

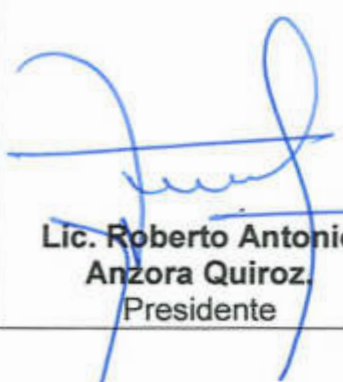
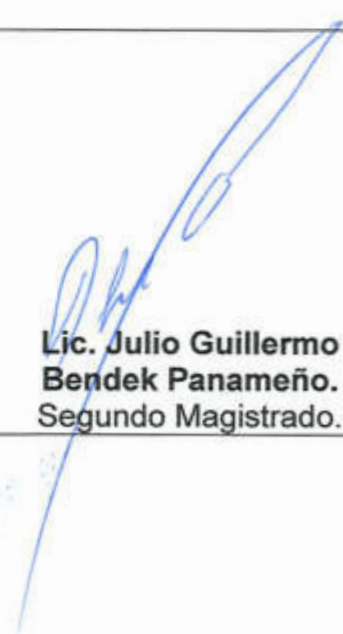


MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

VISTO BUENO:

  Licda. Mirna del Carmen Grijalva Flores. Subdirectora de Recursos Humanos	  Lic. José Ramón Castaneda Gutiérrez. Director de Recursos Humanos	  Licda. Yanira Hortensia Guevara de Gallardo. Coordinadora General Administrativa.
--	---	--

APROBADO POR ORGANISMO DE DIRECCIÓN:

 Lic. Roberto Antonio Anzora Quiroz. Presidente	 Licda. María del Carmen Martínez Barahona. Primera Magistrada.	 Lic. Julio Guillermo Bendek Panameño. Segundo Magistrado.
---	--	--

OCTUBRE 2020.
Versión 01.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III. ALCANCE.....	5
IV. NORMATIVA APLICABLE	5
V. NORMAS DE USO DEL MANUAL	6
VI. RESPONSABILIDADES	7
VII. POLÍTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	8
PATH – 01. Estructura Institucional	8
PATH – 02. Reclutamiento y Selección del Talento Humano	11
PATH – 03. Incorporación del Talento Humano.....	15
PATH – 04. Desempeño del Talento Humano	22
PATH – 05. Desarrollo del Talento Humano	23
PATH – 06. Disciplina y Desvinculación del Talento Humano	26
PATH – 07. Procesos de Planillas	30
PATH – 08. Asuetos, Vacaciones y Licencias	35
PATH – 09. Constancias	47
PATH – 10. Prestaciones	48
PATH – 11. Beneficios	51
PATH – 12. Seguridad y Salud Ocupacional	59
PATH – 13. Clima Laboral.....	61
PATH – 14. Incentivos y Reconocimientos.....	62



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

VIII. DIVULGACIÓN 64

[Handwritten signature]



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas de Administración del Talento Humano es un instrumento de gestión del área de Talento Humano que le permite sistematizar y ejecutar la administración de las políticas delegadas a dicha Unidad Organizativa. Mantener el manual actualizado es importante porque también es un instrumento de consulta obligado para quienes tienen Talento Humano a cargo, a fin de que puedan orientar al talento a cargo para la obtención de servicios por parte del área de Talento Humano.

El Manual de Políticas de Administración del Talento Humano, contribuye a lograr los Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico de la CCR, 2018-2021, entre los cuales se encuentra el número 2 que dice: **"Desarrollar las Competencias del Talento Humano"**, el cual constituye el marco de referencia del sistema, pues es la base de actuación declarada de la Dirección de Recursos Humanos.

El propósito relacionado con el objetivo 2 es: Contar con Talento Humano calificado, reconocido por su capacidad técnica, valores éticos, profesionalismo y compromiso con el mejoramiento de la gestión pública. Las estrategias definidas para este objetivo son: (1) Optimizar la gestión del Talento Humano y (2) Incrementar el desempeño del personal. Esto puede lograrse con un Sistema de medición del desempeño adecuado para tal fin.

La gestión del Talento Humano implica contar con políticas claramente definidas que le permitan actuar conforme a las mismas, reflejando y reforzando la filosofía Institucional que se describe a continuación:

Misión: "Fiscalizamos la administración de los recursos públicos, para contribuir a la transparencia y mejora de la gestión gubernamental".

Visión: "Consolidarnos como el organismo de fiscalización moderno y confiable, comprometido con el fortalecimiento de la gestión pública en El Salvador".

Valores: Independencia, Objetividad, Profesionalismo y Compromiso.

En el documento se presentan los objetivos y alcance del Manual, normativa aplicable y las políticas para la administración del Talento Humano, las cuales se han organizado clasificándolas de acuerdo al proceso clave de la gestión del Talento Humano.





	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos del Manual son:

2.1. GENERAL:

Contar con una herramienta administrativa única y estandarizada, que sirva de referencia para la gestión del Talento Humano de la Corte de Cuentas de la República para regular la aplicación de las políticas, fortalecer el control y funcionamiento eficiente y transparente de la Dirección de Recursos Humanos.

2.2. ESPECÍFICOS:

- a. Contar con una herramienta administrativa que incluya la información relevante sobre las políticas de la administración del Talento Humano en la institución, que clarifique y agilice la correcta aplicación de las mismas.
- b. Documentar las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Humanos, a través de políticas orientadas a la administración del Talento Humano en la institución.
- c. Orientar al personal de la Corte de Cuentas de la República, sobre las políticas de la Dirección de Recursos Humanos, en los que puedan tener interés.
- d. Brindar lineamientos para la ejecución de una adecuada gestión del Talento Humano, estableciendo obligaciones y derechos, tanto de la Institución como de quienes la integran, en materia de la administración del Talento Humano.
- e. Definir lineamientos que regirán las actividades que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- f. Contribuir a la formalización documental, de la Dirección de Recursos Humanos, para la consolidación y estandarización de la aplicación de las políticas referentes a la gestión del Talento Humano de la Institución.

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

III. ALCANCE

Las Políticas de Administración del Talento Humano del presente Manual, son aplicables a todo el Talento Humano de la Corte de Cuentas de la República.

IV. NORMATIVA APLICABLE

4.1. NORMATIVA TÉCNICA.

La normativa que fundamenta la aplicación del presente Manual de Políticas de Administración del Talento Humano, es la siguiente:

- a) Constitución de la República.
- b) Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- c) Ley de Servicio Civil.
- d) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- e) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- f) Ley del Seguro Social.
- g) Ley de Ética Gubernamental.
- h) Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
- i) Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones.
- j) Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
- k) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, según Decreto No. 927.
- l) Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- m) Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
- n) Disposiciones Generales de Presupuestos y sus Reformas.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- o) Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- p) Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República.
- q) Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República.
- r) Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.
- s) Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República.
- t) Código de Ética de la Corte de Cuentas de la República.
- u) Contrato Colectivo de Trabajo
- v) Guía para la Aplicación de Medidas Disciplinarias a los Funcionarios y Empleados de la Corte de Cuentas de la República.
- w) Reglamento de Viáticos de la Corte de Cuentas de la República.

4.2. USOS DEL MANUAL

El manual tiene los siguientes usos:

- a) Permite a los talentos, conocer las políticas de la administración del Talento Humano.
- b) Es útil como documento de consulta para la aplicación de las políticas.
- c) Sirve de base para la aplicación de las, que lleven a la estandarización y aplicación de estos.
- d) Facilita la ejecución de auditorías internas en la aplicación de las políticas de administración de Talento Humano.

V. NORMAS DE USO DEL MANUAL

Las normas de uso que rigen el presente Manual son:

- a) El Manual está bajo la administración de la Dirección de Recursos Humanos.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- b) El Manual será publicado en la plataforma tecnológica compartida de documentos accesibles para los Coordinadores, Directores, Subdirectores, y otros funcionarios, que se disponga. El acceso será únicamente de consulta.
- c) Las reproducciones de las distintas partes del Manual, están bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Los Coordinadores, Directores y Subdirectores podrán sugerir modificaciones a las Políticas, las cuales podrán ser presentadas a la Dirección de Recursos Humanos, quien hará la evaluación del caso y definirá si es necesario presentar dicha propuesta de modificación al Organismo de Dirección de la CCR.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. FORMULACIÓN, APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República, a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la facultada para formular, modificar y actualizar las políticas contenidas en el presente manual.

La Dirección de Recursos Humanos hará revisión y actualización del presente Manual cuando se considere necesario. Para tales efectos, podrá solicitar el apoyo de otras Unidades Organizativas.

