a personal que participo en el proceso



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 13 de 111

7.5. RECLUTAMIENTO EXTERNO

Art. 14 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Todas las personas que aplican con los requisitos educativos, técnicos y de experiencia para el puesto que se encuentre disponible, serán inducidos a presentar su currículo antes de una fecha límite. Luego de que el currículo ha sido examinado por el personal que esté a cargo del reclutamiento, un grupo de candidatos será seleccionado para entrevistas. El falsear información dentro del currículo constituye causa justificada para no ser contratado en el momento en que se descubra dicha alteración.
- Los puestos nuevos o vacantes podrán ser ocupados por servidores activos que reúnan los requisitos correspondientes al cargo.

Política

La Dirección de Recursos Humanos, en colaboración de todas las Unidades Organizativas, con base a los objetivos, metas, planes, programas establecidos por la Dirección Superior de la Corte, determinará la necesidad de recursos humanos considerando los puestos vacantes y nuevos a requerir para realizar el reclutamiento y selección.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe Unidad Organizativa	Envía a la Dirección de Recursos Humanos formulario de requerimiento de personal en la cual solicita el recurso humano
2	Dirección de Recursos Humanos	Solicita autorización a Presidencia
3	Presidencia	Autoriza plaza
4	Dirección de Recursos Humanos	Comunica a Planeamiento y Dotación de Personal, la autorización del candidato
5	Planeamiento y Dotación de Personal	Visita al jefe inmediato de la unidad organizativa y determina y/o revisa el perfil del candidato
6	Jefe Unidad Organizativa	Da visto bueno al perfil del candidato
7	Planeamiento y Dotación de Personal	Solicita a Dirección de Recursos Humanos, visto bueno del perfil del candidato aprobada por jefe de Unidad Organizativa
8	Dirección de Recursos Humanos	Solicita autorización a Presidencia
9	Presidencia	Aprueba perfil del candidato y comunica a Dirección de Recursos Humanos
10	Dirección de Recursos Humanos	Notifica a Planeamiento y Dotación de Personal y solicita proyecto de comunicado
11	Planeamiento y Dotación de Personal	Elabora comunicado y pasa a la Dirección de Recursos Humanos, para autorización



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 14 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
12	Dirección de Recursos Humanos	Solicita aprobación del comunicado a Presidencia
13	Presidente	Aprueba comunicado de concurso externo
14	Planeamiento y Dotación de Personal	Solicita autorización a Dirección de Recursos Humanos, para su publicación en los diferentes medios externos e internos
15	Planeamiento y Dotación de Personal	Selecciona otras fuentes de reclutamiento: Banco de datos, universidades, etc.
16		Comunica la apertura de la plaza
17		Revisa solicitud y curriculum vitae de los candidatos y programa entrevistas
18		Realiza proceso de entrevista a candidatos
19		Programa a los candidatos para aplicar pruebas psicológicas, técnicas y de conocimientos
20		Evalúa a los candidatos pruebas psicológicas, técnicas y de conocimientos
21	Candidatos preseleccionados	Desarrollan pruebas
22	Planeamiento y Dotación de Personal	Califica pruebas administradas y elabora el reporte de resultados
23		Solicita a candidato referencias laborales por escrito
24		Selecciona terna de candidatos y los pasa a Dirección de Recursos Humanos para su consideración
25	Dirección de Recursos Humanos	Pasa terna de candidatos a unidad solicitante
26	Jefe Unidad Organizativa que solicita el recurso humano	Entrevista a los candidatos y selecciona en orden de prioridades el más competente, y lo comunica a Dirección de Recursos Humanos
27	Planeamiento y Dotación de Personal	Pasa a la Dirección de Recursos Humanos expedientes de las personas preseleccionadas para solicitar la aprobación de Presidencia
28	Dirección de Recursos Humanos	Solicita a Presidencia aprobación de contratación de candidato
29	Presidencia	Aprueba solicitud de contratación de candidato y envía documentos a la Dirección de Recursos Humanos
30	Dirección de Recursos Humanos	Comunica y convoca a la persona seleccionada



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 15 de 111

7.6. NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATACION DE PERSONAL **Art. 15 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República**

Normas

- No se podrá contratar sin completar los requisitos especificados en el Reglamento Interno de Personal.
- La ejecución de todo el trámite para la formalización de la contratación del nuevo personal, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.
- El personal que se contrate deberá adecuarse al perfil de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de la Institución, y cumplir con los demás requisitos.
- El proceso de contratación de Directores, Subdirectores y otros de mayor jerarquía serán a solicitud de la Presidencia de la Institución.
- La Institución deberá llevar un registro del servidor desde el inicio de la relación de trabajo.
- La contratación podrá realizarse de acuerdo a las dos modalidades establecidas por Acuerdo de Ley de Salarios y de Contrato Laboral.
- La Institución podrá contratar el personal de acuerdo a las plazas autorizadas en el Presupuesto Institucional aprobado. Las contrataciones fuera de presupuesto así como la creación de plazas nuevas, deberán ser autorizadas previamente por la Presidencia de la Institución.
- Para todo ingreso se emitirá acuerdo de nombramiento en forma temporal por un período de tres meses, una vez concluido se dejará sin efecto y quedará en propiedad sin necesidad de emitir un nuevo acuerdo, de no ser satisfactorio el período de prueba se le notifica la terminación de la relación laboral.

Política

Partiendo del proceso de Reclutamiento y Selección de los candidatos, la Institución contratará a la persona mejor calificada que cumpla con los requisitos del puesto a cubrir, considerando las posibilidades de desarrollo futuro que podría tener dentro de la misma.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora nota de comunicación de contratación al candidato seleccionado
2	Dirección Financiera	Da asignación presupuestaria para la plaza, a fin de establecer salario



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 16 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
3	Planeamiento y Dotación de Personal	Se comunica con persona seleccionada para notificar la fecha y hora para presentarse
4		Solicita documentación necesaria para apertura de expediente personal: NIT, afiliación I.S.S.S., DUI, partida nacimiento, fotocopia título, referencias laborales por escrito, fotografía, fotocopia de libreta de cuenta de ahorro del banco especificado por la institución y otros que sean obligatorios
5	Personal de nuevo ingreso	Entrega documentación solicitada a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
6	Remuneración, Registro y Control de Personal	Asigna código y enrola en el sistema de Marcaje Biométrico al nuevo servidor
7		Elabora Contrato Individual de Trabajo o Acuerdo si es por Ley de Salarios
8		Pasa a firma el Acuerdo o Contrato a Presidencia
9	Administración de Documentos	Transcribe Acuerdo de Nombramiento
10	Servidor	Firma el contrato
11	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Apertura del expediente personal



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 17 de 111

7.7. INDUCCION DE PERSONAL

Art. 16 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con los jefes inmediatos donde esté ubicado el nuevo servidor, deben ser los encargados de dar a conocer el Programa de Inducción de la Institución.
- Todo el personal que ingrese a la institución se le impartirá el Proceso de Inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la Institución, de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- Todo personal que ha sido asignado a un nuevo puesto de trabajo, recibirá la Inducción respectiva, por un período de tres meses y será sometido a evaluación por dicho período por el jefe inmediato.
- La Dirección de Recursos Humanos debe informar todo lo relacionado con la Institución, Misión, Visión, Historia, Estructura Organizativa, Beneficios Socioeconómicos, Derechos, Responsabilidades, Normas de Conducta, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad e Higiene Ocupacional.
- El programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Institución, con el objeto de mantenerlo actualizado.
- La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por su desarrollo.
- El Proceso de Inducción se realizará cada vez que ingrese nuevo personal a la Institución, con una duración de tres meses.
- La Dirección de Recursos Humanos, a través del Técnico de Planeamiento y Dotación de Personal, responsable de la inducción, deberá entregar al personal de nuevo ingreso material de soporte que le permita ampliar la información que se le facilita. La Inducción específica del puesto será realizada por los jefes inmediatos de las distintas áreas a la cual se asigne al servidor, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- Al culminar el Programa de Inducción el servidor deberá llenar un formulario suministrado por la Dirección de Recursos Humanos a través del Área de Planeamiento y Dotación de Personal, denominado "Evaluación del Programa de Inducción General", para dar una opinión sobre el proceso realizado con el objetivo de medir el grado de asimilación del personal de nuevo ingreso.
- El Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por la Dirección de Recursos Humanos, juntamente con el jefe inmediato, a fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.

Política

Proyectar una imagen favorable al personal de nuevo ingreso, permitiendo una adaptación rápida en la institución.

Proporcionar al servidor de nuevo ingreso información que le permita un desarrollo eficiente en el nuevo medio de trabajo así como establecer relaciones laborales con otros servidores dentro de la institución, auxiliándose del Manual de Bienvenida, a través del cual se le facilita información general de la institución a fin de que se conozca el que hacer de la misma.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 18 de 111

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Contacta al nuevo servidor y lo cita para la fecha, hora y lugar a presentarse
2		Recibe al nuevo servidor y le facilita los formularios de ingreso para su llenado.
3	Remuneraciones Registro y Control de Personal	Realiza las gestiones de nombramiento y enrolamiento del personal de nuevo ingreso, remite al área de Planeamiento y Dotación de Personal
4	Planeamiento y Dotación de Personal	Dirige al servidor al lugar donde se dictará la Inducción General
5		Informa la finalidad del proceso de Inducción, entrega el Manual de Bienvenida al personal de nuevo ingreso y desarrolla el programa de Inducción General
6	Planeamiento y Dotación de Personal	Amplia información relativa al Manual de Bienvenida: Historia de la Institución, Ley de la Corte de Cuentas, pensamiento estratégico, principios y valores institucionales y el Sistema de Gestión de la Calidad
7		Información sobre Beneficios y Prestaciones al personal, servicios de la Clínica Empresarial, Remuneraciones, Registro y Control de Personal, Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, las AFP's . Finaliza charla de Inducción y anima a los servidores a aclarar dudas
8	Departamento Informática	Toma de fotografías
9	Planeamiento y Dotación de Personal	Recorrido por las instalaciones de Oficina Central
10		Lleva Lista de Chequeo del proceso de Inducción Presenta al nuevo servidor con el Jefe Inmediato respectivo
11	Jefe Inmediato	Recibe al nuevo servidor y facilita información sobre la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus Normas en el área de trabajo entrega descripción del puesto, realiza Entrevista Técnica y de Conocimientos, informa sobre Evaluación del Período de Prueba, presenta al nuevo servidor con sus compañeros y lo ubica en su sitio de trabajo. Establece metas al nuevo servidor y las define en la "Hoja de establecimiento de metas y actividades durante el proceso de inducción"



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 19 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
12	Jefe Inmediato y nuevo servidor	Firman Hoja de establecimiento de metas y actividades
13	Área de Planeamiento y Dotación de Personal	Entrega al servidor de nuevo ingreso el formulario de Evaluación del Programa de Inducción, para su debido llenado.
14	Servidor de nuevo ingreso	Completa el formulario de Evaluación del Programa de Inducción
15	Planeamiento y Dotación de Personal	Recibe el formulario, lo revisa y analiza la información.
16		Informa a Dirección de Recursos Humanos, los resultados de la evaluación del programa de Inducción, trimestralmente



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 20 de 111

7.8. PERIODO DE PRUEBA

Art. 15 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de que los servidores cumplan con el período de prueba establecido para el puesto en que han sido nombrados.
- La Dirección de Recursos Humanos orientará al nuevo servidor sobre el período de prueba, su duración y las normas que lo regulan. Al iniciar el período de prueba, el servidor será sometido a una inducción general y específica en el puesto de trabajo.
- La Duración del período de prueba correspondiente a cada puesto de trabajo, será de tres meses.
- El jefe inmediato establecerá las metas en relación a la realización del trabajo, así como los resultados esperados del desempeño del servidor, los cuales se evaluarán al final del período de prueba.
- El jefe inmediato del servidor en período de prueba tendrá la responsabilidad de supervisarlo, orientarlo y capacitarlo en todas las áreas específicas de su puesto de trabajo durante dicho período.
- Quedarán exentos del período de prueba:
 - ✓ Los ex servidores de la Institución que reingresen para ocupar el mismo puesto.
 - ✓ Los servidores que hayan ocupado interinamente un puesto en el período de prueba establecido y si obtuvieron una evaluación de desempeño satisfactoria.
- Todo servidor en período de prueba será sometido a la evaluación del desempeño según las normas y procedimientos establecidos al final de dicho período.
- Una evaluación del desempeño satisfactoria le permitirá al servidor en período de prueba, su estatus de servidor permanente de la Institución. Una evaluación de desempeño no satisfactoria determinará su desvinculación de la Institución.
- Durante el período de prueba, al servidor se le garantizan los instrumentos y condiciones necesarias de trabajo para el desempeño eficiente del puesto.
- Durante el período de prueba, el servidor nombrado no podrá ser ascendido



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 21 de 111

- Durante el período de prueba, se podrá destituir al servidor si en la práctica se demuestra que:
 - ✓ No cumple con las obligaciones, los deberes y las responsabilidades que demanda el puesto
 - ✓ Transgrede la Normativa Interna
- La Dirección de Recursos Humanos notificará a la Presidencia sobre los resultados de la evaluación del período de prueba.
- La Presidencia conferirá el status de servidor permanente de la Institución a aquellos que hayan culminado su período de prueba con una evaluación del desempeño satisfactoria y podrá dar por finalizado el contrato de trabajo a aquellos con resultados no satisfactorios.
- La Dirección de Recursos Humanos es responsable de: orientar al servidor sobre el período de prueba, velar porque tanto el servidor como su jefe inmediato cumplan con la inducción al puesto, proporcionar al jefe inmediato el Formulario de la "Evaluación del Desempeño durante el período de prueba" y darle las indicaciones precisas para que realice dicha evaluación, certificar la evaluación del desempeño satisfactoria o insatisfactoria del servidor y solicita a la Presidencia su nombramiento siempre que haya culminado su período de prueba de forma satisfactoria.

Política

Toda persona que ha sido nombrada en un puesto dentro de la Institución, a través del procedimiento ordinario de ingreso, deberá someterse a un período de prueba por tres meses para poder adquirir la calidad de servidor dentro de la Institución.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Planeamiento y Dotación de Personal	Informa a la persona recién nombrada sobre el período de prueba que tendrá que cumplir, explicándole su duración y las normas que lo regulan
2		Efectúa las acciones necesarias para reflejar este proceso en los registros y controles de la Dirección de Recursos Humanos
3		Conduce al servidor a la unidad donde laborará y lo presenta formalmente al jefe inmediato
4		Proporciona al Jefe Inmediato del servidor en período de prueba, los formularios establecidos para la Evaluación del Desempeño del Período de Prueba
5	Jefe Inmediato	Orienta, capacita y supervisa al servidor sobre las tareas a realizar de acuerdo al cargo, le establece por escrito las metas y los resultados esperados durante el período de prueba.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 22 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
6		Completa el formulario de Evaluación del Desempeño del Período de Prueba y comunica al servidor el resultado, firman si está de acuerdo y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos
7	Director de Recursos Humanos	Recibe y revisa el contenido del formulario de evaluación del desempeño y lo remite a presidencia Culminación Satisfactoria del Período de Prueba
8		Informa resultados de la "Evaluación del Desempeño del Período de Prueba" a la Presidencia y solicita el estatus de permanencia del servidor Culminación No Satisfactoria del Período de Prueba
9	Director de Recursos Humanos	Informa resultados de Evaluación del Desempeño del Período de Prueba a la Presidencia y solicita autorización para iniciar proceso de finalización de la relación laboral
10	Presidencia	Revisa resultados y autoriza el proceso de finalización de la relación laboral establecida entre la Institución y el servidor
11	Director de Recursos Humanos	Notifica al servidor la finalización de la relación laboral



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 23 de 111

7.9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Arts. del 22 al 24 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Todo el personal de la Corte de Cuentas será evaluado por el Jefe Inmediato.
- Los Jueces de las Cámaras de Primera Instancia, serán evaluados por la Cámara de Segunda Instancia.
- La Dirección de Recursos Humanos determinará la metodología y procedimiento a realizar para el proceso de Evaluación del personal de la Institución.
- La Evaluación del Desempeño establecerá el grado de rendimiento de los servidores en relación a las labores asignadas
- A través de la evaluación se fomentara objetivamente las decisiones respecto a ajustes salariales, capacitaciones y demás incentivos laborales
- Es deber del Jefe Inmediato identificar las áreas de mejora del servidor y hacerlas de su conocimiento
- Cualquier servidor que considere que no ha sido evaluado objetivamente y agotadas las instancias en la Dirección de Recursos Humanos, tendrá derecho a una revisión ante el Comité de Evaluación con intervención de la Presidencia.

Política

Se evaluará por lo menos una vez al año a los servidores de la Corte, con excepción del Presidente y Magistrados.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Revisa el Proceso de Evaluación del Desempeño
2		Somete a aprobación de la Presidencia el Proceso de Evaluación
3	Presidente	Aprueba Evaluación del Desempeño
4		Conforma el Comité de Evaluación
5	Dirección de Recursos Humanos	Divulga al personal sobre el proceso de Evaluación a los servidores
6	Unidades Organizativas	Jefe Inmediato evalúa al personal
7	Jefe Inmediato/evaluado	Proceso de retroalimentación entre el Jefe Inmediato y el evaluado
8		Discusión de los resultados
9		Firma de es conforme del evaluado
10	Jefe Inmediato	De no llegar a acuerdo sobre la evaluación, se pasa a Comité de Evaluación



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 24 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
11	Comité de Evaluación	Revisa evaluación y determina resultados
12	Dirección de Recursos Humanos	Recibe evaluaciones del personal
13	Planeamiento y Dotación de Personal de Personal	Consolida la información
14		Análisis e interpretación de resultados



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 25 de 111

7.10. PROMOCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS DE PERSONAL

Arts. 34, 36 y 37 de la Ley del Servicio Civil y Arts. 25, 26 y 27 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Podrán ser promovidos o ascendidos a una plaza vacante los servidores que cumplan con las condiciones siguientes:
 - a. Desempeñando un cargo comprendido en la clase inmediata inferior durante el término de dos años por lo menos
 - b. Que cumplan con los requisitos del puesto.
 - c. Que haya demostrado claramente que tiene aptitudes necesarias para un puesto de nivel superior.
 - d. Que su evaluación sean satisfactoria.
 - e. Que se haya desempeñado en funciones adicionales y/o similares de la posición que se está evaluando.
 - f. Haber observado una conducta decorosa dentro y fuera de la institución.
 - g. Haber demostrado efectividad y eficiencia en el cargo anterior.