Por otra parte, la Dirección de Recursos Humanos, será responsable de dar a conocer oportunamente a Coordinadores, Directores, Subdirectores, Jefes y al Talento Humano en general, tanto este Manual como las modificaciones que se hicieren, con el fin de asegurar que conozcan este Manual o sus modificaciones.

6.2. ADMINISTRACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

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 correcta aplicación de las políticas descritas en este Manual.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

La Dirección de Recursos Humanos y las jefaturas de las Unidades Organizativas, serán responsables de divulgar el contenido de este Manual, a todo el Talento Humano destacado en sus áreas de trabajo y de orientar para su correcta aplicación

VII. POLÍTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas Específicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, se han consolidado en el presente Manual, un conjunto de políticas que se aplican al interior de la Institución y que son administradas por la Dirección de Recursos Humanos.

A continuación, se presentan las Políticas de la Administración del Talento Humano de la Corte de Cuentas de la República.

PATH – 01. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Corte de Cuentas de la República requiere para lograr su Misión y sus Objetivos Estratégicos, contar con una estructura organizacional que proporcione una adecuada distribución del trabajo, métodos, relaciones, responsabilidades y capacidades, entre otros; lo que requerirá incorporar talentos que cumplan requisitos y competencias.

La estructura organizacional será definida y aprobada por el Organismo de Dirección, para lo cual se deberán utilizar herramientas de gestión como: Descripción, Valoración, Clasificación de Puestos, Requerimientos de Talento Humano y el Inventario de Talento Humano, para las cuales se han definidos las siguientes políticas:

1.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- a. El Manual de Puestos de Trabajo será el resultado del trabajo conjunto de la Dirección de Recursos Humanos y las Unidades Organizativas, para reflejar las funciones, responsabilidades y perfiles de los puestos de trabajo.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- b. El Manual de Puestos de Trabajo, se actualizará cada tres años, siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, hacerlo y someterlo a la aprobación del Organismo de Dirección.

Las normas a considerar son:

- i. El Manual de Puestos de Trabajo, se hará acorde a la Estructura Organizativa autorizada.
- ii. El Manual de Puestos de Trabajo se hará con base en una metodología estandarizada y elaborada con criterios técnicos.
- iii. En casos de creación de nuevos descriptores de puestos o modificación de los existentes, se procederá a hacer los cambios, dejando los documentos como adjuntos al Manual de Puestos de Trabajo.

1.2. VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- a. La valoración y clasificación de los puestos, será el resultado del trabajo conjunto de la Dirección de Recursos Humanos y las Unidades Organizativas, para clasificar y asignar valor relativo a los puestos de trabajo, con base en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y los criterios establecidos para tal fin.
- b. La valoración y clasificación de los puestos, se actualizará cada tres años, siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, hacerlo y someterlo a la aprobación del Organismo de Dirección.

Las normas a considerar son:

- i. La valoración y clasificación de los puestos, se hará acorde a la Estructura Organizativa autorizada y al Manual de Descripción de Puestos de Trabajo.
- ii. La valoración y clasificación de los puestos se hará con base en una metodología estandarizada y elaborada con criterios técnicos.
- iii. La Dirección de Recursos Humanos será responsable de dar acompañamiento al Organismo de Dirección para la aplicación de los criterios.





	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

1.3. DETECCIÓN DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

El requerimiento de personal para la cobertura de vacantes, surgirá de la necesidad planteada por el responsable del área. Para suplir dicha necesidad se solicitará la aprobación del Organismo de Dirección.

Las normas a considerar son:

- Para todo requerimiento de personal, se deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos el formulario de Requerimiento de Talento Humano.
- La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de administrar los requerimientos de Talento Humano y someterlos a autorización del Organismo de Dirección.
- El Requerimiento de Talento Humano para cubrir la vacante, será aprobado por el Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República.
- El Requerimiento de Talento Humano, se hará acorde a la estructura autorizada, contenida en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo.

1.4. INVENTARIO DE TALENTO HUMANO

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 datos del Talento Humano de la Institución.

Las normas a considerar son:

- La Dirección de Recursos Humanos, llevará un registro y actualizará el Sistema de Inventario de Talento Humano.
- El Inventario de Talento Humano será la base de datos principal que incorpora la información que se debe conocer respecto a cada servidor y que se encuentra en el expediente físico.
- El Inventario de Talento Humano 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 Talento Humano.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

1.5. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL

La Corte de Cuentas de la República, a través de la Dirección de Recursos Humanos, actualizará los datos del personal de la Institución, a fin de mantener actualizado el Sistema de Inventario de Recursos Humanos.

Las normas a considerar son:

- i. El Inventario de Talento Humano será la base de datos principal que incorpora la información que se debe conocer respecto a cada servidor y que se encuentra en el expediente físico.
- ii. La Dirección de Recursos Humanos, actualizará el Sistema de Inventario de Talento Humano para contar con un registro lo más fidedigno posible de los datos del personal.
- iii. La actualización de datos del personal incluirá la información contenida en el Inventario de Talento Humano 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.
- iv. La actualización se hará de dos formas:
 - a. Permanentemente, cuando los empleados reporten los cambios a su información, en el área correspondiente.
 - b. Periódicamente, a nivel general del personal, realizada al menos una vez al año o cuando la Dirección de Recursos Humanos lo estime conveniente.

PATH – 02. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Reclutamiento y Selección del Talento Humano es una necesidad presente y futura de la Institución, dado que, en las actividades relacionadas a la misma, necesita de Talento Humano que posea las competencias necesarias para ocupar los puestos de trabajo y lograr así sus objetivos.





	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

El Reclutamiento y Selección del Talento Humano se hará recurriendo tanto al talento interno como externo a la Corte de Cuentas de la República. Las Políticas son las siguientes:

2.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

- a) La Dirección de Recursos Humanos, en colaboración de todas las Unidades Organizativas y con base a los objetivos, metas, planes, programas establecidos por el Organismo de Dirección, determinará la necesidad de Talento Humano, para cubrir los puestos vacantes y nuevos, lo que determinará la realización del Reclutamiento y Selección del Talento Humano.
- b) La Corte de Cuentas de la República, deberá reclutar y seleccionar personas candidatas a ocupar los puestos de trabajo y obtener información sobre ellos para evaluar si cumplen con los requisitos necesarios para formar parte de la misma.

Las normas a considerar son:

- i. Para el reclutamiento de personal, se utilizarán fuentes capaces de proveer a la Institución de las personas candidatas que cumplan los requisitos mínimos requeridos en los puestos de trabajo. Las fuentes podrán ser, tanto internas como externas.
- ii. Toda persona que desee formar parte del banco de personal de la institución deberá presentar su Curriculum Vitae y atestados que demuestren sus grados académicos.
- iii. El proceso de selección de personal, deberá incluir como mínimo: entrevista, evaluación de competencias, psicológica y de conocimientos, y referencias laborales.
- iv. Partiendo de los resultados de la evaluación de competencias y cualidades de los candidatos, la Institución seleccionará y contratará a la persona mejor calificada que cumpla con el perfil del puesto a cubrir.
- v. 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 el Talento Humano a través de fuentes externas.

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- vi. Todo proceso de reclutamiento podrá ser iniciado siempre que el Director de Recursos Humanos haya recibido del Organismo de Dirección la autorización para la contratación de personal.

2.2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO INTERNO

La Institución propiciará el desarrollo profesional del Talento Humano interno, por lo que promoverá la participación de su Talento Humano en los procesos de Selección de Talento Humano para puestos de igual o mayor responsabilidad, a fin de que puedan ocuparlos.

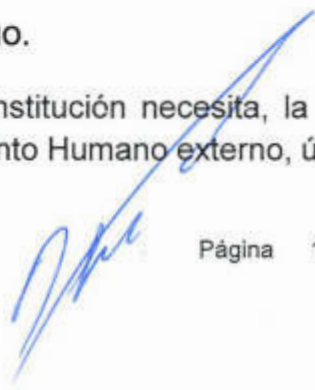
Esto también motivará al Talento Humano interno y fortalecerá su identificación y compromiso con la Institución.

Las normas a considerar son:

- 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 para participar en la selección del ocupante del puesto.
- Se definirá una fecha para presentar las candidaturas, por lo que las candidaturas deberán presentarse a más tardar en dicha fecha.
- Todos los candidatos, pasarán por la revisión del cumplimiento de los requisitos y competencias del puesto que tiene la vacante.
- Los candidatos que cumplan los requisitos del puesto y otros criterios que se determinen, serán seleccionados 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.

2.3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO EXTERNO.