Política

Para poder ser promovido o ascendido los servidores de la Corte de Cuentas, deberán reunir ciertas condiciones personales, laborales. Las permutas se realizarán si fuesen convenientes para la administración y existe anuencia de los interesados; los traslados se realizarán por la Presidencia de la Corte si estos no desmejoran en el cargo y salario a los funcionarios y servidores.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1		Existe un puesto presupuestado en una categoría igual o superior
2	Presidente y Dirección Recursos Humanos	Establecer criterios de evaluación para el concurso
3	Dirección de Recursos Humanos	Convocar a concurso de plaza
4	Candidatos	Participación del concurso
5	Presidente y Director de Recursos Humanos	Presidente y Director de Recursos Humanos, examinarán detenidamente la actuación profesional y el potencial de los servidores considerando: ✓ Ganar el concurso convocado ✓ Determinar si el servidor tiene potencial de desarrollo de carrera y capacidad indiscutida para asumir mayores responsabilidades ✓ Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño ✓ Haber demostrado efectividad y eficiencia en el cargo anterior ✓ Logros en su trabajo los cuales deben estar debidamente documentados ✓ Haber obtenido una calificación satisfactoria, en las evaluaciones ✓ Haber observado una conducta decorosa dentro y fuera de la institución



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 26 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
6	Presidente y Director de Recursos Humanos	Una vez efectuado el concurso y si existiese igualdad de calificaciones se preferirá al servidor que ostente mejor calificación de percibir igualdad en dos o más servidores, se seleccionará el que tenga mayor antigüedad dentro de la Institución
7	Presidente	Si en el nivel inmediato inferior hubiere un solo candidato y fuese apto para desempeñar el cargo, de acuerdo al dictamen de la Dirección de Recursos Humanos, el ascenso se podrá hacer en forma directa
8		Los servidores de la Institución que desempeñen puestos de un mismo nivel, según el Manual de Descripción de Puestos, podrán ser permutados en forma directa si fuese para la administración y hubiese anuencia de los interesados, a través de un acuerdo Presidencial
9		Siempre que no se desmejore en el cargo y salario a los servidores, los traslados serán efectuados por el Presidente de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 27 de 111

7.11. REMUNERACIONES

Art. 118 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y Art. 25 numerales 4 y 9 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Aplicar los procedimientos para valuar los puestos con el propósito de determinar el valor relativo que tiene cada puesto dentro de la institución.
- La Institución realizará cada cierto período encuestas salariales en sector gubernamental, a fin de establecer análisis comparativos.
- La Dirección de Recursos Humanos es un asesor ante la administración superior, en cuanto a las alternativas para la definición de la estructura salarial técnicamente definida a nivel institucional.
- Las remuneraciones serán categorizadas y la estructura salarial que se establezca, así como sus modificaciones será autorizada por la Presidencia de la Institución.
- Para lograr un equilibrio interno, los puestos deberán estar definidos en función de sus requerimientos, responsabilidades y nivel de jerarquía.
- Efectuar la asignación presupuestaria por plaza.

Política

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos el pago de los salarios en forma eficiente y oportuna a los servidores, realizando las deducciones y retenciones relacionadas con el impuesto sobre la renta, fondo de pensiones y otros.

La remuneración asignada será acorde a la concesión presupuestaria de cada una de las plazas, las cuales serán revisadas anualmente por la Dirección de Recursos Humanos y por el Comité nombrado por el Presidente de la Institución

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Revisa la estructura salarial o de las plazas asignadas
2	Comité Institucional	Valora y Clasifica las plazas de conformidad al cargo funcional
3	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Genera e imprime los resúmenes de la Planilla General de Salarios y los remite a la Dirección Financiera
4	Dirección Financiera	Recibe resúmenes de planilla General de Salarios
5		Hace requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda.
6	Ministerio de Hacienda	Entrega fondos a la Institución por medio del Banco
7	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora e imprime cheques de servidores a quienes no se les paga mediante abono a cuenta electrónica e Instituciones Financieras

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 28 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
8		Imprime la Planilla General de Salarios, boletas de detalles de descuentos, listados de descuentos y se generan en CD o USB los abonos a cuenta de salarios, pago de préstamos.
9	Dirección Financiera	Recibe la planilla, entrega boleta de descuentos y efectúa el abono de salarios a cuenta electrónica de cada servidor y efectúa los pagos por descuentos de ley y otros descuentos (préstamos, cuotas, sociales, etc.).
10	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora planillas complementarias de salarios y horas extras, se prepara en CD o USB los abonos a cuenta para el pago respectivo.
11	Dirección Financiera	Recibe las Planillas Complementarias de Salarios y Horas Extras para que sean firmadas por los servidores y efectuar el pago.
12	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora planillas de AFP'S, IPSFA e INPEP
13	Dirección Financiera	Elabora cheque y efectúa el pago de planillas de AFP's, ISSS, IPSFA e INPEP.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 29 de 111

7.12. CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 41 Inciso 1° del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República, Art. 3 del Reglamento de Viáticos de la Corte de Cuentas y Arts. 84 y 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos

Normas

- Es deber de todo servidor registrar la entrada y salida de la Institución a través del mecanismo establecido para ejercer dicho control.
- Es deber de todo servidor presentar el permiso a Remuneraciones, Registro y Control de Personal a más tardar, tres días después de haberlo gozado.
- Es deber de Recursos Humanos clasificar las licencias solicitadas y las listas de Control de Asistencia de Personal por Unidades Organizativas.
- Es deber de la Dirección de Recursos Humanos dar a conocer la disponibilidad de saldos de licencias en base a los artículos correspondientes, a los servidores y el agotamiento de saldo del tiempo de las mismas.
- La falta de puntualidad será sancionada de la siguiente manera: por las primeras tres veces con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el servidor se ha presentado, pero si dichas faltas pasarán de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo arriba dispuesto.
- El servidor debe presentar a Remuneraciones, Registro y Control de Personal la solicitud de permiso en base a los diferentes artículos que la ley le permite.
- El servidor podrá entregar las solicitudes de permiso en las diferentes recepciones de la Institución, en caso de salir en horas laborales.
- Las Misiones Oficiales, que se realizan sin acuerdo, se entregarán en las diferentes recepciones de la Institución, la cual contendrá el Visto Bueno de las jefaturas respectivas de las unidades organizativas.
- El Personal de Auditoría, presentará su control de asistencia por medio de listas a las diferentes Direcciones de Auditoría, quienes se encargarán de remitirlas al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.

Política

Mantener y actualizar el sistema de control que permita el registro de asistencia, licencias del personal de conformidad a la Ley, así como la realización de cálculos de descuento.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control	Recibe las solicitudes de permiso, listas de asistencia y otros.
2		Revisa listas de asistencia y solicitudes de licencias del área operativa
3		Revisa reportes de entradas y salidas de los servidores con y sin autorización, Misiones Oficiales, llegadas tardías, de los servidores, recibidas por las diferentes recepciones de la Institución.
4		Clasifica por artículos las diferentes solicitudes de licencias, por los servidores y las Unidades organizativas de la Institución.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 30 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
5	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Digita en el sistema las diferentes solicitudes de licencias que los servidores han solicitado.
6		Elabora control de calidad de las solicitudes de licencia digitadas en el sistema
7		Baja de los relojes los marcajes de salida del día anterior y la entrada del día actual, para verificar si faltan marcajes
8		En el caso que hubieren servidores con faltas de marcajes de entradas o salidas se le comunica al jefe inmediato, a efecto de que el servidor justifique la falta, caso contrario se le descontará de su salario.
9		Digita marcajes de los servidores que presentaron justificación por falta de marcajes de entrada o salida.
10		Elabora reporte de permisos sin goce de sueldo hasta por siete días.
11		Genera el reporte de entradas tardías y salida temprana a descontar, depura y revisa con el reporte de descuentos a aplicar.
12		Aplica descuentos en el sistema de planillas
13		Realiza control de calidad de los descuentos en el sistema de planillas



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 31 de 111

7.13. APERTURA DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

Art. 41 inciso 2° del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos, a través de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, llevará un expediente para cada servidor, el cual contendrá toda la historia laboral, disciplinaria y méritos recibidos debidamente foliados. La información existente fuera de los mismos, no tendrá valor alguno.
- Los servidores tendrán derecho, de revisar el contenido de su expediente, y solicitar copia certificada del mismo.
- Es deber de los servidores presentar la documentación necesaria para mantener actualizados los expedientes de personal.
- Es responsabilidad de Recursos Humanos mantener adecuadamente organizados los archivos de expedientes del personal activo e inactivo

Política

La Dirección de Recursos Humanos abrirá expediente de personal para cada uno de los servidores de la misma y llevará un archivo y control de expedientes del personal activo e inactivo

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentos del personal de nuevo ingreso y los remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
2	Encargada del Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Apertura expediente, asignando el código del servidor en el sistema y lo remite a secretaria del área para que lo conforme
3	Secretaria de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Conforma el expediente colocando la información de acuerdo a lo siguiente: ✓ Solicitud de Empleo con fotografía reciente ✓ Currículo Vitae ✓ Partida de Nacimiento ✓ Documentos personales: fotocopia de DUI, NIT, AFPs ✓ Otros documentos personales: Referencias laborales, Fotocopia certificado de título, y otros



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 32 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
4	Colaborador de Expediente	Folea cada una de las páginas Elabora viñeta y falso para control con el nombre del servidor y se coloca al expediente: ✓ Hoja de responsabilidades ✓ Acuerdo o contrato de trabajo ✓ Hoja de Control de Consultas al expediente ✓ Hoja de Tiempo de Servicio
5		Recibe el expediente para archivar Archiva el Expediente alfabéticamente en el lugar designado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 33 de 111

7.14. CONTROL DE EXPEDIENTES

Art. 41 inciso 3° del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República Art. 26 numeral 11 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Es responsabilidad de Recursos Humanos, resguardar los expedientes del personal activo e inactivo en un lugar seguro.
- Los expedientes se deberán archivar alfabéticamente y deberán de estar separados los activos e inactivos
- Al retirar un expediente del archivo deberá dejarse una marca (falso) para hacer notar su ausencia y se conformará una bitácora de quien ha consultado el expediente, fecha de consulta, solicitante y asunto consultado.
- Recursos Humanos llevará un control de los expedientes que han sido solicitados y revisados ya sea por el servidor, u otras instancias, para lo cual se llenará un formulario diseñado para tal fin.
- Cuando sea necesario se realizarán inventarios físicos de expedientes, tanto activos como inactivos, para verificar su existencia.
- Se archivará en el expediente de cada servidor toda la información pertinente, y que no sea repetida, que vaya con copia al mismo, y por orden cronológico.
- Toda información ingresada al expediente deberá ser foliada de inmediato para completar el proceso.
- El responsable del Control de Expedientes será quien administre directamente el manejo de los expedientes de personal, debiendo registrar oportunamente los movimientos de éstos con las respectivas autorizaciones y solicitudes.

Política

Los expedientes de personal, tanto activo como inactivo, serán para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, salvo los casos en los cuales los funcionarios o interesados, soliciten el expediente para consulta. En estos casos se autorizará por medio del Director de Recursos Humanos o de su representante.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Interesado	Hace solicitud de expediente a Director de Recursos Humanos o Encargado del Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
2	Director de Recursos Humanos	Remite solicitud a Encargado del Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, en el caso de que sea una autoridad superior y jefaturas de la unidad organizativa que requiera de un expediente.
3	Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Da instrucciones al colaborador de Expedientes de Personal, para hacer efectivo el préstamo del expediente ya sea activo o inactivo.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 34 de 111

7.15. CONSULTA DEL EXPEDIENTE PERSONAL POR EL SERVIDOR INTERESADO

Art. 41 inciso 3° del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Es deber del Colaborador de Expedientes de Personal atender oportunamente la solicitud de consulta de expediente del servidor, con la correspondiente autorización; así como estar presente durante la consulta del mismo para garantizar el debido procedimiento.
- Es responsabilidad del usuario, presentar la solicitud de préstamo del expediente debidamente autorizada por la Dirección de Recursos Humanos.

Política

Toda consulta a un expediente de personal por parte de un servidor, deberá realizarse en presencia del Colaborador de Expedientes de Personal. No podrá retirarse ningún documento que conforme dicho expediente.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor interesado	Gestiona la autorización con Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, para consultar su expediente
2	Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Gira instrucciones al Colaborador de Expedientes de Personal
3	Colaborador de Expedientes de Personal	Verifica la autorización, busca expediente en archivo, revisa que el expediente contenga todos los documentos debidamente foliados, procede a facilitar el expediente al servidor para consulta
4	Servidor Interesado	Recibe y revisa el expediente, en presencia del Colaborador de Expedientes de Personal, realizada la consulta, selecciona el documento que desea y solicita fotocopia por medio de un formulario
5	Colaborador de Expedientes de Personal	Entrega formulario para que anote qué documento desea fotocopiar. Reproduce fotocopia del documento solicitado y lo entrega al servidor interesado
6	Servidor interesado	Recibe copia del documento solicitado
7	Colaborador de Expedientes de Personal	Una vez realizada la consulta, por el servidor, deberá efectuar el Registro correspondiente y devolver el Expediente al lugar que le corresponde



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 35 de 111

7.16. REVISION DE EXPEDIENTE PERSONAL

Art. 41 inciso 1° del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Es responsabilidad del encargado del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, dar los lineamientos claros sobre el contenido y conformación de cada expediente, así como la revisión de los expedientes al periodo que le corresponda.
- Será responsabilidad de Remuneraciones, Registro y Control de Personal revisar los expedientes de personal de los servidores que hayan ingresado en dicho período.
- Remuneraciones, Registro y Control de Personal revisará cada dos años el número correlativo de foliación de cada expediente, así como efectuará un inventario de expedientes activos y/o ordenará alfabéticamente.
- Es deber del servidor actualizar su información personal y familiar al momento que se de algún cambio al respecto.
- Remuneraciones, Registro y Control de Personal, cada dos años será responsable de solicitar la actualización de información personal y familiar por medio de la Hoja de Actualización de Datos, los cuales se archivarán en cada expediente y se registrarán en la base de datos de Recursos Humanos.
- Es responsabilidad de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, si al momento de la revisión se identifica algún documento que no le pertenece al servidor deberá extraerlo y corregir la foliación del expediente.
- Es responsabilidad de Remuneraciones, Registro y Control de Personal incorporar el documento sustraído al expediente correspondiente, el cual se agregará al final del expediente con la foliación correlativa.
- Para corregir la foliación, el responsable del manejo de los expedientes deberá encerrar en paréntesis y trazarle una plica al número que se corregirá y foliarlo nuevamente. Adjuntará al expediente una nota firmada explicando el motivo de la enmendadura.

Política

La revisión de expedientes de personal deberá realizarse cada dos años o cuando lo consideren pertinente las autoridades superiores con el propósito de identificar documentación que faltare o esté pendiente en el expediente de personal para incorporarla, a efecto de que el expediente este conformado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal, así como verificar que toda la documentación incorporada le pertenece al servidor.

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 36 de 111

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Da instrucciones a la Encargada del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal que realice la revisión de expedientes, para el período que le corresponde
2	Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Conforma el equipo de trabajo que realizará la revisión de los expedientes de personal
3		Da instrucciones al responsable de los expedientes, que entregue los expedientes al equipo de trabajo que realizara la depuración.
4	Equipo de Trabajo responsable	Revisa cada expediente, registra el que se encuentra incompleto, la documentación que hiciere falta y si encuentra documentos que no pertenecen al servidor los sustrae, lo coloca al final del expediente que corresponda y corrige foliación, cuidando de mantener el orden correlativo del mismo. En caso de sustraer documentos, enmienda la foliación, elabora nota aclaratoria e incorpora al expediente de personal
5		Presenta informe diario al Colaborador de expedientes de Personal revisados, de los expedientes a los que les falta documentación y los que se detecto que pertenecen a otro expediente.
6		Entrega expedientes revisados al Colaborador de Expedientes de Personal, para archivo
7	Encargada del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora nota de solicitud a los servidores que les falta documentación en el expediente de personal.
8	Servidor	Recibe nota, presenta documentación en la fecha establecida en la nota.
9	Encargada del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Recibe documentación y entrega a Colaborador de Expedientes.
10	Colaborador de Expedientes de Personal	Incorpora documentación al expediente de personal, y folea



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 37 de 111

7.17. TIEMPO DE SERVICIO

Art. 41 inciso 1° del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República y Art. 26 numeral 11 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, a través del área de Remuneraciones, Registro y Control de personal, custodiar las tarjetas que se elaboraron hasta el año 2005 y la de mantener actualizado en el Sistema de Recursos Humanos, la aplicación del Tiempo de Servicio de cada uno de los servidores de la institución.
- La Dirección de Recursos Humanos extenderá constancia del Tiempo de Servicio de los servidores para los efectos que éste estime conveniente, y deberá ser certificado por el Director Administrativo.

Política

La Dirección de Recursos Humanos, llevará en forma mecanizada un registro del Tiempo de Servicio laborado en la Institución, por cada uno de sus servidores.

Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargada del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Remite documentos ya sea de acuerdo, resolución o contrato del servidor, al colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
2	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Recibe documentos y los incorpora en el sistema el tiempo de servicio, considerando si es acuerdo de nombramiento, contrato o resolución



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 38 de 111

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE TARJETAS DE TIEMPO DE SERVICIO, DE LOS SERVIDORES ACTIVOS E INACTIVOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargada del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Delega a un colaborador para que lleve el control del archivo físico de las tarjetas de Tiempo de Servicio y actualice los registros en la aplicación
2		Remite expediente o documentos del personal activo de la Institución, de nuevo ingreso o reingreso para registrar el tiempo de servicio
3	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Recibe expediente o documentos del servidor activo, de nuevo ingreso o reingreso, para hacer los registros relacionados al Tiempo de Servicio
4		Incorpora en el sistema el Tiempo de Servicio, considerando si es acuerdo de nombramiento, contrato o resolución
5		Administra el archivo físico de las tarjetas de tiempo de servicio de los servidores activos e inactivos en orden alfabético, haciendo control de calidad de las tarjetas físicas con el sistema.

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA****Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos****Código:****Proceso: Recursos Humanos****Versión: 0.0****Fecha de Emisión****Vigente hasta:****Página 39 de 111****PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE TARJETAS DE TIEMPO DE SERVICIO DE LOS
SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Interesado	Presenta solicitud de préstamo de tarjetas a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
2	Colaborador de Hoja de Tiempo de Servicio y Estudios	Presta tarjeta de acuerdo a solicitud
3		Anota la cantidad de tarjetas que conforman el expediente solicitadas por nombre
4		Entrega a interesado tarjetas solicitadas
5	Interesado	Firma de recibido
6	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Lleva control de préstamo de tarjetas
7		Verifica y clasifica las tarjetas, de los servidores activos e inactivos

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE TARJETAS DE TIEMPO DE SERVICIO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Interesado	Dirige solicitud de Certificación de Tiempo de Servicio a Encargado de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, en el que incluye los datos personales
2	Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Da instrucciones a colaborador de Tiempo de Servicio y Estudios para elaborar documento.
3	Colaborador de Hoja de Tiempo de Servicio y Estudios	Verifica información de tarjeta de Tiempo de Servicio física y la información del sistema, confronta con el expediente, cuando el servidor es activo.
4		Elabora nota de solicitud de certificación, para firma y sello, adjunta fotocopia de tarjeta de Tiempo de Servicio



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 40 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
5		Firma y sella fotocopia de la tarjeta de Tiempo de Servicio y nota de solicitud
6		Remite a Dirección Administrativa para certificación
7	Director Administrativo	Certifica y sella el Tiempo de Servicio, remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
8	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Recibe y entrega al interesado certificación original, dejando constancia de recibido
9		Archiva la tarjeta en su respectiva ubicación



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 41 de 111

7.18. ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Arts. 1 y 5 Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

Normas

- La Corte de Cuentas, a través de la Dirección de Recursos Humanos, ha establecido mecanismos de control, a fin de dar cumplimiento y seguimiento a lo estipulado en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Los empleados públicos gozarán de asueto remunerado, durante los siguientes días: todos los sábados y domingos, el 01 de mayo, el 10 de mayo, el 15 de septiembre y el 2 de noviembre.
- Gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres periodos en el año así: ocho días durante la Semana Santa; seis días del primero al seis de agosto y diez días del 24 de diciembre al 02 de enero, inclusive
- Los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo, por:
 1. Enfermedad
 2. Por alumbramiento
 3. Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos
 4. Por duelo
 5. Por el desempeño de Misiones Oficiales fuera de la República
 6. Por salir del país, integrando delegaciones deportivas; así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas, en el caso de eventos de carácter internacional,
 7. Por asuntos de carácter personal.
- Los servidores a quienes se conceda licencia con goce de sueldo, devengarán durante el lapso de la misma, todas las remuneraciones que les asigna la Ley de Salarios.
- Los permisos particulares se concederán a discreción del jefe inmediato y no podrán exceder de cinco días en el año.
- Las licencias serán efectivas a partir de la fecha en la que el servidor deje de asistir a su lugar de trabajo.
- El personal de seguridad que realiza turnos de 24 horas y tengan al menos un año laborando para la Institución gozará de 15 días de vacación al año como días compensatorios. El personal de seguridad que hace turnos de 8 horas, gozará de las mismas vacaciones que el personal administrativo.

Política

A fin de conciliar los intereses de la Administración y de sus servidores, la Corte de Cuentas procura que éstos gocen de los beneficios a que legalmente tienen derecho, sin dañar por ello la eficiencia de los servicios públicos en cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 42 de 111

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Comunicará al personal por medio de anuncios en carteleras y correo electrónico oportunamente los asuetos y vacaciones establecidos en la correspondiente ley
2	Servidor	Presentar al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal el formulario de "Solicitud de Licencias" debidamente autorizado, a más tardar tres días hábiles después de su autorización al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 43 de 111

7.19. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD

Arts. del 6 al 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Arts. 48, 53 y 59 de la Ley del Seguro Social., Arts. 24, 25, 27 y 31 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social y Art. 92 Inc. 1 numeral 2 de las Disposiciones Generales de Presupuestos

Normas

- Es responsabilidad de los servidores comprobar su incapacidad para presentarse a sus labores, por medio de una certificación extendida por un médico del I.S.S.S. En el caso de médico particular para licencias por enfermedad hasta por 3 días y de 4 días en adelante las incapacidades, serán acreditadas por el I.S.S.S., ya que a partir de este día se genera subsidio del 75% por parte de dicha Institución y el 25% por parte de la Corte de Cuentas.
- La Dirección de Recursos Humanos, dará trámite a las solicitudes de licencia hechas por los servidores, verificando la legalidad de las mismas.
- Cuando la enfermedad ocasione incapacidad para el trabajo, el asegurado tendrá derecho a percibir un subsidio diario temporal a partir del cuarto día, según incapacidad extendida por el I.S.S.S.
- En cada mes de servicio, el servidor podrá faltar hasta cinco días por enfermedad, sin necesidad de certificado médico, ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumulada, excedieren en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del sueldo.
- Se podrá conceder licencia formal con goce sueldo, en caso de enfermedad prolongada, hasta por quince días por cada año de servicio al Estado, estas licencias serán acumulativas, el derecho acumulado no pasará en ningún caso a tres meses y se concederán con goce de sueldo.
- No podrá concederse licencia con goce de sueldo por enfermedad de una sola vez por un término mayor de un mes, si el servidor tuviese derecho, se le prorrogará hasta el límite fijado por la ley. Se exceptúan en los casos de tratamiento fuera del país, ya que podrá concederse el permiso de una sola vez.
- No tendrán derecho a permiso por enfermedad los servidores que no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando para el Estado, en el caso que un servidor de nuevo ingreso se enfermara y no tenga el tiempo de seis meses laborando para el Estado, deberá solicitarlo como permiso particular con o sin goce de sueldo.
- Las licencias por Alumbramiento se concederán hasta noventa días, aplicándose independientemente el tiempo laborado.

Política

Se concederá Licencia por enfermedad con goce de sueldo, al servidor que se incapacite para realizar un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del servidor para su curación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 44 de 111

Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Completa el formulario de "Solicitud de Licencia", el cual debe estar firmado por el interesado, el jefe inmediato y el Director de la Unidad Organizativa. Anexa la documentación respectiva
2	Jefe Inmediato y Director	Firman y sellan la solicitud de licencia y la devuelve al servidor
3	Jefe inmediato o servidor	Presenta la documentación oportunamente al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
4	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa y verifica la documentación y el saldo del tiempo de derecho a licencia. Si el permiso es mayor de cinco días, solicitará número de la resolución o del acuerdo cuando cubre más de 15 hasta 30 días a Control de Documentos
5	Control de Documentos	Proporciona el número solicitado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
6	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora el acuerdo, o resolución y lo pasa a la Coordinación General Administrativa para firma y sello
	Coordinación General Administrativa	Firma y sella, lo remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
7	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Reproduce copia y alimenta el Sistema de Recursos Humanos en el campo de tiempo de servicio para constar que el servidor se encuentra con licencia para no generar descuento
8		Remite la resolución o el acuerdo original a Control de Documentos para que se elaboren las transcripciones respectivas
9	Control de Documentos	Transcribe las resoluciones o acuerdos, los cuales son firmados y sellados por la Dirección Administrativa.
10	Dirección Administrativa	Remite transcripción de la resolución o del acuerdo firmado y sellado a la Dirección de Recursos Humanos
11	Dirección de Recursos Humanos	Lo remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
12	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Anexa la transcripción al expediente del servidor y se le entrega una copia al interesado



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 45 de 111

7.20. LICENCIA POR ENFERMEDAD COMUN CON GOCE DE SUELDO

Arts. 6, 7 y 8 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos: Art. 104 Disposiciones Generales de Presupuestos y Art. 24 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social

Normas

- Cuando el servidor sea incapacitado por motivo de enfermedad común, tendrá derecho a percibir un subsidio diario de incapacidad temporal, por parte del I.S.S.S., a partir del cuarto día, el cual se extenderá hasta que recobre la capacidad de trabajo hasta un máximo de 52 semanas por la misma enfermedad.
- La solicitud de permiso se dirigirá al jefe inmediato, para el correspondiente trámite. En cada mes de servicio, el servidor podrá faltar hasta cinco días por enfermedad, sin necesidad de certificado médico, ni de licencia formal, a partir del cuarto día tiene que presentar constancia del I.S.S.S.
- Si las faltas con licencia formal, acumulada, exceden a los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del sueldo, en el caso de no disponer de tiempo con goce de sueldo por el tiempo de servicio. Las licencias por enfermedad podrán ser concedidas por el jefe inmediato, hasta por cinco días, a partir del sexto día hasta quince días de incapacidad se emitirá una resolución, si la licencia pasa de quince días se emitirá un Acuerdo de la Presidencia.
- No podrá concederse licencia con goce de sueldo por enfermedad de una sola vez por un término mayor de un mes, las prórrogas no podrán exceder a un período mayor de un mes.
- Las licencias con goce de sueldo no excederán en conjunto de **tres meses durante el año**, siempre que el servidor tenga derecho de conformidad al tiempo acumulado del tiempo de Servicio con el Estado y se concederán con goce de sueldo completo, no podrá pagarse por anticipado el sueldo correspondiente a la licencia.
- No se tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no haya cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado.

Política

Podrá concederse licencia con goce de sueldo por enfermedad, en caso de que ésta incapacite al servidor para un trabajo eficaz.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Completa formulario de Solicitud de Licencia, anexa la incapacidad extendida por el I.S.S.S.
2		Presenta al Jefe Inmediato y Director de la Unidad Organizativa a la que pertenece para firma y sello
3	Director de la Unidad Organizativa y Jefe Inmediato	Firman y sellan la Solicitud de Licencia y la remiten al servidor
4	Servidor	Presenta el permiso oportunamente con la documentación respectiva a Remuneraciones Registro y Control de Personal
5	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa el permiso, constancia médica y verifica el tiempo a que tiene derecho el empleado de conformidad al tiempo de Servicio o a los 15 días anuales por enfermedad
6		De contar con saldo de tiempo, se procede a efectuar el trámite con goce de sueldo o sin goce de sueldo, según sea el caso

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 46 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
7		Al exceder la licencia de cinco días y hasta quince días, solicita a Control de Documentos, número para elaborar resolución, si es mayor de quince días, y hasta treinta días para elaborar acuerdo
8		Elabora la resolución o acuerdo y lo remite a Coordinación General Administrativa para firma y sello
9	Coordinación General Administrativa	Firma y sella el acuerdo o resolución, la remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
10	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Reproduce copia y alimenta el sistema de Recursos Humanos en el campo de tiempo de servicio para constar que el servidor está con licencia por enfermedad, para que no se le genere descuento.
11		Remite original de la resolución o del acuerdo a Control de Documentos para la elaboración de las transcripciones respectivas.
12	Control de Documentos	Transcribe la resolución o el acuerdo, y lo remite a la Dirección Administrativa para sello y firma.
13	Dirección Administrativa	Remite transcripción firmada y sellada de la resolución o del acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos.
14	Dirección de Recursos Humanos	Remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
15	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Anexa la transcripción de la resolución o del acuerdo al expediente del servidor, y se le entrega una copia al interesado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Código:
Proceso: Recursos Humanos	Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:
	Página 47 de 111

7.21. LICENCIA POR ENFERMEDAD COMUN SIN GOCE DE SUELDO

Arts. 6, 8 y 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados Públicos, Art. 92 Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 24 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social

Normas

- Los servidores que hayan agotado el tiempo al cual tienen derecho para licencia por enfermedad, y por tiempo de servicio, podrán gozar de ésta sin goce de sueldo sin exceder de seis meses dentro del año, y si la incapacidad por la misma enfermedad persiste, podrá continuar incapacitado hasta completar las 52 semanas que establece el Reglamento del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Los servidores no tendrán derecho a Licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no haya cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Estado.
- En caso de solicitar licencia sin goce de sueldo, por enfermedad y a continuación por otra causa, o viceversa, las licencias en conjunto no excederán de seis meses.

Política

Podrá concederse licencia por enfermedad sin goce de sueldo, en caso de que el servidor se incapacite para realizar un trabajo eficaz, y éste no disponga de tiempo para gozar de dicha licencia con goce de sueldo.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Completa formulario de Solicitud de Licencia adjuntando incapacidad del I.S.S.S.
2		Presenta al Jefe Inmediato y Director de la Unidad Organizativa a la que pertenece para firma y sello.
3	Director de la Unidad Organizativa y Jefe Inmediato	Firman y dan Visto Bueno a la Solicitud de Licencia y la devuelven al servidor
4	Servidor	Presenta el permiso adjuntando incapacidad a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
5	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa el permiso, constancia médica y verifica el tiempo a que tiene derecho el servidor de conformidad al tiempo de Servicio o a los 15 días anuales por enfermedad
6		De no disponer de tiempo, se tramita sin goce de sueldo y se procede al descuento respectivo
7		Al pasar de tres días la licencia, solicita a Control de Documentos, número para elaborar acuerdo
8		Elabora acuerdo o resolución
9		Pasa acuerdo a Coordinación General Administrativa para firma y sello

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 48 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
10	Coordinación General Administrativa	Firma, sella y la remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
11	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Reproduce copia y alimenta el sistema de Recursos Humanos en el campo de tiempo de servicio para constar que el servidor esta con licencia por enfermedad para que no se le genere descuento
12		Remite original de la resolución o del acuerdo a Control de Documentos para que se elaboren las transcripciones respectivas
13	Control de Documentos	Transcribe la resolución o el acuerdo, y lo remite a la Dirección Administrativa para sello y firma.
14	Dirección Administrativa	Remite transcripción firmada y sellada de resolución o del acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos
15	Dirección de Recursos Humanos	Remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
16	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Anexa la transcripción de la resolución o del acuerdo al expediente del servidor, y se le entrega una copia del documento al interesado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 49 de 111

7.22. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTE Y POR DUELO **Art. 10 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos**

Normas

- La Corte de Cuentas de la República, a través de la Dirección de Recursos Humanos autorizará las licencias solicitadas al ser documentadas por el servidor a través de una certificación médica en el caso de enfermedad grave, ya sea del cónyuge, compañero(a) de vida, hijos y padres.
- Para el caso de duelo, será necesaria la presentación de la partida de defunción.
- En el caso de duelo procederá únicamente por muerte del padre, la madre, hijos y el cónyuge; y por enfermedad gravísima de éstos.
- Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente.
- Las licencias concedidas por estas causas, no podrán exceder de veinte días en el año.

Política

Se concederá licencia por enfermedad gravísima de los parientes y por duelo, a los servidores que lo soliciten, al tener conocimiento del hecho que las motiva amparándose en la Ley.

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTE

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Notifica al jefe inmediato de la situación
2		Solicita certificación al médico que atiende al familiar Completa el formulario de "Solicitud de Licencia", anexa la certificación
3		Presenta oportunamente la documentación al jefe inmediato, para firma y sello
4	Jefe Inmediato y Director	Firman y sellan la solicitud del permiso y lo remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal para el correspondiente trámite

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 50 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
6	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa y verifica la documentación y la disponibilidad del tiempo de derecho de licencia, así mismo
7		Solicita al área de Control de Documentos el número de la resolución o del acuerdo, para realizar el trámite. Si el permiso es mayor de cinco días, solicitará número de la resolución o de acuerdo, cuando cubre más de 15 y hasta 30 días
8	Control de Documentos	Proporciona el número solicitado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
9	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora acuerdo o resolución y lo remite a la Coordinación General Administrativa para firma y sello
10	Coordinación General Administrativa	Firma, sella y remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
11	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Reproduce copia y alimenta el sistema de Recursos Humanos en el campo de tiempo de servicio para hacer constar que el servidor esta con licencia a efecto de no generar descuento
12		Remite original del acuerdo o resolución a Control de Documentos para que se elaboren las transcripciones respectivas
13	Control de Documentos	Transcribe la resolución o acuerdo y lo remite a la Dirección Administrativa para sello y firma
14		Remite transcripción firmada y sellada de resolución o acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos.
15	Dirección de Recursos Humanos	Remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
16	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Anexa la transcripción al expediente del servidor y se le entrega una copia del documento al interesado

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 51 de 111

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA POR DUELO DE PARIENTE

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Notifica de la situación al jefe inmediato
2		Al presentarse a sus labores deberá completar el formulario de la "Solicitud de Licencia", anexa el certificado del acta de defunción
3		Presenta la documentación para firma y sello
4	Jefe Inmediato	Firma y sella la solicitud de licencia
5		Remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal, la documentación para el correspondiente trámite.
6	Remuneraciones, Registro y Control de Personal.	Revisa y verifica los documentos y la disponibilidad del tiempo para el derecho a licencia. Si el permiso es mayor de cinco días, solicitará número de resolución, de acuerdo cuando cubre más de 15 hasta 20 días de licencia.
7	Control de Documentos	Da el número solicitado a Remuneraciones, Registro y Control de personal
8	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora el acuerdo o resolución y lo pasa a la Coordinación General Administrativa para firma y sello
9	Coordinación General Administrativa	Firma, sella y devuelve a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
10	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Reproduce copia y alimenta el sistema de Recursos Humanos en el campo de tiempo de servicio para hacer constar que el servidor esta con licencia para no generar descuento
11		Remite original del acuerdo o resolución a Control de Documentos para la elaboración de las transcripciones respectivas
12	Control de Documentos	Transcribe la resolución o acuerdo y los remite a la Dirección Administrativa para firma y sello.
13	Dirección Administrativa	Remite transcripción firmada y sellada de resolución o acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos
14	Dirección de Recursos Humanos	Remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
15	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Anexa la transcripción firmada y sellada de resolución al expediente del servidor y entrega una copia al interesado



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 52 de 111

7.23. LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Arts. 6, y 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos., Art. 48 y 53 de la Ley del Seguro Social, Art. 92 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y Arts. 27, 31, y 32 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social

Normas

- Los servidores que hayan sufrido accidentes de trabajo o de enfermedad profesional, tendrán derecho a una incapacidad temporal para el trabajo, así como derecho a un subsidio en dinero, normado en el reglamento del Seguro Social, en el cual se determina el momento en que empieza, la duración y el monto de los subsidios, debiendo fijarse este último de acuerdo con tablas que guarden relación con los salarios devengados, o ingresos percibidos.
- En caso solicitar licencia y no contar con tiempo disponible para hacer efectiva la licencia, esta procederá sin goce de sueldo, y no excederán de seis meses, de sobrepasar este tiempo, la incapacidad podrá otorgarse hasta cumplir con las 52 semanas que establece el I.S.S.S.