Para contar con el Talento Humano que la Institución necesita, la Institución realizará el Reclutamiento y Selección del Talento Humano externo, únicamente

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

cuando al interior de la Institución no se cuente con el talento requerido para cubrir una vacante en un puesto de trabajo.

Las normas a considerar son:

- i. Los puestos nuevos o vacantes podrán ser ocupados por servidores activos de la Institución, que reúnan los requisitos correspondientes al cargo. Si no hubiese candidatos internos, entonces se procederá a hacer reclutamiento externo.
- ii. Todas las personas candidatas externas que apliquen para ocupar un puesto de trabajo en la Institución deberá cumplir con los requisitos y competencias del puesto, especificados en el Descriptor del puesto, en el apartado del perfil del puesto.
- iii. Los requisitos mínimos a cumplir son: los educativos, técnicos y de experiencia para el puesto que se encuentra disponible.
- iv. Toda persona que desee participar como candidata para cubrir una vacante en la Institución, deberá presentar su currículum vitae y atestados que demuestren sus grados académicos.
- v. Se establecerá una fecha para presentar las candidaturas, por lo que las personas candidatas presentarán sus documentos a más tardar en dicha fecha.
- vi. Luego de que el currículum y sus atestados han sido examinados por el personal que esté a cargo del reclutamiento, un grupo de candidatos será seleccionado para realizar el proceso de selección.
- vii. El proceso de selección de personal, deberá incluir como mínimo: entrevista, evaluación de competencias, evaluación psicológica y referencias laborales.
- viii. Se realizarán diversas evaluaciones, tanto psicológicas, computación, médicas y conocimientos relacionados con el puesto de trabajo, con el propósito de conocer el perfil del candidato y detectar necesidades de capacitación.
- ix. El falsear información dentro del currículum constituye causa justificada para no ser contratado en el momento en que se descubra dicha alteración.





	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

PATH – 03. INCORPORACIÓN DEL TALENTO

Referente a la incorporación del talento se incluyen las Políticas relacionadas con la contratación del personal y su adaptación a la Institución, por lo que se han definido las siguientes políticas:

3.1. NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Realizado del proceso de Reclutamiento y Selección del Talento Humano, la Institución contratará a la persona mejor calificada para el puesto, considerando que cumple con los requisitos del puesto a cubrir y tiene posibilidades de desarrollo futuro dentro de la Institución.

Las normas a considerar son:

- i. La ejecución de todo el trámite para la formalización de la contratación del nuevo personal, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.
- ii. No se podrá contratar sin completar los requisitos especificados en el Reglamento Interno de Personal, los cuales son: a) Solicitud de empleo y foto reciente, Curriculum Vitae, Copia del Documento Único de Identidad (DUI), Certificación de partida de nacimiento; copia de: Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT), Tarjeta de afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, del Carné de Identificación Previsional (NUP), de certificados, títulos y diplomas de estudios realizados. En el caso de los títulos universitarios, deberá presentar copia certificada por Notario. También presentará exámenes de laboratorio y rayos x: serología, orina, heces y pulmones; la renuncia o licencia sin goce de sueldo, según sea el caso de su empleo anterior, Declaración jurada de no tener parientes trabajando dentro de la Institución, de los señalados en el Art. 6 del Reglamento Interno de Personal.
- iii. El personal que se contrate deberá adecuarse al perfil de acuerdo al Descriptor del Puestos de Trabajo de la Institución y cumplir con los demás requisitos.
- iv. El proceso de contratación de Subdirectores, Directores y otros de mayor jerarquía serán a solicitud del Organismo de Dirección de la Institución.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- v. La Institución deberá llevar un registro físico y digital, de la información del servidor, desde el inicio de la relación de trabajo.
- vi. La contratación podrá realizarse de acuerdo a las dos modalidades establecidas por Acuerdo de Ley de Salarios y de Contrato Laboral.
- vii. 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 el Organismo de Dirección de la Institución.
- viii. 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 periodo de prueba se le notifica la terminación de la relación laboral.

3.2. REINGRESO DE PERSONAL

- a) La Institución tendrá apertura al reingreso del personal, para aprovechar la experiencia, competencias y culturización, previamente adquiridas en la Institución y las que pudiese haber adquirido la persona, durante el tiempo que estuvo fuera de la misma.
- b) 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 Organismo de Dirección de la Institución.

Las normas a considerar son:

- i. La solicitud del reingreso a la Institución, podría provenir del Organismo de Dirección, Jefes de Unidad Organizativa o el aspirante.
- ii. La Dirección de Recursos Humanos, con autorización del Organismo de Dirección de la Institución, iniciará el proceso de reingreso del personal de acuerdo a lineamientos recibidos.
- iii. Antes de proceder al reingreso de personal, la Dirección de Recursos Humanos informará por escrito, al Organismo de Dirección, el comportamiento y



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- iv. desempeño laboral de la persona durante el tiempo de su relación laboral anterior con la institución y la razón de su terminación laboral.
- v. Para el reingreso deberá haber transcurrido al menos un año entre una y otra relación laboral.
- vi. Para que el reingreso pueda ocurrir, deberá haber una plaza vacante en un puesto de trabajo.
- vii. La persona deberá cumplir con el proceso de selección de la Institución, para establecer el nivel de competencias, conocimientos y características actuales, así como su desarrollo académico.
- viii. 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.

3.3. INDUCCIÓN DE PERSONAL

- a. En la inducción se deberá proyectar una imagen favorable al personal de nuevo ingreso, permitiendo una adaptación rápida en la institución.
- b. Proporcionar al Talento Humano de nuevo ingreso, información que le permita un desarrollo eficiente en el nuevo medio de trabajo, así como establecer relaciones laborales con otros compañeros de trabajo dentro de la Institución.
- c. En la inducción se utilizará el Manual de Bienvenida, a través del cual se le facilitará información general de la institución a fin de que conozca el quehacer de la misma.

Las normas a considerar son:

- i. La Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con los jefes inmediatos donde esté ubicado el nuevo empleado, deben ser los encargados de dar a conocer el Programa de Inducción de la Institución.
- ii. A 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




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

con la Institución, de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.

- iii. Todo personal que ha sido asignado a un nuevo puesto de trabajo, tendrá un período de tres meses, al término de los cuales será sometido a evaluación por dicho período por el jefe inmediato.
- iv. 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.
- v. El programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Institución, con el objeto de mantenerlo actualizado.
- vi. La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por su desarrollo.
- vii. El Proceso de Inducción se realizará cada vez que ingrese nuevo personal a la Institución, con una duración de tres días.
- viii. La Dirección de Recursos Humanos, será 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.
- ix. Al culminar el Programa de inducción, el servidor deberá llenar un formulario suministrado por la Dirección de Recursos Humanos, 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.
- x. 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.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

3.4. PERÍODO DE PRUEBA

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.

Las normas a considerar son:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. La Duración del período de prueba correspondiente a cada puesto de trabajo, será de tres meses, incluyendo el mes de inducción.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Quedarán exentos del período de prueba:
 - a. Los ex servidores de la Institución que reingresen para ocupar el mismo puesto.
 - b. Los servidores que hayan ocupado interinamente un puesto en el período de prueba establecido y si obtuvieron una evaluación de desempeño satisfactoria.





	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- vii. Todo servidor en período de prueba será sometido a la evaluación del desempeño según las normas y procedimientos establecidos al final de dicho período.
- viii. 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.
- ix. Durante el período de prueba, al servidor se le garantizan los instrumentos y condiciones necesarias de trabajo para el desempeño eficiente del puesto.
- x. Durante el período de prueba, el servidor nombrado no podrá ser ascendido.
- xi. 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 o transgrede la normativa Interna.
- xii. La Dirección de Recursos Humanos notificará al Organismo de Dirección sobre los resultados de la evaluación del período de prueba.
- xiii. El Organismo de Dirección 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.
- xiv. 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 al Organismo de Dirección su nombramiento siempre que haya culminado su período de prueba de forma satisfactoria.





	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

3.5. APERTURA DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

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

Las normas a considerar son:

- La Dirección de Recursos Humanos, a través de Registro y Control del Talento Humano, llevará un expediente para cada servidor, el cual contendrá toda la historia laboral, disciplinaria y méritos recibidos debidamente foliados.
- 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 Registro y Control del Talento Humano, mantener adecuadamente organizados los archivos de expedientes del TH activo e inactivo.