Política

Podrá concederse licencia en los casos de accidente de trabajo o de enfermedad profesional dentro del término establecido para las licencias con o sin goce de sueldo

Procedimiento

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Completa formulario de Solicitud de Licencia, adjunta incapacidad
2		Presenta al Jefe inmediato y Director de la Unidad Organizativa a la que pertenece para firma y sello
3	Director de Unidad Organizativa y Jefe Inmediato	Firman y sellan a la solicitud de licencia y la remiten al servidor
4	Servidor	Presenta el permiso oportunamente y anexa incapacidad extendida por el I.S.S.S., llena el formulario en el cual describe como sucedió el accidente de trabajo y Presenta solicitud de licencia a Remuneraciones Registro y control de Personal
5	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa el permiso, constancia médica y verifica el tiempo a que tiene derecho el servidor de conformidad al tiempo de Servicio o a los 15 días anuales por enfermedad
6		De contar con saldo de tiempo, se procede a efectuar el trámite con goce de sueldo, de no disponer de tiempo se procede sin goce de sueldo, gestionando el descuento correspondiente
7		Se elabora una carta para el I.S.S.S., en la cual se informa sobre el tiempo que se le pagará y el tiempo que se descontará al servidor



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 53 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
8		Al pasar de cinco días la licencia, solicita a Control de Documentos, número para elaborar acuerdo o resolución
9		Elabora la resolución o el acuerdo
10		Pasa acuerdo o resolución a la Coordinación General Administrativa para firma y sello
11		Reproduce copia y alimenta el sistema de Recursos Humanos en el campo de tiempo de servicio para constar que el servidor está con licencia por enfermedad, para que no se le genere descuento; luego se remite la resolución o el acuerdo a Control de Documentos para que se elaboren las transcripciones respectivas
12		Aplica descuento en caso de que este proceda
13	Control de Documentos	Transcribe la resolución o el acuerdo, y lo remite a la Dirección Administrativa para sello y firma
14	Dirección Administrativa	Remite transcripción firmada y sellada de la resolución o del acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos
15	Dirección de Recursos Humanos	Remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
16	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Anexa la transcripción de la resolución o del acuerdo al expediente del servidor, y se le entrega una copia al interesado



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 54 de 111

7.24. LICENCIA POR ALUMBRAMIENTO

Art. 5 numerales 2 y 9 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Art. 59 de la Ley del Seguro Social, Arts. 25 y 26 Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social

Normas

- Es responsabilidad de la servidora realizar las gestiones de incapacidad ante el jefe inmediato y en Remuneraciones, Registro y Control de Personal. Las licencias por alumbramiento se concederán siguiendo en lo general las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad. Por cada alumbramiento no podrá concederse una licencia mayor de noventa días.
- Tendrá derecho a subsidio si tiene doce semanas aseguradas con el ISSS en el transcurso de los doce meses calendario anteriores al mes en que se presume ocurrirá el nacimiento.

Política

Las licencias por Alumbramiento se concederán hasta noventa días, un mes antes y dos meses después, aplicándose independientemente al tiempo laborado.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Completa formulario de Solicitud de Licencia
2		Presenta al Jefe inmediato para firma y sello
3	Jefe Inmediato	Firma y sella la solicitud de permiso y lo devuelve al servidor
4	Servidor	Presenta el permiso oportunamente y anexa incapacidad extendida por I.S.S.S., plantares del recién nacido y la carta de doce semanas al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
5	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa la solicitud de permiso, constancia médica y carta de doce semanas
6		Solicita número de acuerdo al área de Control de Documentos
7	Control de Documentos	Proporciona el número solicitado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
8	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora el acuerdo y lo remite a la Coordinación General Administrativa para firma y sello.
9	Coordinación General Administrativa	Firma y sella
10		Remite el acuerdo a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
11	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Reproduce copia y alimenta el sistema de Recursos Humanos en el campo de tiempo de servicio para constar que la servidora esta con licencia por alumbramiento, a efecto de no generar descuento

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 55 de 111

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
12		Remite original de acuerdo a Control de Documentos para la elaboración de las transcripciones respectivas
13	Control de Documentos	Trascribe el acuerdo, y lo remite a la Dirección Administrativa para sello y firma
14	Dirección Administrativa	Firma y sella el acuerdo y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos
15	Dirección de Recursos Humanos	Remite el acuerdo al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
16	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Anexa la transcripción del acuerdo al expediente de la servidora, y se le entrega una copia de la transcripción a la interesada



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 56 de 111

7.25. LICENCIA PARA INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS CULTURALES Y CIENTIFICAS

Art. 5 numeral 6 y Art. 10^a BIs de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Art. 90 de las Disposiciones Generales de Presupuestos

Normas

- Es responsabilidad del jefe Inmediato, autorizar el permiso al servidor, el cual deberá ser solicitado previamente por el interesado y cursada por el órgano correspondiente y siempre que la causal se compruebe con una constancia extendida por la Dirección General de Educación Física, no debiendo excederse un mes en cada ocasión.
- Podrá conceder licencia con goce de sueldo a servidores por un término de un mes, cuando a juicio del Comité Olímpico de El Salvador, ello sea necesario para la debida preparación de las selecciones nacionales en competencia de carácter internacional.

Política

Se concederá licencia con goce de sueldo al personal que integre delegaciones deportivas, culturales y científicas que salgan del país y para formar parte de selecciones nacionales en competencias de carácter internacional

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Llena formulario de permiso y pasa para visto bueno del jefe Inmediato y el Director de la Unidad Organizativa a la que pertenece, anexando la constancia extendida por la autoridad competente
2	Jefe Inmediato y el Director de la Unidad Organizativa	Firma y da visto bueno a la solicitud de permiso, la entregan al servidor
3	Servidor	Solicita a Presidencia el permiso mediante nota adjuntando la documentación de respaldo
4	Presidencia	Aprueba el permiso y lo remite Remuneraciones, Registro y Control de Personal
5	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa y verifica la documentación, solicita al área de Control de Documentos número de acuerdo, para continuar con el trámite de licencia
6	Control de Documentos	Proporciona el número solicitado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
7	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora el acuerdo o resolución y lo remite a la Coordinación General Administrativa para firma y sello
8	Coordinación General Administrativa	Firma, sella y remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 57 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
9	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Reproduce copia y alimenta el sistema de Recursos Humanos en el campo de tiempo de servicio, para constar que el servidor está con licencia para no generar descuento.
10		Remite original del acuerdo a Control de Documentos para elaborar las transcripciones respectivas
11	Control de Documentos	Transcribe el acuerdo y lo remite a la Dirección Administrativa para firma y sello
12	Dirección Administrativa	Firma y sella el acuerdo y lo remite a Dirección de Recursos Humanos.
13	Dirección de Recursos Humanos	Remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
14	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Anexa la transcripción al expediente del servidor, se entrega una copia al interesado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 58 de 111

7.26. LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES CON GOCE DE SUELDO

Art. 5 numeral 7 y Arts. 11 y 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

Normas

- El Jefe Inmediato podrá autorizar el permiso al interesado, el cual deberá ser solicitado previamente.
- El servidor deberá realizar el trámite oportunamente, de presentarla extemporáneamente, se expondrá a que se aplique el descuento administrativo correspondiente.
- En el caso de solicitar licencia por Contraer Matrimonio Civil, el servidor deberá realizar el trámite con 8 días de antelación, ya que al presentarla extemporáneamente, se expondrá que se le aplique el descuento administrativo correspondiente.
- El permiso con goce de sueldo se concederá si el servidor dispone de tiempo, de la ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, de lo contrario podrá autorizarse sin goce de sueldo.

Política

Se concederá licencia por Asuntos Particulares, a discreción del Jefe Inmediato y no podrán exceder de cinco días en el año.

Cuando se solicite licencia, por motivo de Contraer Matrimonio Civil, la licencia será tipificada por Asuntos Particulares.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Llena formulario de solicitud de licencia, el cual debe estar firmado por el interesado
2		Presenta documentación oportunamente a los jefes
3	Jefe Inmediato y Director de Unidad Organizativa	Firma y sello del formulario de solicitud de licencia y lo remiten oportunamente a Remuneraciones, Registro y Control de Personal, para el trámite correspondiente.
4	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa y verifica la documentación presentada
5		Verifica el saldo de tiempo por asuntos de carácter particular, al que tiene derecho en el año, así como la fecha de presentación de la licencia.
6		De disponer tiempo, se digita
7		De no disponer tiempo, o la fecha es extemporánea, se procede al descuento administrativo
8		Archiva el permiso en los archivos de licencias de Remuneraciones, Registro y Control de Personal



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 59 de 111

7.27. LICENCIA POR ESTUDIOS

Art. 85 numerales 2 y 3 de las Disposiciones Generales de Presupuestos

Normas

- Es responsabilidad del Jefe Inmediato, autorizar el permiso al interesado, el cual deberá ser solicitado previamente siempre que se compruebe con una certificación de la Universidad.
- El servidor dispondrá de 15 días para presentar anexo a la solicitud del permiso debidamente certificadas por la universidad: notas de materias cursadas en el ciclo anterior, horario de clases del ciclo para el cual se solicita permiso, constancias de materias inscritas para el siguiente ciclo.
- El servidor deberá realizar el trámite de licencia con la debida antelación, ya que al presentarla extemporáneamente, el servidor se expone a que se aplique el descuento administrativo.
- Es responsabilidad del solicitante notificar cambios de horario que se den por cualquier motivo, presentando constancia certificada de la Universidad en la que estudia al Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.

Política

Se concederá licencia con goce de sueldo al personal que solicite ausentarse de sus labores durante el período laboral y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los servidores que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las universidades legalmente constituidas.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Llena y firma el formulario de permiso anexando certificación original de materias inscritas de la Universidad en la cual estudie, horario de clases y notas de materias cursadas y pasa para visto bueno del jefe inmediato y el Director de la Unidad Organizativa a la que pertenece
2		Presenta la solicitud oportunamente al jefe Inmediato
3	Jefe Inmediato y Director	Autorizan, firman y sella la solicitud de permiso
4		Remite la solicitud autorizada a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
5	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa la solicitud, constancia y horarios,
6		Remite a Dirección de Recursos Humanos para autorización
7	Director de Recursos Humanos	Remite permiso autorizado a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
8	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Pasa a Coordinación General Administrativa para firma
9	Coordinación General Administrativa	Autoriza y remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
10	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Digita el permiso en el sistema y archiva copia en el expediente del servidor y en el archivo de licencias



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 60 de 111

7.28. LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR Art.12 Incisos 4 y 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

Normas

- La solicitud de permiso se dirigirá al Presidente de la Institución, la cual deberá llevar el Visto Bueno del Jefe Inmediato, para el correspondiente trámite; la licencia solicitada no podrá ser denegada. Los servidores que han obtenido licencia por haber sido elegidos para un cargo en el concejo municipal y diputados, tendrán derecho a conservar el empleo desempeñado antes de haber iniciado su correspondiente período, por lo menos durante el lapso igual para el cual ha sido elegido.

Política

Los servidores que por motivos de elección popular deban ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por el período de su actuación en el cargo para el cual fueron elegidos.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Presenta a la Presidencia de la Institución la solicitud de licencia con el visto bueno del jefe inmediato, acompañada por la credencial emitida por el Tribunal Supremo Electoral
2	Presidencia	Autoriza el permiso, lo remite a la Dirección de Recursos Humanos
3	Dirección de Recursos Humanos	Remite permiso con la documentación respectiva a Remuneraciones Registro y Control de Personal
4	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa y verifica la documentación
5		Solicita número de acuerdo a Control de Documentos y Archivo
6	Control de Documentos	Proporciona el número solicitado
7	Dirección de Recursos Humanos/ Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora acuerdo y lo remite a la Presidencia, para firma y sello
8	Presidencia	Firma y sella el acuerdo y remite a Dirección de Recursos Humanos
9	Dirección de Recursos Humanos	Remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
10	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Reproduce copia y alimenta el sistema de Recursos Humanos para hacer constar que el servidor está con licencia sin goce de sueldo



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 61 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
11		Remite original del acuerdo a Control de Documentos para que elaboren las transcripciones respectivas
12	Control de Documentos	Elabora transcripción del acuerdo y lo remite a la Dirección Administrativa para firma y sello.
13	Dirección Administrativa	Firma, sella y remite a Control de Documentos
14	Control de Documentos	Distribuye a las Unidades Organizativas correspondientes y a la Dirección de Recursos Humanos
15	Dirección de Recursos Humanos	Remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
16	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Anexa la transcripción del acuerdo al expediente del servidor, y se le entrega una copia del documento al interesado.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 62 de 111

7.29. LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE FUNCIONARIOS ELECTOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

Art. 12 Incisos 4 y 5 y Art. 13 de la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

Normas

- La solicitud de permiso se dirigirá al Presidente de la Institución, la cual deberá llevar el Visto Bueno del jefe inmediato, para el correspondiente trámite; la Licencia solicitada no podrá ser denegada. Los servidores que han obtenido licencia por haber sido elegidos para un cargo por la Asamblea Legislativa, tendrán derecho a conservar el empleo o cargo desempeñado antes de haber iniciado su correspondiente período, por lo menos durante un lapso igual al del período del respectivo cargo de elección.

Política

Los servidores que por motivos de elección a cargo de la Asamblea Legislativa deban ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por el período de su actuación en el cargo para el cual fueron elegidos.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Llena el formulario de solicitud de licencia, el cual debe estar firmado por el interesado
2		Presenta solicitud a jefe inmediato
3	Jefe Inmediato	Firma y da visto bueno a solicitud de licencia, lo devuelve al servidor
4	Servidor	Presenta a la Presidencia de la Institución la solicitud de licencia, acompañada por nota, adjuntando la credencial emitida por el Tribunal Supremo Electoral y potestad de la Honorable Asamblea Legislativa
5	Presidencia	Autoriza, lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos
6	Dirección de Recursos Humanos	Remite el permiso oportunamente con la documentación respectiva a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
7	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa y verifica la documentación
8		Solicita número de Acuerdo a Control de Documentos y Archivo
9	Control de Documentos	Proporciona el numero solicitado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA****Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos****Código:****Proceso: Recursos Humanos****Versión: 0.0****Fecha de Emisión****Vigente hasta:****Página 63 de 111****ACTIVIDAD****RESPONSABLE****DESCRIPCION**

10

Remuneraciones, Registro y
Control de Personal

Elabora acuerdo

11

Remite a Coordinación General Administrativa

12

Coordinación General
AdministrativaFirma, sella y remite a Remuneraciones, Registro y
Control de Personal

13

Remuneraciones, Registro y
Control de PersonalAnexa copia de transcripción al expediente del servidor, se
entrega copia del documento al interesado



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 64 de 111

7.30. LICENCIA POR BECA DE ESTUDIO EN EL EXTERIOR

Art. 5 Inciso 3 de la Ley de Vacaciones, Asuetos y Licencias de los Empleados Públicos, Art. 145 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y Art. 40 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- La solicitud de permiso se dirigirá al jefe inmediato, para el correspondiente trámite; podrá concederse licencia para aquellos estudios a través de beca, en los cuales se especifique que es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras; cuando también la beca sea costeadada por gobiernos o instituciones extranjeras aunque no medie convenio internacional, o para asistir a Escuelas de Administración Pública, Centros o cursos de Capacitación o Adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el Gobierno exclusivamente con la cooperación de Organismos Internacionales.
- El servidor beneficiado con beca, firmará una carta compromiso a nivel Institucional, en la cual está obligado a prestar sus servicios por el doble del período de la duración de la beca y no podrá ser inferior a un año.
- El incumplimiento a lo arriba mencionado, obligará al favorecido a reintegrar los gastos desembolsados por la Institución de manera proporcional al tiempo no servido.

Política

Podrá concederse licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial, por el tiempo que fuere necesario, a los servidores que gozan de beca para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República.

No se concederán becas para estudios a nivel básico y medio.