3.5.1. CONTROL PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

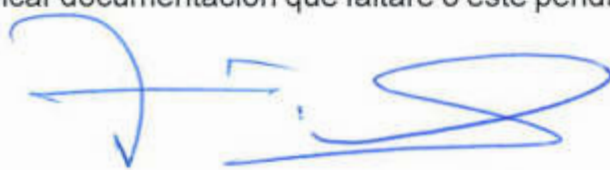
Los expedientes del Talento Humano, tanto activo como inactivo, serán para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, salvo los casos en los cuales los funcionarios o interesados soliciten el expediente para consulta. En estos casos se autorizará por medio del Director o Subdirector de Recursos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

3.5.2. CONSULTA DEL EXPEDIENTE PERSONAL POR EL SERVIDOR INTERESADO

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

3.5.3. REVISIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL

La revisión de Expedientes del Talento Humano, deberá realizarse cada 6 meses o cuando lo consideren pertinente las autoridades superiores con el propósito de identificar documentación que faltare o esté pendiente para incorporarla, a efecto



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

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.

PATH – 04. DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

La realización de la medición del desempeño del personal implica un compromiso de la alta dirección con el personal de la CCR que abarca, tanto la transparencia del proceso como la puesta en marcha de planes de acción orientados a la mejora del desempeño del personal, de acuerdo a los resultados de la medición, que se consideren relevantes.

Los resultados de la medición del desempeño servirán como marco de referencia para el desarrollo del Talento Humano dentro de la Institución.

4.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- a) Se evaluará el Desempeño del Talento Humano de la Corte, para medir el rendimiento obtenido en un período de tiempo determinado y para establecer el nivel de competencias para potenciarlas y sus brechas respecto a las que se necesitan para lograr los objetivos en el puesto de trabajo que ocupa en la Institución, para superarlas.
- b) La Evaluación del Desempeño se realizará con el propósito de evaluar el logro de resultados y el nivel de competencias del personal de la CCR para detectar fortalezas y oportunidades de mejora respecto al logro y nivel esperado de acuerdo al perfil del puesto que el empleado ocupa.
- c) La Evaluación del Desempeño, se realizará una vez al año.
- d) La Medición del Desempeño se realizará de conformidad con lo establecidos en el Manual de Medición del Desempeño del Personal.

Las normas a considerar son:

- v. Se evaluará por lo menos una vez al año a los servidores de la Corte, con excepción del Presidente y Magistrados.
- vi. Todo el Talento Humano de la Corte de Cuentas será evaluado por el Jefe Inmediato.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- vii. Los Jueces de las Cámaras de Primera Instancia, serán evaluados por la Cámara de Segunda Instancia.
- viii. La Dirección de Recursos Humanos utilizará la metodología, procedimiento y herramienta aprobados para realizar para la medición del desempeño del personal de la Institución. Dicha metodología, procedimiento y herramienta tecnológica está estipulada en el Manual de Medición del Desempeño.
- ix. La Evaluación del Desempeño establecerá el grado de rendimiento de los servidores en relación a las labores asignadas.
- x. A través de la evaluación se fomentará objetivamente las decisiones respecto a ajustes salariales, capacitaciones y demás incentivos laborales.
- xi. Es deber del Jefe Inmediato identificar las áreas de mejora del servidor y hacerlas de su conocimiento.
- xii. 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 del Organismo de Dirección.

PATH – 05. DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

La realización de acciones para promover el desarrollo del Talento Humano de la Institución impulsa su crecimiento al interior de ésta, el cual se logra mediante la educación, la promoción interna, los traslados y el plan de carrera.

5.1. LICENCIA POR BECA DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

- a. Podrá concederse licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial, por el tiempo que fuere necesario, al Talento Humano que goce de beca para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República.
- b. No se concederán becas para estudios a nivel básico y medio.






	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

Las normas a considerar son:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. El incumplimiento a lo arriba mencionado, obligará al favorecido a reintegrar los gastos desembolsados por la institución de manera proporcional al tiempo no servido.

5.2. PROMOCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS DE PERSONAL

- a) Para poder ser promovido o ascendido los talentos de la Corte de Cuentas, deberán reunir ciertas condiciones personales, laborales.
- b) Las permutas se realizarán si fuesen convenientes para la administración y existe anuencia de los interesados.
- c) Los traslados se realizarán siempre que estos no se desmejoren en el cargo y salario a los talentos. Serán autorizados por el Organismo de Dirección.

Las normas a considerar son:

- iv. Podrán ser promovidos o ascendidos a una plaza vacante los servidores que cumplan con las condiciones siguientes:
 - a. Estén desempeñando un cargo comprendido en la clase inmediata inferior durante el término mínimo de dos años.
 - b. Que cumplan con los requisitos del puesto.






	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- c. Que haya demostrado claramente que tiene aptitudes necesarias para un puesto de nivel superior.
- d. Que su evaluación sea 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.
- v. Para que un servidor sea permutado se requerirá que se desempeñe en otro puesto del mismo nivel, según la clasificación de puestos contenida en el Manual de Puestos de Trabajo. El tiempo laborado requerido es un mínimo de dos años en ese nivel.
- vi. Los traslados se realizarán sin desmejorar el cargo y salario de los empleados.
- vii. El Organismo de Dirección de la Corte, autorizará las promociones, permutas y traslados.
- viii. En las promociones, permutas y traslados, se requerirá el acuerdo o resolución correspondiente.

5.3. PLAN DE CARRERA

La Institución deberá contar con 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 y a la Institución contar con el Talento Humano que necesita para lograr sus objetivos.

Las normas a considerar son:

- i. 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.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- ii. El Organismo de Dirección conformará un Comité responsable de definir la trayectoria de ascenso y promoción de cada servidor.
- iii. Los candidatos en el Plan de Carrera podrán acceder a un cargo de mayor responsabilidad o jerarquía.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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.

PATH – 06. DISCIPLINA Y DESVINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para asegurar el debido cumplimiento de los deberes de quienes laboran en la Institución, de tal forma que contribuyan al logro de los propósitos de la Institución, se establecen las políticas referentes al Régimen Disciplinario y a las desvinculaciones del personal, por diversos motivos.

6.1. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

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

Las normas a considerar son:

- i. Los responsables del cumplimiento de esta política son las Coordinaciones, Dirección de Recursos Humanos, y Jefes de Unidades Organizativas, el

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

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.

- ii. En todo momento deberá existir continuidad en los casos abiertos, hasta dar una resolución definitiva.
- iii. 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.
- iv. Las sanciones disciplinarias a aplicar serán las siguientes:
 - a. Amonestación oral privada: por faltas leves, si antes de transcurrir el término de un mes de la primera sanción se merece otra.
 - b. Amonestación escrita: ésta aplica, si en el transcurso de un mes de la amonestación oral privada, el servidor se merece otra.
 - c. Descuentos salariales: aplica a los servidores que no asistan a su trabajo o no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado.
 - i. La falta de puntualidad dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al periodo comprendido entre la hora de entrada y aquella en que se haya presentado, pero si las faltas pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.
 - ii. 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 sancionará 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.
 - d. 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.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- e. 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.
- f. Despido y Destitución: aplica a lo comprendido en los Arts. 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.

6.2. TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL POR DESPIDO O DESTITUCIÓN BAJO RÉGIMEN DE LEY DE SALARIOS

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.

Las normas a considerar son:

- i. Es deber de la Corte de Cuentas de la República comunicar por escrito al Juez de Primera Instancia la decisión de despido o destitución.
- ii. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, dar seguimiento al proceso de despido o destitución acorde a lo establecido en las respectivas leyes.
- iii. De proceder el despido o destitución el servidor recibirá el pago del salario final y pago proporcional del aguinaldo y bono de acuerdo al Instructivo aplicable.
- iv. Se estipula también el procedimiento de despido o destitución bajo régimen de ley de salarios, el cual tiene sus propias características.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

6.3. RENUNCIA.

Todo servidor de la Corte de Cuentas de la República podrá renunciar al cargo que le ha sido asignado, el cual deberá ejercer hasta que su renuncia sea aceptada.

Las normas a considerar son:

- i. El servidor presentará ante el Organismo de Dirección 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.
- ii. 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 efectiva y se cumpla lo establecido en el Instructivo para el pago de Compensación Económica.
- iii. Para el caso del Talento Humano, con menos de cinco años de laborar en la Institución deberá tramitar ante el Ministerio de Trabajo. El respectivo cálculo de retiro para su correspondiente pago en la CCR.
- iv. Dentro del plazo señalado en el numeral anterior el renunciante presentará informes sobre trabajos pendientes y cumplirá con sus compromisos contractuales y otros de cualquier naturaleza que el renunciante hubiere contraído con la Institución.
- v. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, la de dar seguimiento al proceso de renuncia interpuesta por el servidor.
- vi. De proceder la renuncia el servidor recibirá los pagos correspondientes de acuerdo a la Ley y Normativas Internas de la CCR.