Procedimiento

MISIÓN OFICIAL POR BECA DE ESTUDIO EN EL EXTERIOR POR ORGANISMOS INTERNACIONALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Organismo Internacional	Comunica al Presidente de la Institución por escrito la posibilidad de beca para los servidores de la Institución
2	Presidencia	Margina la nota a la Coordinación de Asesores
3	Coordinación de Asesores	Comunica a la Dirección de Comunicaciones el otorgamiento de becas a los servidores
4	Dirección de Comunicaciones	Hace las consultas con las jefaturas correspondientes sobre el personal preseleccionado para elaborar la propuesta
5	Jefes de Unidades Organizativas	Presentan propuestas de personal para otorgamiento de beca
6	Dirección de Comunicaciones	Elabora propuesta, y la presenta a Presidencia
7	Presidente	Aprueba la propuesta o la modifica, y remite a Dirección de Comunicaciones



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 65 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
8	Dirección de Comunicaciones	Elabora nota comunicando a las partes interesadas el otorgamiento de beca
9		Comunica a Control de Documento para la elaboración del acuerdo de la Misión Oficial
10		Notifica a la Dirección Jurídica para la elaboración de la carta
11	Control de Documentos	Elabora Acuerdo de la Misión Oficial y lo remite a la Coordinación de Asesores
12	Dirección Jurídica	Elabora la carta compromiso y la remite a la Coordinación de Asesores
13	Coordinación de Asesores	Revisa y remite a Presidencia el Acuerdo para firma y la carta compromiso cuando el caso lo amerita.
14	Presidente	Firma y sella el acuerdo y la carta compromiso
15		Remite a la Coordinación de Asesores
16	Coordinación de Asesores	Lo remite a Control de Documentos para la elaboración de las transcripciones respectivas del acuerdo
17		Remite a Dirección Jurídica carta compromiso
18	Dirección Jurídica	Solicita al servidor que firme la carta compromiso a favor de la Institución por la beca que recibirá
19	Servidor	Firma la carta compromiso
20	Dirección Jurídica	Remite la carta compromiso firmada por el servidor a Dirección de Recursos Humanos
21	Dirección de Recursos Humanos	Revisa y remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal para ser anexado al expediente
22	Control de Documentos	Elabora transcripciones del acuerdo y remite a la Dirección de Recursos Humanos
23	Dirección de Recursos Humanos	Remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal, el acuerdo y la carta compromiso
24	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Digita en el tiempo de servicio y en el Control de Licencias la Misión Oficial
25		Anexa la transcripción y la carta compromiso Institucional al expediente del servidor y se le entrega una copia del acuerdo y la carta compromiso

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA****Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos****Código:****Proceso: Recursos Humanos****Versión: 0.0****Fecha de Emisión****Vigente hasta:****Página 66 de 111****MISIÓN OFICIAL POR BECA DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR OTORGADAS POR LA INSTITUCIÓN**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Presidente	Notifica a la Coordinación de Asesores que se proporcionaran becas a los servidores, conforma Comisión Institucional
2	Coordinación de Asesores	Comunica a la Directora de Comunicaciones, que se otorgaran becas a los servidores e informa a los integrantes de Comisión Institucional
3	Directora de Comunicaciones	Convoca a Comisión Institucional para preparar propuesta de personal a Presidencia
4		Presentan propuesta del personal a Presidencia
5	Presidente	Revisa, aprueba o modifica propuesta y remite a Dirección de Comunicaciones
6	Dirección de Comunicaciones	Elabora nota de comunicación al personal beneficiado
7		Comunica a Control de Documentos para la elaboración del acuerdo de la Misión Oficial
8		Comunica a Dirección Jurídica para la elaboración de la carta compromiso
9	Control de Documentos	Elabora Acuerdo de la Misión Oficial y lo remite a la Coordinación de Asesores
10	Dirección Jurídica	Elabora la carta compromiso y la remite a la Coordinación de Asesores
11	Coordinación de Asesores	Revisa y remite a Presidencia el acuerdo para firma y la carta compromiso cuando el caso lo amerita.
12	Presidencia	Firma y sella el Acuerdo de Misión Oficial y la carta compromiso, la remite a la Coordinación de Asesores
13	Coordinación de Asesores	Remite el Acuerdo a Control de Documentos para la elaboración de las transcripciones respectivas
14		Remite a Dirección Jurídica la carta compromiso
15	Dirección Jurídica	Solicita al servidor que firme la carta compromiso a favor de la Institución por la beca que recibirá

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA****Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos****Código:****Proceso: Recursos Humanos****Versión: 0.0****Fecha de Emisión****Vigente hasta:****Página 67 de 111**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
16	Servidor	Firma la carta compromiso
17	Dirección Jurídica	Remite la carta compromiso firmada por el servidor a Presidencia
18	Presidencia	Aprueba y remite a la Dirección de Recursos Humanos
19	Recursos Humanos	Remite a Control de Documentos
20	Control de Documentos	Elabora transcripciones del acuerdo y remite a la Dirección de Recursos Humanos
21	Dirección de Recursos Humanos	Remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal para que se anexe al expediente
22	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Digita en el tiempo de servicio y en el control de Licencias la Misión Oficial
23		Anexa la transcripción y la carta compromiso Institucional al expediente del servidor y se le entrega una copia del acuerdo y carta compromiso



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Código:
Proceso: Recursos Humanos	Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:
	Página 68 de 111

7.31. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES HASTA POR SESENTA DÍAS

Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Art. 92 de las Disposiciones Generales de Presupuestos

Normas

- La solicitud de permiso se dirigirá al jefe inmediato, para el correspondiente trámite. Las licencias sin goce de sueldo no excederán de 60 días dentro de cada año, excepto que se concedan por motivos de enfermedad los cuales no excederán de seis meses dentro del año.

Política

Podrá concederse licencia sin goce de sueldo hasta por sesenta días en cada año, cuando a juicio del jefe de la Unidad Organizativa, no dañe al propio servicio.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Llena el formulario de Solicitud de Licencia, elabora nota dirigida al jefe inmediato, solicitando licencia sin goce de sueldo. Presenta la documentación oportunamente al Jefe Inmediato
2	Jefe Inmediato	Da Visto Bueno y firma la solicitud de permiso y lo devuelve al servidor
3	Servidor	Elabora nota de solicitud dirigida al Presidente de la Institución. Remite a Presidencia la solicitud adjuntando solicitud de permiso y nota justificativa firmada por el jefe Inmediato.
4	Presidente	Aprueba el permiso y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos
5	Dirección de Recursos Humanos	Remite el permiso con la documentación respectiva a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
6	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa y verifica la documentación
7	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Solicita al área de Control de Documentos el número de acuerdo para realizar el trámite
8	Control de Documentos	Proporciona el número de acuerdo solicitado a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
9	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora acuerdo, lo pasa para firma y sello a la Coordinación General Administrativa
10	Coordinación General Administrativa	Firma y sella el acuerdo y lo remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
11	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Reproduce copia y alimenta el sistema de recursos humanos, en el campo de tiempo de servicio para constar que el servidor está con licencia sin goce de sueldo, a efecto de no generar descuento o salario
12		Remite original de acuerdo a Control de Documentos para la elaboración de las transcripciones respectivas



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 69 de 111

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

DESCRIPCION

- | | | |
|----|--|---|
| 13 | Control de Documentos | Transcribe acuerdo, y lo remite a la Dirección Administrativa para sello y firma |
| 14 | Dirección Administrativa | Remite transcripción firmada y sellada del acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos |
| 15 | Dirección de Recursos Humanos | Remite la transcripción firmada y sellada al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal |
| 16 | Remuneraciones, Registro y Control de Personal | Anexa la transcripción al expediente del servidor, y se entrega copia del documento al interesado |



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 70 de 111

7.32. REINTEGRO DE DESCUENTOS

Art. 18 de la Constitución de la República

Normas

- Es deber del servidor presentar la solicitud de reintegro y responsabilidad del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal la de recibir el reclamo presentado, revisarlo y resolver a la brevedad. Si el reintegro procede, lo tramita e informa al servidor sobre el estado de su solicitud.

Política

Toda solicitud de reintegro de descuentos, por error o mala aplicación será admitida, para su revisión y resolución, al determinarse que no ha sido por negligencia del servidor en la presentación tardía de permiso.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Presenta solicitud escrita del reintegro de descuento
2	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Solicita la entrega de boleta de pago
3		Efectúa la revisión del reintegro
4		Comunica al servidor la resolución correspondiente
5		Si es procedente el reintegro, elaborará el correspondiente recibo, si se tratare de llegadas tardías, o la planilla complementaria, si se tratare de descuentos administrativos
6	Servidor	Firma el recibo o la planilla complementaria, según sea el caso
7	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Remite el recibo o la planilla a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización
8	Dirección de Recursos Humanos	Autoriza y remite a Dirección Financiera para obtener firmas correspondientes
9	Dirección Financiera	Informará al servidor el depósito a su cuenta bancaria



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 71 de 111

7.33. REMUNERACION POR TIEMPO DE TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Arts. Del 2 al 6 del Reglamento de Horas Extraordinarias de la Corte de Cuentas de La República

Normas

- El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá realizarse en **forma ocasional** cuando las circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan, previa autorización.
- No se reconocerá remuneración de trabajo que hayan de efectuarse en comisión o misión oficial, así como los que se encuentren recibiendo capacitación.
- Si se trabaja excediendo la jornada ordinaria efectiva se retribuirá el cien por ciento sobre el salario básico por hora.
- El trabajo que se realice en día señalado como de descanso semanal, se remunerará con el cien por ciento sin perjuicio del tiempo de descanso compensatorio.
- Los días de asueto se reconocerán con el cien por ciento del salario básico por hora.
- Al realizarse el trabajo en el horario que esté dentro de las diecinueve hasta las seis horas se reconocerá un recargo del 50% adicional.
- El Jefe Inmediato, deberá presentar el reporte de horas extras a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los siete días hábiles siguientes a la prestación del servicio.

Política

Se remunerará el trabajo que se realice fuera de las horas de audiencia en las que el servidor desarrolle actividades específicas, de interés institucional y que sean encomendadas por los titulares de las Unidades Organizativas y previamente autorizadas por los Coordinadores Generales o Directores respectivos.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1		Surge circunstancia imprevista, especial o necesaria de interés Institucional
2	Titular de la Unidad Organizativa	Solicita autorización al Coordinador General o Director respectivo
3	Coordinador General o Director respectivo	Autoriza horas extras
4	Jefe de la Unidad Organizativa	Presenta reporte de horas extraordinarias a la Dirección de Recursos Humanos
5	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora Planilla Complementaria



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 72 de 111

7.34. TIEMPO COMPENSATORIO

Art. 1 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Art. 113 numeral 6 de las Disposiciones Generales de Presupuestos

Normas

- No se reconocerá tiempo compensatorio de trabajo que hayan de efectuarse en comisión o misión oficial, así como los que se encuentren recibiendo capacitación.
- El trabajo que se realice en forma ocasional cuando las circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan, previa autorización, en día señalado como de descanso semanal, se concederá el tiempo de descanso compensatorio.
- El tiempo compensatorio deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.
- Los Jefes de las Unidades Organizativas deberán evitar la acumulación de tiempos compensatorios.
- El Jefe inmediato deberá presentar el reporte del personal que ha realizado trabajo en horas fuera de audiencia, días de descanso o señalados como asueto a la Dirección de Recursos Humanos, debidamente firmado y autorizado por el Coordinador del Área, en la misma semana laboral a más tardar la siguiente.

Política

Se reconocerá con tiempo el trabajo que se realice fuera de las horas de audiencia en las que el servidor desarrolle actividades específicas, de interés institucional y que sean encomendadas por los titulares de las Unidades Organizativas y previamente autorizadas por los Coordinadores Generales o Directores respectivos, con tiempo compensatorio. El cual estará regulado por la Normativa Interna.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1		Surge circunstancia imprevista, especial o necesaria de interés Institucional encomendada por el titular de la Unidad Organizativa.
2	Jefe de la Unidad Organizativa	Solicita autorización para laborar en horas fuera de audiencia o días de asueto al Coordinador General o Director respectivo.
3	Coordinador del Área o Director respectivo	Concede autorización
4		Notifica al servidor sobre la jornada laboral a realizarse en días de descanso o de asueto
5		Revisa y autoriza el reporte presentado por el Jefe de la Unidad Organizativa, del personal que laboró en días de descanso semanal o señalado como asueto
6		Presenta reporte del personal que laboró en días de descanso semanal o señalado como asueto a la Dirección de Recursos Humanos.
7	Servidor	Presenta permiso por tiempo compensatorio, firmado por el jefe inmediato



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 73 de 111

7.35. PLAN DE CARRERA

Art. 12 de la Ley de la Corte de Cuentas y Art. 26 numeral 2 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- El Plan de Carrera, contendrá los procedimientos para la determinación de planes individuales de carrera de los servidores de la Corte de Cuentas de la República, a efecto de identificar claramente las posibles trayectorias de desarrollo, permitiéndoles ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico y sueldo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- La Presidencia conformará un Comité responsable de definir la trayectoria de ascenso y promoción de cada servidor.
- Los candidatos en el Plan de Carrera podrán acceder a un cargo de mayor responsabilidad o jerarquía.
- Para participar en los procesos de promoción, los servidores de la Institución, deberán cumplir con los requisitos del puesto según el Manual de Descripción de Puestos y aprobar las pruebas que, para el caso se establezcan en las convocatorias respectivas.
- Los cargos deberán relacionarse en su conjunto con las categorías de sueldo que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior, existan condiciones salariales proporcionales y equitativas.
- Serán considerados todos los servidores de la Corte, que cumplan con las condiciones necesarias para ser considerados en el Plan de Carrera, con excepción del Presidente, Magistrados y sus Asesores.

Política

Se ha establecido un sistema de Plan de Carrera, basado en la estructura de promociones, competencias, evaluación del desempeño e intereses de carrera que permita al servidor alcanzar su máximo potencial.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Presidente	Conformación del Comité
2	Director de Recursos Humanos	Revisa y define candidatos a desarrollar en Plan de Carrera
3	Comité	Revisa el Manual de Descripción de Puestos, los perfiles de competencia de cada puesto y el inventario de recursos humanos
4		Determina en conjunto con el Director de Recursos Humanos, los candidatos a desarrollar en el Plan de Carrera
5		Comunica al servidor, el desarrollo del Plan de Carrera dentro de la Institución
6	Servidor	Acepta o no el Plan de Carrera
7		Establece en conjunto con el servidor el Plan de Carrera y Desarrollo
8		Analiza y establece la trayectoria de promoción de los servidores dentro del Plan de Carrera



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 74 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
9		Elaboran cuadro de reemplazo de los cargos afectados en el Plan de Carrera
10		Elabora Plan individual de Desarrollo y Carrera de cada servidor
11	Dirección de Recursos Humanos	Seguimiento al Plan de Carrera



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 75 de 111

7.36. REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, Art. 31 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República y Guía para la Aplicación de Medidas Disciplinarias.

Normas

- Los responsables del cumplimiento de esta Política son la Dirección de Recursos Humanos, los Directores y Jefes de Unidades Organizativas, el Coordinador General Administrativo, el Coordinador General de Auditoría, Coordinador General Jurisdiccional, según sea el caso, la Comisión de Ética de la Corte de Cuentas, la Comisión de Servicio Civil y la Comisión de Ética Gubernamental.
- En todo momento deberá existir continuidad en los casos abiertos, hasta dar una resolución definitiva.
- En caso de ausencia, temporal o definitiva, de uno de los responsables, será la Dirección Superior quien autorizará a la persona que sustituya a través de un comunicado por escrito.

Política

La Corte de Cuentas de la República, reconoce que uno de sus mayores activos es el personal, por lo que ha establecido mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de sus deberes, obligaciones, prohibiciones y practica de los valores éticos institucionales, mediante la aplicación del Reglamento Interno de Personal.

Procedimiento

Las Sanciones disciplinarias serán las siguientes:

1. **Amonestación oral privada:** por faltas leves, si antes de transcurrir el término de un mes de la primera sanción el servidor mereciere otra, la amonestación será por escrito.
2. **Amonestación escrita:** esta aplica, si en el transcurso de un mes de la amonestación oral privada, el servidor se merece otra.
3. **Descuentos salariales:** aplica a los servidores que no asistan a su trabajo o no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado. La falta de puntualidad dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que se haya presentado, pero si las faltas pasaren de tres, la perdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente. Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado si las faltas ascendieren de dos en un mismo mes, se sancionará con el descuento del doble. Igualmente se sancionara a quienes se retiren de su trabajo, sin licencia concedida en legal forma. Los descuentos no podrán exceder al monto del sueldo devengado en el mes en que se efectúen.
4. **Suspensión sin goce de sueldo:** se aplicará esta sanción el incumplimiento a los deberes establecidos en el Reglamento Interno de Personal y que la falta no amerite su destitución o despido.
5. **Postergación en el derecho de ascenso hasta dos años:** aplica para aquellos que hayan sido suspendidos por dos veces en el término de un año.
6. **Despido y Destitución:** aplica a lo comprendido en el Art. 53 y 54 de la Ley del Servicio Civil y Art. 3 de la Ley Reguladora de la Garantía de audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, de acuerdo a lo que establece la terminación laboral de este manual.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 76 de 111

7.37. TERMINACION DE RELACION LABORAL

Arts. 4 al 7 de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, Arts. 52 al 55 de la Ley del Servicio Civil y Arts. Del 34 al 36 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Es deber de la Corte de Cuentas de la República comunicar por escrito al Juez de Primera Instancia la decisión de despido o destitución.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, dar seguimiento al proceso de despido o destitución acorde a lo establecido en las respectivas leyes.
- De proceder el despido o destitución el servidor recibirá el pago del salario final y pago proporcional del aguinaldo.

Política

Se dará por terminada la relación laboral, despido o destitución, por las causales establecidas en la Ley del Servicio Civil y de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa y el Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República.