6.4. COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR RETIRO VOLUNTARIO

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 al 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.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

Las normas a considerar son:

- i. Es responsabilidad del servidor presentar por escrito al Organismo de Dirección de la Institución, su 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.
- ii. Al escrito, deberá anexarse:
 - a. Constancia de no tener trabajos pendientes de ejecutar, extendida por el jefe inmediato.
 - b. 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.
- iii. Para 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 y otra normativa disciplinaria interna.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Cumplir con lo establecido en el Instructivo para el pago de la Compensación Económica.

PATH – 07. PROCESOS DE PLANILLAS

Con el fin de asegurar el pago correcto de las planillas de salarios y de prestaciones, se definen las siguientes políticas:





	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

7.1. ELABORACIÓN DE PLANILLAS

- a) Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos el pago de los salarios en forma eficiente y oportuna al Talento Humano, realizando las deducciones y retenciones relacionadas con el impuesto sobre la renta, fondo de pensiones, prestaciones de salud y otros.
- b) Aplicar de conformidad a las leyes aplicables.

Las normas a considerar son:

- i. Aplicar de conformidad a las leyes, reglamentos, procedimientos y normativas relativas a: Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley del ISR.
- ii. Las aplicaciones en las planillas, se harán de conformidad a las aprobaciones contractuales que emitan las autoridades correspondientes, debidamente documentadas.

7.2. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA INDIVIDUAL DEL ÁREA OPERATIVA

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.

Las normas a considerar son:

- i. Es deber de todo servidor registrar la entrada y salida de la Institución a través de marcación biométrica.
- ii. El control de asistencia para el personal operativo que este asignado a una orden de trabajo fuera de las instalaciones y que tenga autorizado no presentarse a la institución debido a que la distancia de la asignación lo amerita, se llevara por medio de lista de asistencia.
- iii. Es deber del servidor presentar el permiso a Registro y Control de Personal a más tardar, seis días después de haberlo gozado.
- iv. Es deber del Talento Humano clasificar las licencias solicitadas y las listas de Control de Asistencia de Personal por Unidades Organizativas.
- v. Es deber de los servidores consultar la disponibilidad de su saldo y sus marcajes a fin de no tener descuentos por omisión.

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

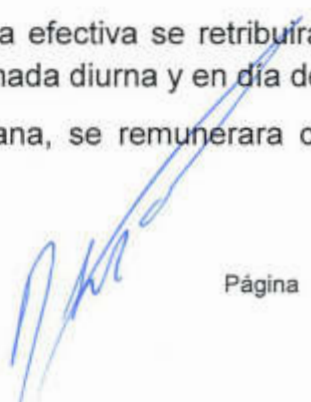
- vi. La falta de puntualidad será sancionada de la siguiente manera: por las primeras tres veces con la pérdida del sueldo correspondiente al periodo comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el servidor se ha presentado, pero si dichas faltas pasaran de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo arriba dispuesto.
- vii. El servidor podrá entregar las Misiones Oficiales en las diferentes recepciones de la institución, en caso de salir en horas laborales, la cual contendrá el visto bueno de las jefaturas respectivas de las Unidades Organizativas.
- viii. En el caso del personal de Auditoria que sea designado para peritajes de las Cámaras de Primera Instancia de la Institución deberán marcar biométricamente y en caso de asistir a diligencias fuera de la Institución presentará Misión Oficial firmada por los jueces de cámara.

7.3. REMUNERACIÓN POR TIEMPO DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

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.

Las normas a considerar son:

- i. El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá realizarse en forma ocasional cuando las circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan, previa autorización.
- ii. No se reconocerá remuneración de trabajo que hayan de efectuarse en comisión o misión oficial, si ha tramitado pago de viáticos, así como los que se encuentren recibiendo capacitación.
- iii. Si se trabaja excediendo la jornada ordinaria efectiva se retribuirá el cien por ciento sobre el salario básico por hora en jornada diurna y en día de semana.
- iv. El trabajo que se realice en fines de semana, se remunerara con el ciento cincuenta por ciento.


	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- v. Los días de asueto se reconocerán con el cien por ciento del salario básico por hora.
- vi. Al realizarse el trabajo en el horario que esté dentro de las diecinueve hasta las seis horas se reconocerá un recargo del 50% adicional, los días de semana.
- vii. El Jefe Inmediato, deberá presentar el reporte de horas extras a Remuneraciones, Registro y control de personal dentro de los primeros siete días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.
- viii. Se pagará un monto máximo en concepto de tiempo extra de acuerdo a lo que establezca el reglamento de horas extraordinarias.
- ix. Cuando los salarios sean superiores a \$1,500.00 deberá anexar al formulario de horas extras la autorización del Organismo de Dirección para el cobro de las mismas.

7.4. TIEMPO COMPENSATORIO

Se reconocerá con tiempo el trabajo que se realice fuera de las horas de audiencias en las que el servidor desarrolle actividades específicas, de interés Institucional y que sean encomendadas por los Jefes Inmediatos de las Unidades Organizativas.

Las normas a considerar son:

- i. No se reconocerá tiempo compensatorio de trabajo que hayan de efectuarse en comisión o misión oficial, en caso de que se hubiere cobrado viáticos, así como los que se encuentren recibiendo capacitación.
- ii. 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, o vacaciones, se concederá igual tiempo de descanso compensatorio.
- iii. El tiempo compensatorio deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- iv. Es responsabilidad tanto de Los jefes de las Unidades Organizativas como del servidor, que el tiempo compensatorio sea tomado en el rango de tiempo establecido.
- v. El servidor no puede tomar tiempo compensatorio y horas extras para un mismo período.

7.5. REINTEGRO DE DESCUENTOS

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.

Las normas a considerar son:

- i. Es deber del servidor presentar la solicitud de reintegro y responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la de recibir el reclamo y marginarlo a Remuneraciones, Registro y Control de Personal para dar solución a la brevedad posible.
- ii. En caso de no proceder la solicitud de reintegro la Dirección de Recursos Humanos deberá notificar al empleado.

7.6. DESCUENTO POR LLEGADA TARDÍA

- a) Todos los empleados tienen la obligación de ingresar a sus labores a la hora señalada en su respectivo horario para el inicio de su jornada laboral de trabajo.
- b) Por casos imprevistos o por los generados por las diversas situaciones sociales conflictivas que vive el país, se concederá a los empleados un período de tolerancia de hasta 15 minutos en la jornada diaria hasta un máximo de cuatro veces al mes, los cuales no son acumulativos.
- c) Durante el tiempo mencionado, los empleados no perderán el derecho a la remuneración completa de su respectiva jornada.
- d) Si excediere del tiempo de tolerancia perderá el cincuenta por ciento de derecho a la remuneración de su jornada y se aplicará el respectivo descuento en la planilla de pagos de salario.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

Las normas a considerar son:

- i. Es deber del servidor presentar su justificación por llegada tardía y la solicitud de permiso a su jefe inmediato, en caso excediera el tiempo estipulado, con el propósito de que no le sea aplicado el descuento.
- ii. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, a través del área de Remuneraciones, Registro y Control, la aplicación del permiso correspondiente o del descuento por llegada tardía.
- iii. En caso de proceder el descuento, el área de Remuneraciones, Registro y Control deberá notificar al empleado.
- iv. La Dirección de Recursos Humanos, realizará un monitoreo aleatorio al menos cada tres meses, para el control y verificación del uso del tiempo de tolerancia.

PATH – 08. ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

La Institución define las siguientes políticas para asegurar que el Talento Humano, goce de los asuetos, vacaciones y licencias correspondientes.

8.1. ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS.

A fin de conciliar los intereses de la Administración y del Talento Humano que labora en la Institución, la Corte de Cuentas procurará que éstos gocen de los beneficios a los cuales legalmente tienen derecho, sin dañar por ello la eficiencia de los servicios públicos en cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable.

Las normas a considerar son:

- i. 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.
- ii. Los empleados públicos gozarán de asueto remunerado, durante los siguientes días: todos los sábados y domingos, el 01 de mayo, el 10 de mayo, 17 de junio, el 15 de septiembre y el 2 de noviembre.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- iii. Gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos 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.
- iv. Los empleados gozarán de licencias con goce o sin de sueldo, por diversos motivos, los cuales se describen en las políticas del presente manual.
- v. 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.
- vi. Los permisos particulares se concederán a discreción del jefe inmediato y no podrán exceder de cinco días en el año.
- vii. Las licencias serán efectivas a partir de la fecha en la que el servidor deje de asistir a su lugar de trabajo.
- viii. En el caso del personal de vigilancia con turno de 24 horas se ha establecido su propia política, la cual se describe en este Manual.

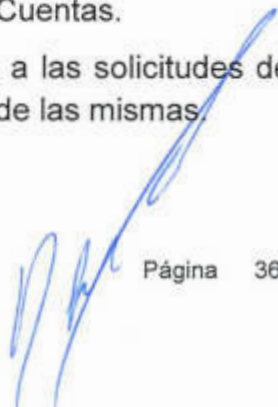
8.2. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD.

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.

Las normas a considerar son:

- i. Es responsabilidad de los servidores comprobar su incapacidad para presentarse a sus labores, por medio de una certificación extendida por un médico del ISSS. 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 ISSS, 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.
- ii. La Dirección de Recursos Humanos, dará trámite a las solicitudes de licencia hechas por los servidores, verificando la legalidad de las mismas.






	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- iii. 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 ISSS.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. Las licencias por Alumbramiento se concederán hasta ciento veinte días, aplicándose independientemente del tiempo laborado.
- ix. Para el caso de otras situaciones imprevistas se aplicará la Ley, Norma o Decreto que se emita por el Ejecutivo y que ampare al Empleado Público en general.

8.3. LICENCIA POR ENFERMEDAD PROLONGADA CON GOCE DE SUELDO

Podrá concederse licencia con goce o sin goce de sueldo por enfermedad prolongada, de acuerdo al tiempo de servicio acumulado al momento de incapacitarse.

Las normas a considerar son:




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- i. Cuando el servidor sea incapacitado por motivo de enfermedad común, tendrá derecho a percibir un subsidio diario de incapacidad temporal, por parte del ISSS 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.
- ii. La solicitud de permiso se dirigirá al jefe inmediato para el correspondiente trámite. Se considerará incapacidad prolongada a partir de los 6 días de incapacidad.
- iii. Los acuerdos de licencias por enfermedad no podrán exceder de 30 días, en caso de incapacidad mayor a ese número deberá elaborarse el número de acuerdos o resoluciones que contabilicen el tiempo total de la incapacidad.
- iv. Las licencias por enfermedad prolongada con goce de sueldo no excederán en su conjunto de tres meses durante el año, siempre que el servidor tenga derecho de conformidad no podrá pagarse por anticipado el sueldo correspondiente a la licencia.
- v. No se tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no haya cumplido seis meses consecutivos trabajándole al estado.
- vi. El empleado que haya trabajado en otra institución de estado deberá presentar constancia donde indique el tiempo consecutivo acumulado de trabajo y las licencias por enfermedad prolongada utilizadas en la anterior institución pública.

8.4. LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN SIN GOCE DE SUELDO

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

Las normas a considerar son:

- i. 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, 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.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- ii. La Licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no haya cumplido seis meses consecutivos trabajando para el Estado.
- iii. 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.

8.5. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTE O POR DUELO

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

Las normas a considerar son:

- i. 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.
- ii. Para el caso de duelo, será necesaria la presentación de la partida de defunción.
- iii. En el caso de duelo, procederá únicamente por muerte del padre, madre, hijos y el cónyuge; y por enfermedad gravísima de éstos.
- iv. Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente.
- v. En caso de licencias por enfermedad de pariente, el servidor deberá anexar constancias médicas donde se mencione que se requiere la presencia del servidor para cuidar o apoyar en la recuperación de su pariente.
- vi. Las licencias concedidas por causas de enfermedad, no podrán exceder de veinte días en el año.
- vii. Queda a discreción del jefe inmediato la concesión de la cantidad de días solicitados por el servidor, siempre y cuando no exceda de los veinte días en el año.



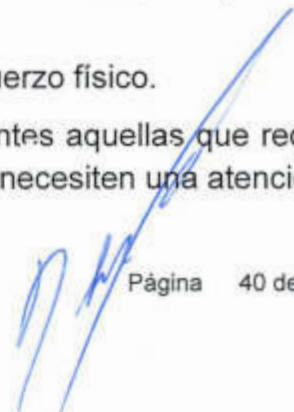

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

8.6. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD CRÓNICA INCAPACITANTE

- a) Se concederá Licencia por enfermedad crónica incapacitante con goce de sueldo, al servidor que padezca enfermedad de este tipo y que requiera controles médicos frecuentes y rehabilitación o que necesite atención médica especializada.
- b) En caso de incapacidad mayor de 5 días, se aplicará el procedimiento de Licencia por enfermedad prolongada.

Las normas a considerar son:

- i. Es responsabilidad de los servidores de presentar la certificación del historial clínico extendida por el ISSS, donde especifique la enfermedad crónica incapacitante y que se requiere diferentes tipos de consultas y tratamientos.
- ii. En caso de incapacidad debido a la enfermedad crónica referida en la certificación, deberá presentar su incapacidad homologada y la Corte de Cuentas de la República reconocerá el pago del 100% del salario, según el tiempo de servicio del empleado, hasta un máximo de 3 meses. Posterior a ese tiempo, el ISSS deberá otorgar el 100% del subsidio.
- iii. La Dirección de Recursos Humanos, dará trámite a las solicitudes de licencia hechas por los servidores, verificando la legalidad de las mismas.
- iv. El empleado que adolece la enfermedad crónica, podrá solicitar permiso los días que tiene consulta o tratamiento, derivado de esa enfermedad. No aplica para enfermedades comunes. Deberá anexar constancia del médico especialista donde especifique el o los días de las consultas o tratamientos.
- v. Aplica a todos los empleados, indistintamente el tiempo que hayan laborado para el Estado.
- vi. Los empleados que padezcan este tipo de enfermedad, no podrán ser despedidos mientras tengan el padecimiento.
- vii. No se podrán asignar tareas que requieran alto esfuerzo físico.
- viii. Se entiende por enfermedades crónicas incapacitantes aquellas que requieran controles médicos frecuentes y rehabilitación o que necesiten una atención


	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

técnica o médica especializada, tales como: cáncer, insuficiencia renal, entre otras.

8.7. LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

- a) 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.
- b) La tipificación como accidente de trabajo será de acuerdo a la normativa que establece el ISSS.

Las normas a considerar son:

- i. 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.
- ii. En caso de 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 ISSS.
- iii. A la incapacidad se le anexará la hoja de accidente de trabajo, debidamente autorizada.

8.8. LICENCIA POR MATRIMONIO CIVIL

Todo empleado, servidor o servidora de la Corte de Cuentas tiene derecho a un periodo de licencia por contraer matrimonio civil.

Las normas a considerar son:

- i. Es responsabilidad del servidor realizar las gestiones para solicitar la licencia por matrimonio civil ante el jefe inmediato y en Registro y Control de Personal.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- ii. Las licencias por matrimonio civil se concederán por un total de tres días hábiles.
- iii. La Licencia deberá solicitarse al jefe inmediato con quince días de anticipación a la fecha de celebración del matrimonio.
- iv. En caso se trate de matrimonio entre dos empleados de la Corte, la licencia se concederá una sola por los dos trabajadores.
- v. El servidor es responsable de llenar y presentar en el Área de Registro y Control del Talento Humano el formulario de actualización de datos adjuntando la partida de matrimonio.

8.9. LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Todo empleado, servidor o servidora de la Corte de Cuentas tiene derecho a un período de licencia por el nacimiento de hijos.

Las normas a considerar son:

- i. Es responsabilidad de la servidora realizar las gestiones para presentar la licencia con incapacidad por maternidad del Seguro Social ante el jefe inmediato y en Registro y Control del Talento Humano.
- ii. 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 ciento veinte días.
- iii. 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.
- iv. El periodo de maternidad podrá concederse hasta seis semanas antes de la fecha parto.
- v. El padre tiene derecho a tres días por paternidad los cuales se podrán conceder dentro de los quince días desde la fecha de parto.
- vi. El servidor o la servidora es responsable de llenar y presentar en el Área de Registro y Control del Talento Humano el formulario de actualización de datos adjuntando la partida de nacimiento del recién nacido.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- vii. En el caso de padres adoptivos se concederá tres días a partir de la fecha en que se firme la sentencia de adopción respectiva, presentando en el permiso esta última.

8.10. LICENCIA EN APOYO A LA LACTANCIA

Se concederá Licencia en apoyo a la lactancia con goce de sueldo, a las servidoras que se encuentren en período de lactancia, por un tiempo máximo de 2 horas diarias hasta que el lactante cumpla seis meses de edad.