Procedimiento

PROCESO DE DESTITUCION BAJO REGIMEN DE CONTRATO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe de la Unidad Organizativa	Informa a la Dirección de Recursos Humanos sobre el servidor infractor
2	Dirección de Recursos Humanos	Informa a Presidencia sobre el servidor infractor
3	Presidencia	Autoriza a la Dirección de Recursos Humanos para que de inicio el proceso de destitución
4	Dirección de Recursos Humanos	Remite el expediente del servidor a la Dirección Jurídica para que inicie el proceso de destitución despido o terminación de contrato
5	Dirección Jurídica	Elabora y remite a la Dirección de Recursos Humanos el acuerdo donde se suspende del cargo al servidor infractor, mientras dure el proceso
6	Dirección de Recursos Humanos	Comunica al servidor que está suspendido y que se ha iniciado el proceso de destitución, despido o terminación de contrato
7	Dirección Jurídica	Presenta solicitud del proceso de destitución conforme a la Ley de Garantía de Audiencia
8		Comunica a la Dirección de Recursos Humanos y al servidor infractor el Juzgado donde se está ventilando el caso
9		Comunica a la Dirección de Recursos Humanos la resolución emitida por el Juzgado correspondiente



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 77 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
10	Servidor o Dirección de Recursos Humanos	Solicitan revisión de pruebas o de resolución al Juzgado correspondiente
11	Juzgado Correspondiente	Emite resolución final

PROCESO DE DESPIDO O DESTITUCION BAJO REGIMEN DE LEY DE SALARIOS

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe Unidad Organizativa	Informa a la Dirección de Recursos Humanos sobre el servidor infractor
2	Dirección Recursos Humanos	Informa a Presidencia sobre el servidor infractor
3	Presidencia	Autoriza a la Dirección de Recursos Humanos para que de inicio el proceso de destitución
4	Dirección Recursos Humanos	Remite el expediente del servidor a la Comisión de Servicio Civil para que inicie el proceso de destitución
5		Comunica a servidor que el proceso de destitución dio inicio
6	Comisión de Servicio Civil	Abre a pruebas para el demandado y para la Dirección de Recursos Humanos
7	Servidor ó Dirección de Recursos Humanos	Presentan pruebas a la Comisión de Servicio Civil
8	Comisión de Servicio Civil	Recibe las pruebas y emite resolución
9	Servidor ó Dirección de Recursos Humanos	Solicitarán en su caso la revisión de resolución a la Comisión de Servicio Civil
10	Comisión de Servicio Civil	Remite al Tribunal de Servicio Civil la solicitud y los Autos para revisión
11	Tribunal de Servicio Civil	Revisa el caso y resuelve sobre el recurso



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 78 de 111

7.38. RENUNCIA

Art. 34 literal c) y Art. 35 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República y Cláusula Contractual

Normas

- El servidor presentará ante el Presidente su renuncia con dos semanas de anticipación a la decisión de su retiro de la Institución, excepto los Jueces de Cuentas, que lo harán ante la Cámara de Segunda Instancia. El trámite y aceptación se efectuará dentro de los ocho días posteriores a la fecha de su presentación, debiendo el renunciante permanecer en sus funciones hasta que la renuncia sea aceptada.
- Dentro del plazo señalado en el numeral anterior el renunciante presentará informes sobre trabajos pendientes y cumplirá con sus compromisos contractuales u otros de cualquier naturaleza que el renunciante hubiere contraído con la Institución.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, la de dar seguimiento al proceso de renuncia interpuesta por el servidor.
- De proceder la renuncia el servidor recibirá el pago del salario final, pago proporcional del aguinaldo y bonificación correspondiente.

Política.

Todo servidor de la Corte de Cuentas podrá renunciar al cargo que le ha sido asignado

Procedimiento

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Presenta por escrito su renuncia al cargo, con dos semanas de anticipación, en la que solicita al Presidente, la terminación de la relación laboral establecida.
2	Presidente	Da por aceptada la renuncia, margina y remite a la Dirección de Recursos Humanos
3	Dirección de Recursos Humanos	Pasa a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
4	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Procede a la elaboración del acuerdo de renuncia
5		Efectúa cálculos de salario pendiente de pago, aguinaldo y bonificación
6		Elabora planilla
7	Servidor	Firma planilla de salarios y pagos pendientes



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 79 de 111

7.39. REINGRESO DE PERSONAL

Art. 63 de la Ley del Servicio Civil y Art. 36 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos, por autorización del Presidente de la Institución, iniciará el proceso de reingreso del personal de acuerdo a lineamientos recibidos
- Antes de proceder al reingreso de personal, la Dirección de Recursos Humanos informará al Presidente, por escrito el comportamiento y desempeño laboral de la persona durante el tiempo de su relación anterior con la Institución y la razón de su terminación laboral.
- Para el reingreso deberá haber transcurrido al menos un año entre una y otra relación.
- Cuando un servidor hubiere sido destituido por cualquiera de las causales que señalen las Leyes correspondientes, no podrá reingresar al servicio de la Corte de Cuentas, mientras no hubiere sido rehabilitado conforme a la Ley.

Política

Para el reingreso de personal, deberá haber transcurrido al menos un año entre una y otra relación laboral, cumplir con la Política de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, así como contar con la aprobación del Presidente.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Presidencia	Solicita a Recursos Humanos información sobre el aspirante que pide reingreso
2	Director de Recursos Humanos	Solicita a Remuneraciones, Registro y Control de Personal información sobre el ex servidor aspirante de reingreso
3		Indaga los antecedentes del candidato en su anterior relación laboral con la Institución
4		Elabora informe sobre los resultados de la investigación efectuada y remite a Presidencia
5	Presidencia	Autoriza o no la recontractación



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 80 de 111

7.40. CONSTANCIAS Y REFERENCIAS DE TRABAJO

Art. 26 numeral 22 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos, extenderá constancias y referencias de trabajo a través del Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal; el servidor podrá autorizar a un tercero para retirarla a través de una nota debidamente firmada, de lo contrario no será entregada.

Política

La Dirección de Recursos Humanos, podrá extender constancias y referencias de trabajo a los servidores que así lo requieran

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Solicita constancia o referencia de Trabajo
2	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Busca en el sistema nombre del solicitante, imprime la constancia o referencia y gestiona firma del Director de Recursos Humanos
3	Director de Recursos Humanos	Firma la constancia o referencia de trabajo y remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
4	Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Entrega constancia o referencia de trabajo a servidor
5	Servidor	Firma de recibido en el libro de control



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 81 de 111

7.41. SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Art. 42 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos, será responsable de adoptar y poner en práctica en los lugares de trabajo un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales que salvaguarde la integridad física del servidor y que, a la vez elimine o minimice los factores que afectan el sistema productivo, que se manifiesta como agentes provocadores de accidentes y enfermedades laborales.
- Es deber del servidor someterse a los exámenes médicos como una medida destinada a preservar de enfermedades físicas y mentales, previa planificación conjunta con los organismos de salud correspondientes.

Responsabilidades

- a) Dictar las políticas de seguridad e higiene laboral.
 - b) Enlace con autoridades del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres y otros organismos gubernamentales y privados de salud, seguridad e higiene laboral.
 - c) Ejecutar las disposiciones contenidas en el Plan Contingencial Institucional.
 - d) Actualización y evaluación de los riesgos laborales, sustentados en el Mapa de Riesgos Institucional.
 - Dotación de material y equipo de protección de acuerdo a la labor desarrollada.
 - e) Evaluar los procedimientos de seguridad en la colocación, controles, mantenimiento y protección de equipo ubicados en las instalaciones.
 - Edificaciones, instalaciones, condiciones ambientales, iluminación y ventilación.
 - Ubicación, señalización y acceso adecuado a salidas de emergencia
 - Instalación de extintores de fuego en lugares adecuados
 - f) Orientar las estrategias de salud e higiene, relacionadas a la atención preventiva y curativa, primeros auxilios y dotación de medicamentos.
 - Establecimiento de una Clínica Médica Empresarial de Nivel 1, la cual proporcionará atención médica general, pequeñas cirugías y prescripción de medicamentos.
 - Dotación de dispensadores de agua potable
 - Mantenimiento higiénico y de limpieza de los servicios sanitarios.
 - Establecimiento de normas higiénicas en el proceso de manipulación de alimentos y su área de preparación
 - Se establecerá un registro sobre accidentes de trabajo y tomar acciones al reporte de recomendaciones a los mismos, efectuada por el ISSS.
 - g) Es deber del personal acatar las disposiciones que sobre seguridad e higiene ocupacional, determine el Comité de Seguridad e Higiene Institucional y respetar las indicaciones contenidas en el Plan Contingencial Institucional.
- El Comité de Seguridad e Higiene Institucional elaborará un programa de higiene y seguridad ocupacional conteniendo las actividades a realizar cada año en materia de protección laboral. La Presidencia aprobará el programa como requisito previo para su incorporación al Presupuesto Anual de la Institución.

Política

La Dirección de Recursos Humanos, y en coordinación con el Comité de Seguridad e Higiene Institucional, facilitará un sistema de gestión de seguridad e higiene ocupacional para que las instalaciones, mobiliario y equipo proporcionen las condiciones óptimas de higiene y seguridad, que el personal esté capacitado para responder ante sucesos contingenciales y garantizar la integridad física de las personas.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 82 de 111

Procedimiento

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Solicita al Comité el establecimiento de políticas de seguridad e higiene
2	Comité de Seguridad e Higiene Institucional	Ante la presencia de un evento establece el procedimiento operativo Contingencial Institucional
3	Dirección de Recursos Humanos	Gestiona apoyo ante organismos externos de Protección Civil o Comité de Seguridad e Higiene Institucional
4	Comité de Seguridad e Higiene Institucional	Toma acciones preventivas considerando lo detectado en el Mapa de Riesgos, solicitará efectuar labores provisorias
5		Determina operatividad de equipos de seguridad
6		Facilita orientación de estrategias de seguridad e higiene, de acuerdo a plan particular
7	Dirección de Recursos Humanos	Estimará el alcance de la acción desarrollada, por el Comité de Seguridad e Higiene Institucional
8		Elabora informe escrito del resultado del evento para presentarlo a la autoridad superior correspondiente



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 83 de 111

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Coordinador COSEHICC	Define las políticas de la acción preventiva a ejecutar
2	Comité Central COSEHICC	Identifica los procesos necesarios para poner en práctica la acción preventiva en seguridad e higiene ocupacional
3		Evalúa y diagnostica las condiciones de seguridad e higiene ocupacional
4		Identifica los peligros y riesgos para implementar medidas de control
5		Estructura responsabilidades
6	Miembros de Comisiones del Comité Central	Da respuesta al diagnóstico
7	Coordinador COSEHICC	Verifica acción correctiva
8	Secretaría COSEHICC	Registra gestión preventiva
9		Elabora informe de resultados
10	Coordinador COSEHICC	Remite informe para su revisión a la Dirección de Recursos Humanos
11	Comité Central COSEHICC	Revisa y ejecuta indicaciones de informe



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 84 de 111

PROCEDIMIENTO DE ACCIONES DE EMERGENCIA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Coordinador COSEHICC	Activa el plan de acción contingencial ante la presencia de una situación de emergencia
2	Comité Central COSEHICC	Identifica y evalúa el origen, grado y magnitud del evento
3		Prepara la respuesta ante la emergencia
4		Efectúa la acción correctiva
5	Coordinador COSEHICC	Monitorea y mide el desempeño de las actividades asignadas a los miembros del Comité Central del COSEHICC
6	Miembros de Comisiones del Comité Central	Proporcionan informes parciales de la acción ejecutada
8	Secretaría COSEHICC	Registra los acontecimientos relevantes del evento
9		Elabora informe
10	Coordinador COSEHICC	Remite informe para su revisión a la Dirección de Recursos Humanos
11	Comité Central COSEHICC	Revisa y ejecuta indicaciones sobre informe final



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 85 de 111

7.42. INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 26 numeral 17 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República y Art. 41 Inciso 2° del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos, llevará un registro y actualizará el Inventario de Recursos Humanos.
- El Inventario de Recursos Humanos será la base de datos principal que incorpora toda la información que se debe conocer respecto a cada servidor y que se encuentra en el expediente físico.
- El Inventario de Recursos Humanos incluirá información relativa a datos personales del servidor, formación académica, historial laboral, ubicación, plaza asignada, salario, acciones de personal, registro de asistencia y otra información relacionada que sea de interés a la Dirección de Recursos Humanos.

Política

La Corte de Cuentas de la República, a través de la Dirección de Recursos Humanos, adoptará un Sistema de Inventario de Recursos Humanos, en el que llevará un registro de todo el personal de la Institución

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargada del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Remite documentos del personal de nuevo ingreso o reingreso al colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, para registrar la información personal del servidor en el Sistema de Recursos Humanos
2	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Recibe documentos e incorpora la información personal y laboral en el sistema de Recursos Humanos
3		Remite a la colaboradora del Tiempo de Servicio y Estudios
4	Colaborador de Tiempo de Servicio y Estudios	Adiciona en el sistema de Recursos Humanos, en la aplicación de estudios la información académica que el nuevo servidor ha realizado hasta la fecha
5		Remite a Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
6	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Adiciona los datos familiares del nuevo servidor y lo remite a la encargada del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
7	Encargada del Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Adiciona la plaza y da instrucciones a la Colaboradora de Control de Licencias para que efectúe el enrolamiento al nuevo servidor, para control de asistencia
8		Entrega documentos al colaborador de expedientes para conformar el expediente
9	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Conforma expediente y archiva
10	Colaborador de Asistencia y Licencias	Mantiene actualizada la base de datos
11		Mantiene actualizado la aplicación de Asistencia y Licencias



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 86 de 111

7.43. PROGRAMA DE PRESTACIONES

Art 52 Inciso 2° de la Constitución de la República, Art. 29 literal g) y h) del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

La Corte de Cuentas de la República, a través de la Dirección de Recursos Humanos, mantendrá un programa de prestaciones con el propósito fundamental de desarrollar en los servidores el sentido de pertenencia a la organización; mejorar el desempeño individual e Institucional, protegerlos de riesgos, por lo general imprevisibles, y mejorar el nivel de calidad de vida personal, familiar y social, en el mediano y el largo plazo.

Con el objeto de mejorar el bienestar y el nivel de vida de los servidores y de su familia la Dirección de Recursos Humanos revisará anualmente el programa de prestaciones orientado a todo el personal y será responsable de administrarlo.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 87 de 111

7.44. CLINICA INSTITUCIONAL

Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Arts. 48,53 y 71 de la Ley del Seguro Social, Art. 14 literales a) y f), Art 15 del Reglamento de Aplicación del Régimen del Seguro Social y Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de vigilar a través del Área de Prestaciones y Beneficios al Personal, la gestión de la Clínica Institucional en convenio con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). El ISSS verificará el funcionamiento de la misma según lo establecido en el convenio ISSS/Corte de Cuentas.
- La Clínica Institucional, está ubicada en la Oficina Central y proporcionará los servicios de consulta externa con atención en las áreas de medicina general, ginecología, pediatría y terapia respiratoria, exámenes de laboratorio, rayos X, citología, vacunación, promoción y educación en salud.
- El paciente para hacer uso del servicio deberá presentar en la clínica el certificado patronal vigente y el carné de asegurado del ISSS.

Política

La Corte de Cuentas de la República administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el I.S.S.S., asegurando un servicio de salud ágil y oportuno.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Solicita la consulta de forma presencial o telefónicamente con enfermera o secretaria
2	Enfermera o secretaria	Registra la fecha y hora de llegada del paciente en el permiso que porta el paciente que asiste a la clínica a la clínica y en el formulario control de consulta diaria
3	Enfermera	Verifica vigencia de certificado patronal y número de afiliación en tarjeta del ISSS
4		Toma signos vitales incluyendo peso y talla y pasa expediente de paciente al médico
5	Médico	Brinda la consulta al paciente
6	Enfermera	Verifica la cantidad de recetas y rotula boletas de exámenes indicados por el médico
7	Enfermera o secretaria	Registra la fecha y hora de salida del paciente en el formulario de consulta diaria y en el permiso que porta el servidor, agregando sello y firma del responsable



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Código:
Proceso: Recursos Humanos	Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:
	Página 88 de 111

7.45. SERVICIOS DE ATENCION PEDIATRICA

Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal Art. 14 literal f del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/Corte de Cuentas

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Clínica Institucional, administrará los servicios de atención médica pediátrica que se brindará a los hijos e hijas menores de 15 años del personal de la Institución.
- El Área de Prestaciones y Beneficios al Personal extenderá el carné pediátrico a los hijos e hijas del personal, con la presentación de la Certificación de Partida de Nacimiento y fotografía del menor.

Política

La Clínica Institucional proporcionará los servicios de asistencia pediátrica mediante el cual se atenderá a los hijos e hijas menores de 15 años de los servidores, lo cual contribuirá a mantener y mejorar las condiciones de salud y desarrollo del grupo familiar del personal.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor solicitante	Entrega documentos al colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal
2	Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal	Recibe y revisa documentación, asigna además número correlativo y elabora carné
3	Encargada de Prestaciones y Beneficios al Personal	Revisa documentación, firma carné y devuelve a colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal
4	Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal	Registra en libro el número de asignación, fecha de emisión y entrega a solicitante.

REPOSICION DE CARNE:

1	Servidor solicitante	Revisa el carné si los datos están correctos y firma de recibido
2	Servidor solicitante requiere reposición de documento	Presenta a colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal documento deteriorado o detalla circunstancias de pérdida
9	Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal	Elabora nota de solicitud de reposición de carné y pasa para firma a Encargada de área de Prestaciones y Beneficios al Personal
11	Encargada de área de Prestaciones y Beneficios al Personal	Firma, remite nota a Colaborador y autoriza elaboración de carné
12	Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal	Entrega nota de solicitud de reposición original a solicitante y carné
13		Archiva copia de nota

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 89 de 111

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN MÉDICO PEDIÁTRICA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor se presenta con hijo(a) en Clínica Institucional	Entrega carne de beneficiario del hijo o carné Institucional, dependiendo de la edad del menor
2	Enfermera	Recibe y revisa la vigencia de la documentación anota la hora de llegada del paciente
3		Extrae el expediente clínico, de no tener lo elabora y revisa que el expediente tenga hoja de historia clínica y lo traslada al médico
5	Médico Pediatra	Recibe el expediente clínico y proporciona la consulta médica, ordena exámenes en caso de necesidad, prescribe tratamiento, ordena recetas y si es necesario remite al hospital, devuelve expediente a enfermera
6	Enfermera	Recibe expediente con las recetas, referencias y boletas de laboratorio indicadas, completa información y remite a secretaria
7	Secretaria	Archiva expediente, elabora boletín de remisión de receta y exámenes, entrega a Colaborador de Clínica
8	Colaborador de Clínica	Entrega en farmacia del ISSS Atlacatl, las recetas y recibe los medicamentos y los traslada a clínica institucional
9	Enfermera	Entrega medicamento a servidor
10	Servidor	Firma y recibe medicamentos



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Código:
Proceso: Recursos Humanos	Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:
	Página 90 de 111

7.46. CENTRO RECREATIVO "TAQUILLO"

Normativa para el Uso y la Administración del "Centro Recreativo Taquillo" Art. 28 literal m) y Art. 29 Inciso último del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República y Art. 26 N°21 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos, coordinará a través del Área de Prestaciones y Beneficios al Personal y del Encargado de la Administración del Centro Recreativo, las actividades necesarias para el buen funcionamiento y uso de las instalaciones de dicho centro.