Las normas a considerar son:

- La Dirección de Recursos Humanos, dará trámite a las solicitudes de licencia hechas por las servidoras.
- El tiempo a otorgar será de un máximo de dos horas diarias hasta que el lactante cumpla seis meses de edad.
- Las horas se otorgarán de acuerdo a como se haya especificado en la nota de solicitud.
- La licencia se otorgará con goce de sueldo.

8.11. LICENCIA PARA INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS, CULTURALES Y CIENTÍFICAS

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.

Las normas a considerar son:

- 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 INDES o cualquier Federación de Deportes a la que pertenezca, Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación u otra entidad Gubernamental.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- ii. El servidor deberá presentar constancia de designación que contenga el periodo de la licencia.

8.12. LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES CON GOCE DE SUELDO

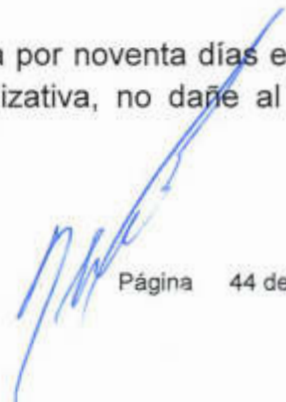
- a) Se concederá licencia por Asuntos Particulares, a discreción del Jefe Inmediato y no podrán exceder de cinco días en el año.
- b) Cuando se solicite licencia, por motivo de contraer Matrimonio Civil, la licencia será tipificada por la cláusula 33 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Las normas a considerar son:

- i. El jefe inmediato podrá autorizar el permiso al interesado, el cual deberá ser solicitado previamente.
- ii. El servidor deberá realizar el trámite en caso administrativo máximo 3 días hábiles después de la fecha solicitada y en el caso operativo hasta 6 días hábiles después de la fecha solicitada, de no presentarlas en ese periodo se expondrán a que se aplique el descuento administrativo correspondiente a las disposiciones generales del presupuesto.
- iii. En el caso de solicitar licencia por Contraer Matrimonio Civil, el servidor tiene derecho a tres días hábiles consecutivos de licencia por ese motivo, presentando además fotocopia de partida de matrimonio.
- iv. 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.

8.13. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES HASTA POR NOVENTA DÍAS

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


	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

La norma a considerar es:

- i. La solicitud de permiso se dirigirá al Jefe Inmediato, para el correspondiente trámite. Las licencias sin goce de sueldo no excederán de 90 días dentro de cada año, excepto que se concedan por motivos de enfermedad los cuales no excederán de seis meses dentro del año.

8.14. LICENCIA POR ESTUDIOS

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

La norma a considerar es:

- i. Es responsabilidad del Jefe Inmediato, autorizar al interesado, el cual deberá ser solicitado previamente siempre que se compruebe con una certificación de la universidad.
- ii. El servidor dispondrá de 15 días para presentar anexo a la solicitud del permiso debidamente certificada 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.
- iii. Es responsabilidad del solicitante notificar al Área de Remuneraciones, Registro y Control de personal, cambios de horario y retiros de materias que se den por cualquier motivo, presentando constancia o nota original de la universidad especificando la fecha del cambio de horario o retiro de materia.

8.15. LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGO DE ELECCIÓN POPULAR Y CARGOS DE FUNCIONARIOS ELECTOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA.

Los talentos que por motivos de elección popular y/o 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 periodo de su actuación en el cargo para el cual fueron elegidos.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

Las normas a considerar son:

- i. La solicitud de permiso se dirigirá al Organismo de Dirección, la cual deberá llevar el visto bueno del Jefe Inmediato, para el correspondiente tramite; la licencia solicitada no podrá ser denegada. Los servidores que han obtenido licencia por haber sido elegidos para un cargo en el Concejo Municipal, Diputados, Gobernadores, tendrán derecho a conservar el empleo desempeñado antes de haber iniciado su correspondiente periodo, por lo menos durante el lapso igual para el cual ha sido elegido.
- ii. En el caso de los miembros del Consejo Municipal, deberán también anexar el Acta del Consejo donde se les designa a tener un cargo fijo dentro de la alcaldía.

8.16. LICENCIA POR REUNIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL

Se podrá otorgar licencia con goce de sueldo en las fechas que sesione el concejo y haya sido convocado, a los empleados que hayan sido electos como miembros de Consejo Municipal de las Alcaldías de El Salvador.

Las normas a considerar son:

- i. Es responsabilidad del empleado presentar el permiso con los anexos correspondientes al Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
- ii. Es deber del servidor informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las fechas de convocatoria a reunión.
- iii. Se concederá licencia con goce de sueldo sin detrimento de sus funciones.

8.17. VACACIONES DE PERSONAL DE VIGILANCIA CON TURNO DE 24 HORAS

El personal de vigilancia con turno de 24 horas tendrá derecho a un periodo de vacaciones de 15 días, por no gozar de vacaciones en el periodo que establece la Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Las normas a considerar son:





	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- i. El Jefe Inmediato tiene la responsabilidad de programar el periodo de vacación del personal de vigilancia con turno de 24 horas.
- ii. Esta modalidad de vacación podrá aplicarse al Encargado del Centro Recreativo Taquillo.

PATH – 09. CONSTANCIAS

Considerando la importancia de la emisión de constancias y certificación de tiempo de servicio, para los talentos de la Institución, se cuenta con las siguientes políticas:

9.1. CONSTANCIAS DE TRABAJO

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

Las normas a considerar son:

- i. 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.
- ii. Las constancias se extenderán a empleados activos e inactivos.
- iii. Podrán extenderse constancias manuales de acuerdo a los requerimientos que necesita el servidor.
- iv. La constancia de tiempo de servicio, no es válida para realizar trámites financieros. Si se requiere este tipo de constancia, deberá solicitarse a la Dirección Financiera.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

9.2. CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO.

La Dirección de Recursos Humanos, llevará en forma digitalizada o sistematizada un registro del Tiempo de servicio laborado en la institución, por cada uno de los talentos.

Las normas a considerar son:

- 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 Talento Humano, 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 este estime conveniente, y deberá ser certificado por la Coordinación General Administrativa.

PATH – 10. PRESTACIONES

Para administrar las prestaciones, se utilizarán las siguientes políticas:

10.1. AGUINALDO

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.

Las normas a considerar son:

- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Área de Registro y Control de Personal, coordinar con la Dirección Financiera 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.
- Es responsabilidad de La Dirección Financiera, a través de Tesorería hacer efectivos los pagos de la Procuraduría General de la Republica y Juzgados de Familia, es decir del personal de nuevo ingreso presentar la Constancia de Tiempo de Servicio para efectuar el cálculo del pago de aguinaldo.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- iii. 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 laborar en el sector público en forma ininterrumpida.

10.2. BONIFICACIÓN

- 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 hiciera 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.
- Para aquellos que tengan menos de seis meses de laborar dentro de la Institución, su bonificación será proporcionalmente al tiempo de servicio y los que tengan menos de un mes no tendrán derecho a esta prestación. Esta disposición aplica a los talentos que vengan de laborar del sector público.

Las normas a considerar son:

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




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

10.3. REGISTRO DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR EN APLICATIVO

Se llevará un aplicativo actualizado sobre las Misiones Oficiales al exterior según notificaciones presentadas a la Dirección de Recursos Humanos.

Las normas a considerar son:

- iii. Será responsabilidad del Área de Relaciones Internacionales de la Dirección de Comunicaciones elaborar el acuerdo de Misión Oficial al Exterior.
- iv. El acuerdo deberá notificarse a la Dirección de Recursos Humanos, previo al desarrollo de la Misión Oficial al Exterior.
- v. El Área de Remuneraciones, Registro y Control de personal actualizará los aplicativos correspondientes relacionados a Misiones Oficiales al exterior una vez recibidos los acuerdos transcritos.

10.4. REGISTRO DE MISIONES OFICIALES AL INTERIOR

Se podrá conceder Misiones Oficiales dentro de todo el territorio Nacional a empleados de la Corte de Cuentas por motivos de trabajo o aspectos relacionados al que hacer Institucional salvo excepciones autorizadas por el Organismo de Dirección o Dirección de Recursos Humanos.

Las normas a considerar son:

- i. Todo empleado que en día laboral tenga la necesidad de salir de su jornada laboral por motivo de trabajo en cualquier parte del país, asistencia a capacitaciones, cursos, diligencias, notificaciones, asistencia a eventos, citatorios de Fiscalía o Juzgados relacionado al trabajo, entre otras deberá presentar formulario de Misión Oficial debidamente autorizado por el Jefe Inmediato.
- ii. Cuando las Misiones son por más de un día, deben ser entregadas en Remuneraciones, Registro y Control de Personal debidamente autorizadas por el Jefe Inmediato.
- iii. Las Misiones Oficiales adicionalmente podrán ser giradas por Sindicato o Asociación de trabajadores de la Corte de Cuentas únicamente para los



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

miembros de la Junta Directiva, con previa validación del Organismo de Dirección.