A todos los servidores del Centro Recreativo, se les aplicará el Reglamento Interno de Personal y además tendrán las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las funciones que se le asignen.
- Atender con esmero, respeto y cortesía a los usuarios.
- Velar por que los usuarios cumplan con las Normas para el uso del Centro Recreativo Taquillo.
- Cumplir con el horario de trabajo pactado en el contrato y además en días festivos establecidos en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos o cuando circunstancias especiales ameriten su presencia.

Son obligaciones de los usuarios del Centro Recreativo:

- Cumplir con las indicaciones dadas por el Encargado de la Administración del Centro.
- Contribuir con el aseo y mantenimiento de las instalaciones.
- Atender las indicaciones y recomendaciones de los servidores del Centro y guardarles el debido respeto.
- Mantener el adecuado comportamiento, decoro, buenas costumbres y evitar las riñas, palabras soeces o alterar el orden.
- El servidor responderá económica y judicialmente por pérdidas, daños y desperfectos en los bienes del Centro que él o sus acompañantes ocasionaren.
- Estacionar adecuadamente los vehículos y otros medios de transporte en las zonas asignadas y en la forma señalada por el personal del Centro.
- Cumplir el horario establecido en las normas vigentes.
- Entregar al Encargado de Administración del Centro los objetos de valor y prendas de uso personal, que se encontraren abandonadas en el Centro.
- Respetar el horario para uso de las piscinas, que será de seis de la mañana a nueve de la noche.
- Supervisar el comportamiento de sus acompañantes, así como la integridad física de los mismos, además de cumplir con lo establecido en la Normativa para la Administración y Uso del Centro Recreativo Taquillo.

Política

La Corte de Cuentas de la República tiene como política proveer de sano esparcimiento a sus servidores y grupo familiar, para tal fin dispone de un centro recreativo en la playa, al cual se podrá ingresar presentando el carné institucional del servidor o el certificado patronal del Seguro Social y DUI.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 91 de 111

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Llega a las instalaciones del Centro Recreativo
2	Personal de Seguridad	Solicita identificación del servidor y registra en hoja de control de visitantes al centro
3	Servidor	Se identifica ante el Administrador del Centro Recreativo
4		En caso de delegaciones oficiales, personas particulares solicita autorización de Presidencia o su representante
5	Delegación oficial o persona particular	Presenta autorización otorgada por Presidencia o su representante, nombre y número de personas que ingresan
6	Administrador del Centro	Asigna glorieta, mesas, sillas, hamacas y registra en hoja de control
7	Servidor o delegación oficial	Firma hoja de control de entrega de bienes
8	Administrador del Centro	Solicita entrega de bienes y firma en hoja de registro
9	Servidor o delegación oficial	Se retira de las instalaciones, entrega bienes al administrador
10	Administrador del Centro	Firma hoja de entrega de bienes
11	Servidor o persona particular	Entrega en la salida Hoja de Bienes firmada por Administrador del Centro o servidor del mismo.
12	Personal de Seguridad	Revisa y Autoriza la salida del Centro



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 92 de 111

7.47. UNIFORMES

Normativa para La Dotación y Uso de Uniformes y Calzado y Art.28 literal k) y 29 Inciso último del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos:
 - ✓ Administrar la concesión y uso de uniformes,
 - ✓ Llevar el registro del personal a quienes se les proporcione,
 - ✓ Controlar la concesión de los uniformes y llevar un registro del personal que no lo usa correctamente, a través de informes que entregue el personal de las recepciones,
 - ✓ Divulgar a nivel institucional la normativa que rige la concesión y uso del uniforme.
 - ✓ Entregar los uniformes una vez al año a los servidores, conforme al listado de cada Unidad Organizativa
- Tienen derecho a la concesión de uniformes los servidores que estén nombrados en la Institución, en forma permanente, por Ley de Salarios o Contrato y los que tengan como mínimo 3 meses de laborar para la Institución (período de prueba).
- No gozarán de la prestación de uniformes, los servidores que hayan sido promovidos y que en el nuevo cargo, no requieran de dicha prestación.
- Los Jefes de cada Unidad Organizativa, son los responsables de que el personal haga uso adecuado de los uniformes, de conformidad con la Normativa para la dotación y uso de uniformes y calzado.
- Es responsabilidad del servidor:
 - ✓ Presentarse debidamente uniformado a su trabajo, en un plazo máximo de 15 días calendario después de haberlo recibido.
 - ✓ Hacer buen uso y cuidado de los uniformes asignados, a fin de asegurar la durabilidad dentro del período para el cual fueron concedidos.
 - ✓ Usar los uniformes y el calzado de seguridad únicamente en el desempeño de sus funciones.
 - ✓ Asumir el costo de los uniformes cuando por descuido o negligencia éstos se deterioren y haya necesidad de reponerlos.
 - ✓ Acatar lo establecido en la Normativa para la dotación y uso de uniformes y calzado, al personal de la Corte de Cuentas de la República.

Política

La Corte de Cuentas de la República dotará una vez al año, con uniformes al personal masculino y femenino, con el objeto de mejorar la imagen y presentación, incentivando con ello el buen desempeño de sus labores; se asignará uniformes al personal masculino y femenino administrativo y femenino operativo.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Prestaciones y Beneficios al Personal	Elabora anteproyecto del beneficio
2		Presenta a Dirección de Recursos Humanos
3	Dirección de Recursos Humanos	Revisa y pasa a Presidencia para aprobación
4	Presidente	Revisa y aprueba proyecto de dotación de Uniformes
5	Prestaciones y Beneficios al Personal	Elabora especificaciones técnicas para la contratación de empresa para confección de uniformes y pasa a la Dirección de Recursos Humanos

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 93 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
6	Dirección de Recursos Humanos	Revisa, autoriza y remite al DACI las especificaciones técnicas
7	DACI	Recibe especificaciones y elabora bases de Licitación
8		Somete a Licitación la confección de uniformes
9		Notifica a la Dirección de Recursos Humanos la empresa que ganó el concurso
10	Dirección de Recursos Humanos	Solicita a Prestaciones y Beneficios al Personal, iniciar toma de medidas para confección de uniformes
11	Prestaciones y Beneficios al Personal	Notifica a Jefes de Unidades Organizativas el personal que se beneficiará con uniformes
12	Empresa	Toma medidas al personal
13		Confecciona y entrega al almacén institucional los uniformes terminados
14	Encargado del Almacén	Entrega las prendas confeccionadas a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar ocho días después de haber recibido las prendas por parte del proveedor
15	Prestaciones y Beneficios al Personal	Entrega los uniformes a los servidores conforme al listado de cada Unidad Organizativa
16	Servidor	Firma el listado de entrega al momento de recibir el uniforme, así como la normativa para el uso del mismo. Además, firmará carta de compromiso, la cual se archivará en el expediente de cada servidor que goza de esta prestación.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 94 de 111

7.48. AGUINALDO

Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo Decreto N° 761, Tomo N° 322 de fecha 04-01-94

Normas

- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, coordinar el pago del aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, así como efectuar los cálculos del pago de aguinaldo proporcional para el personal de nuevo ingreso y aquellos que requiera la Procuraduría General de la República y Juzgados de Familia. Es deber del personal de nuevo ingreso presentar la Constancia de Tiempo de Servicio para efectuar el cálculo del pago de aguinaldo.
- Los servidores que en el mes de diciembre tengan menos de seis meses de laborar en la Institución, tendrán derecho a una compensación proporcional al tiempo de servicio, a excepción de los servidores que vengan de laboral en el sector público en forma ininterrumpida.

Política

En el mes de diciembre se entregará una compensación anual en concepto de aguinaldo, la cual está sujeta a revisión cada año, por el Ministerio de Hacienda.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora cuadro con los datos del personal que ingresa a la Institución a partir del 1 de enero de cada año
2		Verifica el derecho a aguinaldo proporcional o completo
3		Verifica al personal de nuevo ingreso que procede del sector público, el número de días laborados
4		Solicita Constancia de Tiempo de Servicio al personal de nuevo ingreso, para cálculo de aguinaldo
5		Verifica el valor del aguinaldo, a través del Diario Oficial
6		Elabora una nota al Departamento de Informática, solicitando preparar programa de aguinaldo, se le informa fecha de cierre del mes de diciembre y el valor correspondiente al aguinaldo
7	Departamento de Informática	Instala el programa
8	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Hace los cambios o modificaciones a las personas que se le otorgará un aguinaldo proporcional
9		Solicita reporte al Departamento de Informática
10	Departamento de Informática	Genera reporte
11	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Realiza control de calidad a los cambios efectuados y que todos los servidores estén incluidos en el reporte
12	Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa los cálculos y remite a colaborador
13	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Cierra la planilla de aguinaldo



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 95 de 111

7.49. BONIFICACION

Art. 29 literal g) numeral 1 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, coordinar el pago en concepto de Bonificación en los meses de junio y diciembre de cada año fiscal.
- La Dirección de Recursos Humanos, efectuará el 30% de retención en concepto de Cuota Alimenticia, para aquellos servidores reportados por la Procuraduría General de la República, Juzgados de Familia.

Política

En los meses de junio y diciembre se otorgará una bonificación monetaria, la cual será del cien por ciento del salario, para tener derecho a estas bonificaciones, el servidor deberá estar prestando servicio a la Institución en el mes de junio y diciembre respectivamente, a menos que no lo hiciere por justo impedimento, debidamente comprobado. Se exceptúa esta prestación a aquellas personas que hubieran sido sancionadas durante el año conforme a la Ley de Ética Gubernamental, el Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas o suspendidos sin goce de sueldo en cualquier período de los seis meses anteriores.

Aquellos que tengan menos de seis meses de laborar dentro de la Institución, su bonificación será proporcionalmente al tiempo de servicio y los que tenga menos de un mes no tendrán derecho a esta prestación. Esta disposición aplica a los servidores que vengán de laborar del sector público.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Elabora cuadro con datos del personal que ingresó a la institución del primero de enero al treinta de junio y del primero de julio al treinta y uno de diciembre de cada año
2		Se determina el personal que tendrá bonificación proporcional, si este tiene menos de 6 meses de estar laborando para la Institución
3		Elabora nota al Departamento de Informática solicitando preparar el programa del pago de Bonificación
4	Departamento de Informática	Instala programa de pago de Bonificación
5	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Efectúa los cambios en el sistema, en el caso de pago proporcional
6		Solicita técnico de Informática impresión de reporte para efectuar control de calidad



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 96 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
7	Técnico de Informática	Genera reporte solicitado
8	Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Revisa con técnico de informática, el pago de todos los servidores a través de abono a cuenta
9		Verifica los servidores activos, servidores con licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares, sanciones por Código de ética, y otros, se cuadran los pagos
10		Remite copia del cuadro con control de calidad de Reporte a Colaborador de Remuneraciones y hace
11		Hace precierre



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 97 de 111

7.50. AYUDA ECONOMICA PARA LA ADQUISICION DE LENTES

Art. 29 literal g) numeral 4 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Para tener derecho a esta prestación, el servidor deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos de la Institución, la prescripción médica y cotización de lentes graduados. La Dirección de Recursos Humanos gestionará la aportación económica ante la Dirección Financiera.
- El servidor que goce de esta prestación podrá hacer uso nuevamente después de 2 años, siempre y cuando exista prescripción médica, debiendo presentar: cotización, factura y prescripción médica en original, debidamente firmada y sellada.

Política

La institución otorga a los servidores el beneficio de ayuda económica para la adquisición de lentes graduados, hasta por la cantidad de trescientos dólares (\$300.00).

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Solicita la concesión de ayuda económica para el subsidio de lentes, presentando el examen visual, cotización, factura cancelada y fotocopia del DUI.
2	Encargada de Prestaciones y Beneficios al Personal	Gira instrucciones a la persona responsable de la prestación para que verifique la documentación presentada por el servidor.
3	Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal	Remite documentación al Director de Recursos Humanos para visto bueno.
4	Dirección de Recursos Humanos	Remite la documentación debidamente autorizada al área de Prestaciones y Beneficios al Personal.
5	Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal	Elabora el listado firmado por la Directora de Recursos Humanos, para remitir la documentación a la Dirección Financiera.
6		Envía el listado a la Dirección Financiera para realizar el trámite de pago.
7		Archiva fotocopias de la documentación enviada a la Dirección Financiera.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 98 de 111

7.51. SEGURO DE VIDA COLECTIVO

Art. 29 literal g) numeral 2 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos, a través del área de Prestaciones y Beneficios al Personal administrará la póliza del Seguro de Vida Colectivo y será la responsable de orientar al beneficiario de conformidad a la normativa legal vigente, hasta que pueda hacer efectivo el cobro de la suma asegurada.
- Es deber del servidor llenar la Hoja de Inscripción del Seguro Colectivo de Vida, y de hacer los cambios cuando éste lo estime necesario. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, remitir a la Compañía Aseguradora las hojas de Inscripción de cada uno de los servidores así como de los cambios que se realicen en la misma.
- La Dirección de Recursos Humanos, será responsable de apoyar a los familiares del asegurado, en caso de acontecer un siniestro, para hacer efectivo el Seguro de Vida que le corresponde.

Política

La Institución otorgará un Seguro de Vida Colectivo, el cual será entregado a los beneficiarios al ocurrir el fallecimiento del servidor por cualquier causa.

Adicionalmente, este beneficio incluye pago de gastos funerarios por fallecimiento del servidor, cónyuge, hijos y padres.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director de Recursos Humanos	Gira instrucciones para elaborar Términos de Referencia
2	Encargada de Prestaciones y Beneficios al Personal	Remite los Términos de Referencia para revisión y aprobación al Director de Recursos Humanos
3	Dirección de Recursos Humanos	Envía al DACI los Términos de Referencia anexando los listados del personal de la Institución
4	Jefe del DACI	Recibe y revisa los Términos de Referencia, si hace observaciones, devuelve el documento a la Dirección de Recursos Humanos
5	Dirección de Recursos Humanos	Revisa y supera las observaciones y devuelve al DACI
6	DACI	Recibe los Términos de Referencia para revisar y hacer observaciones si existen
7	Dirección de Recursos Humanos	Elabora el requerimiento anexando los listados actualizados de servidores que laboran en la Institución
8	Jefe del DACI	Recibe los Términos de Referencia y listados
9	DACI	Elabora las bases de licitación para la contratación y someter a concurso el suministro del mismo

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA****Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos****Código:****Proceso: Recursos Humanos****Versión: 0.0****Fecha de Emisión****Vigente hasta:****Página 99 de 111****ACTIVIDAD****RESPONSABLE****DESCRIPCION**

10

Dirección de Recursos Humanos

Delega a la encargada del Área de Prestaciones y Beneficios al Personal para que coordine con la Compañía Aseguradora la información a los servidores

11

Encargada de Prestaciones y Beneficios al Personal.

Coordina el llenado de Hojas de Inscripción al Seguro Colectivo de Vida

12

Compañía Aseguradora

Emite los certificados para ser entregados a los servidores

13

Encargada de Prestaciones y Beneficios al Personal

Entrega los certificados a los servidores y archiva la fotocopia

14

Administra la póliza



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 100 de 111

7.52. COMPENSACION ECONOMICA POR RETIRO VOLUNTARIO

Art. 29 numeral 6 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República, Instructivo para el pago de la Compensación Económica por Retiro Voluntario de los Servidores Públicos de la Corte de Cuentas

Normas

- Es responsabilidad del servidor presentar por escrito al Presidente de la Institución, el deseo de retirarse de la Institución; presenta su renuncia como servidor público de la institución, la cual surtirá efecto a partir de la fecha en que se efectúe el pago de la compensación; anexando constancia de no tener trabajos pendientes de ejecutar, extendida por el jefe, presentar constancia emitida por las respectivas unidades de haber entregado formalmente los equipos, materiales, programas, archivos, documentos, libros, sellos, carné de la Institución, así como otros implementos que se le hubieren asignado.
- Para poder tener derecho a la compensación económica, el servidor deberá tener un mínimo de cinco años de servicio a la Institución, no haber sido sancionado con suspensión sin goce de sueldo durante los tres años anteriores, por faltas al Código de Ética del servidor de la Corte de Cuentas u otra normativa disciplinaria interna.
- La gestión de la solicitud presentada, estará a cargo de una Comisión especial, integrada por los Directores de Recursos Humanos, Financiero y Jurídico. La Comisión Especial gestionará y resolverá las solicitudes por orden de recepción.
- Para obtener la compensación económica por cese de las funciones, se requiere, que las causas del cese no fueren imputables al servidor público de la Corte.

Política

El Personal de la Institución que exprese por escrito su deseo de retirarse de la Institución o que cesare en sus funciones, por causas que no fueren imputables a servidor, tendrá derecho a una compensación económica, equivalente al cien por ciento del último sueldo mensual, por cada año de servicio prestado a la Institución.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Presenta la renuncia y escrito a Presidencia, manifestando su deseo de retirarse voluntariamente de la Institución
2	Presidente	Recibe escrito y remite a Comisión especial
3	Comisión Especial	Recibe escrito y conforma expediente debidamente foliado
4		Revisa y resuelve la solicitud, dentro de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud
5	Servidor	Por inconformidad con resolución emitida, el servidor solicita revisión de la misma
6		Presenta escrito a la Comisión especial en los tres días hábiles siguientes a la notificación

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA****Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos****Código:****Proceso: Recursos Humanos****Versión: 0.0****Fecha de Emisión****Vigente hasta:****Página 101 de 111****ACTIVIDAD****RESPONSABLE****DESCRIPCION**

7

Comisión Especial

Recibe solicitud de revisión, resuelve dentro de ocho días hábiles siguientes a su recepción

8

Notifica al servidor nueva resolución, dentro de tres días hábiles de emitida

9

Servidor

Por Inconformidad en resolución emitida solicita a Presidente revisión

10

Presidente

Resuelve lo pertinente en solicitud del servidor, remite a Comisión Especial

11

Comisión Especial

Conforma el expediente

12

Remite expediente a la Dirección Financiera

13

Dirección Financiera

Gestiona los trámites pertinentes, ante el Ministerio de Hacienda

14

Hace efectivo el pago de la compensación

15

Resguarda expediente del servidor beneficiado

16

Dirección de Recursos Humanos

Gestiona proceso de desvinculación laboral, a través de la renuncia

17

Comisión Especial

Rinde informe a Presidencia



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Código:

Proceso: Recursos Humanos

Versión: 0.0

Fecha de Emisión

Vigente hasta:

Página 102 de 111

7.53. SEGURO MEDICO HOSPITALARIO

Art. 29 literal g) numeral 7 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Es deber del servidor presentar la documentación requerida para inscribirse al Seguro Médico Hospitalario, así como también hacer buen uso del mismo.
- La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de administrar y divulgar los beneficios del mencionado Seguro.

Política

Los servidores de la Corte de Cuentas de la República gozarán de un Seguro Médico Hospitalario que incluye a su grupo familiar; entendiéndose por grupo familiar, el cónyuge o compañero (a) de vida y los hijos solteros no mayores de veintitrés años que dependan económicamente del servidor, con cobertura en salud preventiva y curativa a nivel mundial.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal	Entrega al servidor la hoja de inscripción del Seguro Médico Hospitalario
2	Servidor	Actualiza los datos personales en el área de remuneraciones, Registro y Control de Personal y completa la hoja de inscripción, anexando la documentación requerida, y la entrega al colaborador
3	Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal	Recibe y revisa la hoja de inscripción y documentación solicitada
4		Elabora nómina de servidores beneficiados y la remite a la Dirección de Recursos Humanos para visto bueno
5	Dirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa la nómina de servidores, en caso de correcciones la devuelve al colaborador para que éste solicite al servidor la documentación de respaldo
6	Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal	Recibe la nómina y hace apertura de expediente de cada servidor
7		Entrega nómina y hoja de inscripción de los servidores a Corredor de Seguros
8	Corredor de Seguros	Recibe nómina y hoja de inscripción de los servidores y entrega a la Aseguradora
9	Aseguradora	Recibe nómina y hoja de inscripción de los servidores y remite posteriormente carné de los servidores a Corredor de Seguros

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA****Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos****Código:****Proceso: Recursos Humanos****Versión: 0.0****Fecha de Emisión****Vigente hasta:****Página 103 de 111**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
10	Corredor de Seguros	Recibe los carné de los servidores y los remite al Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal
11	Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal	Recibe carné y entrega a los servidores
12	Servidor	Recibe carné y verifica que los datos estén correctos. En caso de estar bien firma de recibido, en caso contrario lo regresa al colaborador para rectificación
13	Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal	Envía carné con nota de corrección a Corredor de Seguros
14	Corredor de Seguros	Recibe carné y nota de corrección y la envía a la Aseguradora



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 104 de 111

7.54. ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Art. 29 literal b numeral 3 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos elaborar y presentar las propuestas de actividades deportivas para aprobación de la Presidencia. El Área de Prestaciones y Beneficios al Personal, será la responsable en coordinar y administrar las actividades deportivas en las que participe la Institución.
- Es deber del servidor participar en los eventos deportivos en los cuales ha decidido inscribirse.

Política

La Corte de Cuentas de la República con el propósito de fomentar la unidad, el compañerismo y el sano esparcimiento, desarrollará y participará en eventos deportivos, integrando equipos de : fútbol, baloncesto, voleibol, etc.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección de Recursos Humanos	Da instrucciones a la Encargada del Área de Prestaciones y Beneficios para que elabore el proyecto
2	Encargada de Prestaciones y Beneficios al Personal	Delega esa responsabilidad al coordinador del deporte para que elabore proyecto según las indicaciones giradas por la superioridad
3	Coordinador del Deporte y/o Colaborador	Solicita la información pertinente a la Dirección de Recursos Humanos para su elaboración: Recursos financieros, recursos humanos, duración del proyecto y recursos materiales
4		Presenta el proyecto primeramente a la Encargada del Área de Prestaciones para su revisión, seguidamente se remite al Director de Recursos Humanos
5	Dirección de Recursos Humanos	Gestiona ante la superioridad para su aprobación o Visto Bueno
6	Presidencia	Aprueba y ejecuta los tramites correspondientes para el requerimiento de los recursos ante el DACI
7	DACI	Solicita información detallada a Prestaciones y Beneficios al Personal para la compra de los recursos solicitados
8	Prestaciones y Beneficios al Personal	Brinda la información solicitada, posteriormente se efectúa la entrega de uniformes con base a la cantidad de jugadores que participarán por categoría o por equipos



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 105 de 111

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
9		Entrega a la Dirección Financiera la programación para compra de refrigerio, conos y otros
10	Dirección Financiera	Proporciona los recursos financieros durante el desarrollo del proyecto para la compra de refrigerios, pago de arbitrajes y pago de entrenadores
11	Dirección de Recursos Humanos	Facilita al responsable del Deporte el transporte, misiones oficiales, permisos para equipos como también para asistir a las reuniones
12	Colaborador	Gestiona la conformación de un Comité de Deportes integrado por jugadores o representantes
13	Comité de Deportes	Apoya todas las gestiones y actividades del responsable cuando este así lo requiera, siempre contando con el Visto Bueno de la Encargada del Área o Directora de Recursos Humanos



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 106 de 111

7.55. SUBSIDIO PARA EL PAGO MENSUAL DE SERVICIO DE GUARDERIA **Art. 29 literal g) numeral 5 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República**

Normas

- La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección Financiera, son los responsables de administrar el subsidio para el pago de servicio de guardería a los servidores que lo solicitan para los hijos en edades comprendidas entre tres meses a cinco años de edad.
- El servicio de guardería deberá recibirse en días hábiles, dentro de la jornada laboral.
- El servidor que solicite la prestación, deberá estar registrado en base a los documentos legales correspondientes, en el respectivo Expediente de Personal, que lleva la Dirección de Recursos Humanos de la Institución.
- El monto de la aportación será otorgado conforme a la disponibilidad presupuestaria, de cada ejercicio fiscal, el cual no podrá ser mayor al equivalente del 80% del costo mensual de servicio.
- La Dirección de Recursos Humanos, llevará un registro del personal que solicita la prestación, así como ejercer supervisiones constantes que permitan llevar un control y empleo adecuado de la prestación.

Política

La Corte de Cuentas de la República proporcionará un subsidio para el pago de servicio de guardería por cada hijo (máximo 2 hijos del grupo familiar) que se encuentre entre los tres meses a cinco años de edad.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Solicita información y formulario de inscripción.
2		Hace entrega de la documentación (solicitud llena, partida de nacimiento, fotocopia del DUI del servidor, copia de la solicitud de matrícula de la Guardería respectiva, recibo o factura original extendida por la Guardería y constancia de asistencia emitida por la Guardería)
3	Colaborador	Revisa documentación y pasa a la Encargada de Prestaciones y Beneficios al Personal para firma la planilla
4	Encargada de Prestaciones y Beneficios al Personal	Envía con nota anexa a la Dirección de Recursos Humanos, planilla de servidores que solicitan el subsidio.
5		Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, planilla revisada y con visto bueno de la Directora.
6	Colaborador	Elabora nota para la Dirección Financiera la cual deberá contener la firma del Jefe del área y de la Directora de Recursos Humanos; remite planilla y deja copia de la documentación
7	Dirección Financiera	Comunica al área de Prestaciones y Beneficios al Personal, para que contacte a los servidores y firmen planilla



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 107 de 111

7.56. BONIFICACION POR PROYECTOS ESPECIALES

Art. 29 literal g) numeral 3 del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República

Normas

- El servidor entregará documento a Presidencia y resguardará una copia.
- El Presidente de la Institución, nombrará una Comisión, para revisar y evaluar el estudio elaborado por el servidor, así como para determinar la cuantía de la bonificación.
- La Comisión tomará en cuenta al menos los siguientes parámetros:
 4. El uso y necesidad que la Institución tiene del documento o estudio realizado.
 5. El monto aproximado que la Institución se ahorra, al no contratar servicios externos, para que se elabore el estudio o documento técnico.
 6. El impacto y el valor agregado que dicho estudio documento proporcione a la Misión y Visión de la Institución.

Política

Cuando el servidor hubiere elaborado o participado en algún estudio que no sea de los que por razones de su trabajo deba realizar, y dicho estudio produzca impacto positivo y efectivo, para la Institución, se otorgará una bonificación por este tipo de proyectos.

Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Servidor	Presenta estudio elaborado a Presidencia
2	Presidente	Nombra Comisión evaluadora del estudio elaborado.
3	Comisión Evaluadora	Revisa y toma en cuenta los parámetros establecidos, determinan la cuantía de la bonificación a otorgar.
4		Presentan a Presidencia los resultados de la evaluación efectuada al estudio presentado por el servidor
5	Presidente	Revisa y autoriza bonificación, informa a Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Comunicaciones y Dirección Financiera
6	Director de Recursos Humanos	Notifica al servidor, resultados del estudio presentado
7	Dirección Financiera	Elabora cheque por el valor de la bonificación que se otorgará, remite a Presidencia
8	Presidente	Recibe el cheque por el valor de la Bonificación.
9		Da reconocimiento al mérito por el estudio realizado
10	Director de Recursos Humanos	Adjunta nota al expediente de personal del reconocimiento otorgado
11	Director de Comunicaciones	Divulga a nivel Institucional el estudio realizado y el reconocimiento al mérito otorgado al servidor por dicho estudio



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 108 de 111

GLOSARIO

Abandono de trabajo: Pérdida del dominio o posesión sobre su condición como servidor de la Institución.

Acuerdo: Convenio de nombramiento entre dos partes: Empleador y empleado, de acuerdo a la Ley de Servicio Civil

Accidente de Trabajo: Lesión corporal o enfermedad que sucede al trabajador durante su jornada laboral o bien en el trayecto al trabajo o desde el trabajo a su casa.

Aguinaldo: compensación adicional que se concede durante el mes de diciembre de cada año a todo el personal al servicio de la Administración Pública

Alumbramiento: Parto o Nacimiento de un bebé

Asueto: Vacación por un día o una tarde por acuerdo legislativo y que es remunerada

Beca: Ayuda económica para participación en cursos, estudios o investigaciones

Beneficios sociales: son aquellas facilidades, comodidades, ventajas y servicios que la organización ofrecen a sus empleados para ahorrarles esfuerzos y preocupaciones.. Se constituyen medios indispensables para el mantenimiento de la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad.

Bonificación: compensación económica que reciben los servidores de la Institución en los meses de junio y diciembre de cada año fiscal

Valoración de Puestos de Trabajo: Medio que determina el valor relativo de cada cargo dentro de la estructura organizacional, pretende determinar la posición entre los diversos cargos frente a los demás, con el fin de colocarlos en un orden de jerarquización, que sirva de base a un sistema de remuneración.

Clasificación de Puestos de Trabajo: Como resultado de la evaluación, los cargos se pueden clasificar en clases de cargos que facilita no sólo la administración salarial, sino permite que cada clase de cargo tenga un tratamiento genérico en términos de salarios, beneficios, ventajas, etc.

Constancia de Trabajo: Certificación escrita en la que se registra el tiempo de servicio dentro de la Institución

Contrato: Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Contratar: Llegar a un acuerdo con una persona para recibir un servicio a cambio de dinero u otra compensación

D.A.C.I.: Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos	Código:
Proceso: Recursos Humanos	Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:
	Página 109 de 111

Despido: Decisión por la que pone término a la relación laboral entre la Institución y el servidor, la terminación es de carácter involuntaria del empleo por el servidor.

Destitución: Separación laboral del servidor por pérdida de confianza

Emergencia: Situación imprevista u ocasionada y que puede hacer daño, se ha originado por acción natural o por el hombre

Enfermedad Común: es toda aquel menoscabo de la salud física o psíquica en la que no intervienen factores relacionados con el trabajo

Enfermedad Grave: Enfermedad que requiere de cuidado especial del paciente y que puede poner en peligro la vida.

Evaluación del Desempeño: Apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro.

Expediente de personal: Procedimiento administrativo que tiene el historial ordenadamente de las actuaciones administrativas del empleado dentro de la Institución.

Funcionario: Persona que desempeña un empleo público a nivel jerárquico

Higiene Ocupacional: Ciencia que tiene por objeto reconocer, evaluar y controlar los contaminantes presentes en los centros de trabajo y que pueden ser factores de riesgos, causantes de enfermedades profesionales y en consecuencia incomodas al trabajador y a los ciudadanos en general.

Horas Extraordinarias: aquel trabajo que se realice fuera de las horas de audiencia y durante las cuales el servidor de la Corte, por cualquiera de los sistemas de pago, desarrolle actividades específicas, de interés institucional, que sean encomendadas por los titulares de las Unidades Organizativas y previamente autorizadas por los Coordinadores Generales o Directores respectivos. Sólo podrá realizarse en forma ocasional.

I.S.S.S.: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

ISO 9000: Normas Escritas para la administración y aseguramiento de la calidad por la Organización Internacional para la Estandarización.

Inducción: Procedimiento para proporcionar al personal de nuevo ingreso información básica de los antecedentes de la Institución y al puesto de trabajo

Inventario de personal: Información actualizada de de conocimientos y habilidades del personal.

Ley de Servicio Civil: Ley que regula las relaciones del Estado y del Municipios con sus funcionarios y empleados

Licencia: Provee el pago de una cantidad al servidor cuando falta debido a algún motivo justificado ya sea por enfermedad, asuntos personales, estudios, cargos de elección popular, se ausenta del lugar de trabajo.

Manual de Políticas: Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 110 de 111

Maternidad: Período de la gestación al posparto

Nombramiento por Ley de Salarios: Acuerdo en el que se designa a alguien para una cargo dentro de la Institución

Normativa: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

Periodo de Prueba: Espacio de tiempo que dispone la persona de nuevo ingreso para demostrar o comprobar los conocimientos o aptitudes en el puesto que se le ha asignado y que esta sujeto a ser Evaluado.

Permuta: Cambio, entre dos funcionarios públicos, de los empleos que respectivamente tienen.

Plan de Carrera: Proceso mediante el cual se hacen planes para las vacantes de puestos de nivele superior y que tendrán que ocuparse

Políticas: Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social.

Prestaciones: Pago económico indirecto que se entregan a los servidores: Seguro de vida, Seguro Médico Hospitalario, vacaciones, capacitación, ayuda económica por servicios de guardería, adquisición de lentes.

Prevención de riesgo laboral: Es todo aquella condición de trabajo que tiene potencialidad de causar daño, para lo cual se deben tomar medidas para prevenir los riegos derivados del trabajo.

Procedimientos: Descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o mas de ellas.

Proceso de Administración: Las cinco funciones básicas de planificación, organización, dotación de personal, dirección y control.

Promoción: estipula que los actuales servidores tienen la oportunidad en ser ascendidos a un cargo superior al que se tiene actualmente.

Reclutamiento de personas: Técnica y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces e ocupar caratos dentro de la organización.

Reclutamiento Externo: Opera con candidatos que no pertenecen a la Organización, al existir una vacante, se intenta llenarla con personas de afuera, es decir con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento.

Reclutamiento Interno: La Organización intenta llenar la plaza vacante mediante la reubicación de sus servidores, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical), trasladados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal).

Recursos humanos: Personas que ingresan permanecen y participan en la organización, en cualquier nivel jerárquico o tarea. Es el único recurso vivo y dinámico de la organización y decide el manejo de los demás, que son físicos o materiales.



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Título: Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos		Código:
Proceso: Recursos Humanos		Versión: 0.0
Fecha de Emisión	Vigente hasta:	Página 111 de 111

Referencia de trabajo: Documento en el cual se describe la trayectoria del servidor en el campo laboral a nivel Institucional.

Reingreso: Servidores que se retiraron de la Institución y que e autoriza el ingreso a prestar sus servicios a una plaza vacante, puede ser a la misma categoría o a una diferente

Reintegro salarial: Pago de una cantidad dinero en concepto de salario que se debe

Remuneración: Pago monetario directo y periódico al servidor que ha sido asignado por el desempeño de un cargo

Renuncia: Tanto el empleador como el empleado pueden terminar la relación laboral, a voluntar, por el motivo que fuere.

Requerimiento de Personal: Necesidad o solicitud de personal en una Unidad Organizativa

Sanción: Procedimiento para corregir o sancionar a un subordinado que ha violado una regla o procedimiento.

Seguridad Ocupacional: Conjunto de medidas técnicas, cuyo propósito principal es prevenir y/o minimizar los accidentes de trabajo, causantes de lesiones personales o daños materiales.

Selección de personal: Proceso en el cual se escoge entre los candidatos reclutados el más adecuado, para ocupar el cargo existente en la organización, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.

Servidor: Comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

Tiempo Compensatorio: Otorgamiento del tiempo laborado en horas fuera de audiencia.

Traslado de personal: Hacer pasar a alguien de un puesto o cargo a otro de la misma categoría.

Vacación: Descanso temporal de una actividad habitual, principalmente del trabajo remunerado