- iv. En caso de colaboradores Jurídicos que den asistencia a equipos de auditoria deberán presentar formulario de Misión Oficial o en su defecto la firma en lista de asistencia que corresponda a los días en que estará asignado al equipo de auditoría.

PATH – 11. BENEFICIOS

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 Talentos Humanos 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.

Las normas a considerar son:

- i. La Dirección de Recursos Humanos, será responsable de administrar el programa de prestaciones de la Institución.
- ii. La implementación de una modificación de una prestación o la de una nueva prestación, se hará con la aprobación del Organismo de Dirección de la Institución.
- iii. Con el objetivo 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.

11.1. UNIFORMES

La Corte de Cuentas de la República dotará una vez al año, con uniformes al personal, con el objeto de mejorar la imagen y presentación, incentivando con ello el buen desempeño de sus labores; se asignará uniformes al personal de las áreas administrativas y operativas de acuerdo a la normativa vigente.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

Las normas a considerar son:

- i. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de:
 - a. Administrar la concesión de los uniformes
 - b. Administrar el uso de uniformes y llevar un registro del personal que no lo usa correctamente.
 - c. Llevar el registro del personal a quienes se les proporcione.
 - d. Divulgar a nivel Institucional la normativa que rige la concesión y uso del uniforme.
 - e. Entregar los uniformes una vez al año a los servidores, conforme al listado de cada Unidad Organizativa.
- ii. 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).
- iii. No gozarán de la prestación de uniformes, los servidores que hayan sido promovidos y que, en el nuevo cargo, no requieran de dicha prestación.
- iv. 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.
- v. Es responsabilidad del servidor:
 - a. Presentarse debidamente uniformado a su trabajo, en un plazo máximo de 15 días calendario después de haberlo recibido.
 - b. Hacer buen uso y cuidado de los uniformes asignados, a fin de asegurar la durabilidad dentro del periodo para el cual fueron concedidos.
 - c. Usar los uniformes y el calzado de seguridad única ente en el desempeño de sus funciones.
 - d. Asumir el costo de los uniformes cuando por descuido o negligencia éstos se deterioren y haya necesidad de reponerlos.
 - e. 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.

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

11.2. AYUDA ECONÓMICA PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES

La institución otorga a los talentos el beneficio de ayuda económica para la adquisición de lentes graduados, hasta por la cantidad de trescientos cincuenta dólares (\$350.00).

Las normas a considerar son:

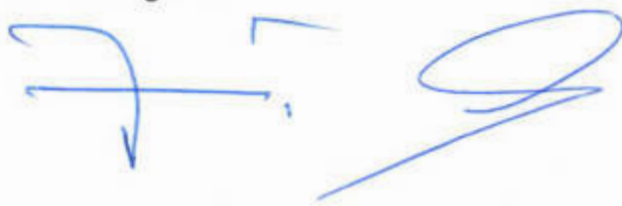
- Para tener derecho a esta prestación, el servidor deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos de la Institución, la prescripción médica y cotización de lentes graduados. La Dirección de Recursos Humanos gestionará la aportación económica ante la Dirección Financiera.
- El servidor que goce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

11.3. ADQUISICIÓN DEL SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y DEL MÉDICO HOSPITALARIO

- 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.
- También incluye un adelanto de suma asegurada en un 50% que se otorga al empleado por enfermedades terminales o crónicas descubiertas durante el plazo de vigencia de la póliza.

Las normas a considerar son:

- La Dirección de Recursos Humanos, a través del área de Prestaciones y Beneficios al Talento Humano, administrará la póliza del Seguro de Vida Colectivo y el Médico Hospitalario; 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.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- ii. Es deber del servidor llenar la Hoja de inscripción del Seguro Colectivo de Vida y del Médico Hospitalario, 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.
- iii. 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.
- iv. Para tener derecho al Seguro Médico Hospitalario, el Talento Humano deberá haber pasado el período de prueba (3 meses) y al Seguro de Vida tiene derecho desde su primer día como empleado de la Institución.

11.4. TRÁMITE POR FALLECIMIENTO Y CAMBIOS DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO COLECTIVO DE VIDA

- a) La Institución otorgará un Seguro de Vida Colectivo, el cual será entregado a los beneficiarios al ocurrir el fallecimiento del servidor por cualquier causa.
- b) Este beneficio incluye pago de gastos funerarios por fallecimiento del servidor, cónyuge, hijos y padres.
- c) Adicionalmente, incluye anticipo de suma asegurada por enfermedad grave terminal, equivalente al 50% de la suma asegurada.

Las normas a considerar son:

- i. 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.
- ii. 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.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- iii. 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.

11.5. TRÁMITE DE RECLAMO DE GASTOS DEL SEGURO MÉDICO HOSPITALARIO

- Los talentos de la Corte de Cuentas de la República gozarán de un Seguro Médico Hospitalario que incluye a su grupo familiar.
- Se entenderá 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 curativa.
- La cobertura es a nivel regional CA y solo cuando el empleado viaja en misión oficial.
- Los talentos se afiliarán a partir de su ingreso a la Institución, quedando sujetos a la aceptación por parte de la compañía aseguradora.

Estas políticas son aplicables al trámite de inscripción de los talentos de nuevo ingreso a la póliza del seguro, a las inclusiones y exclusiones de dependientes y a las pre certificaciones de procedimientos médicos y dentales, de la póliza de seguro médico.

Las normas a considerar son:

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

11.6. ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

La corte de cuentas de la republica con el propósito de fomentar la unidad, el compañerismo y el sano esparcimiento, desarrollará y participará en eventos deportivos, integrando equipos de: futbol, baloncesto, voleibol, etc.

Las normas a considerar son:

- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos elaborar y presentar el presupuesto de actividades deportivas para aprobación de la Organismo de



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

Dirección. El área de prestaciones y beneficios al personal, será la responsable en coordinar y administrar las actividades deportivas en las que participe la institución.

- ii. Es deber del servidor participar en los eventos deportivos en los cuales ha decidido inscribirse.

11.7. SUBSIDIO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

- a) Se 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.
- b) Debe entenderse que un niño deja de tener cinco años, hasta la medianoche del día anterior a la fecha de cumplir los seis años.
- c) Se otorgará un máximo del 80% del costo mensual del servicio.

Las normas a considerar son:

- i. 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.
- ii. El servicio de guardería deberá recibirse en días hábiles, dentro de la jornada laboral.
- iii. El empleado 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.
- iv. 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.
- v. La Dirección de Recursos Humanos, llevará un registro del personal que solicita y otorga la prestación.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- vi. La Dirección de Recursos Humanos, realizará un monitoreo aleatorio al menos cada tres meses, para el control y verificación del otorgamiento de la prestación.

11.8. TRÁMITE DE HOMOLOGACIÓN DE INCAPACIDADES

Aplica a todos los empleados de la Institución, que reciban una incapacidad por más de tres días, por médico particular.

Las normas a considerar son:

- La institución otorgará este beneficio al personal que ha sido incapacitado por más de tres días por médico particular y necesita de (homologación) validación de incapacidades ante el ISSS.
- Aplica la normativa del ISSS, para la emisión de este tipo de incapacidades.

11.9. SOLICITUD DE CARNÉ PARA ATENCIÓN PEDIÁTRICA

- La Clínica Institucional proporcionará los servicios de asistencia pediátrica.
- Se atenderá a los hijos e hijas de los servidores, que sean menores de 15 años, lo cual contribuirá a mantener y mejorar las condiciones de salud y desarrollo del grupo familiar del personal.
- Para asegurar la atención, se otorgará un carné de identificación. En caso fuese necesario, éste se repondrá para asegurar la atención.

Las normas a considerar son:

- 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.




	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

11.10. CENTRO RECREATIVO TAQUILLO

- a) 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.
- b) Para ingresar al centro recreativo, el servidor deberá presentar el carnet Institucional del servidor o el Documento Único de Identidad (DUI).

Las normas a considerar son:

- i. 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:

- a. Cumplir con las funciones que se le asignen.
- b. Atender con esmero, respeto y cortesía a los usuarios.
- c. Velar por que los usuarios cumplan con las Normas para el uso del Centro Recreativo Taquillo.
- d. 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:

- a. Cumplir con las indicaciones dadas por el Encargado de la Administración del Centro.
- b. Contribuir con el aseo y mantenimiento de las instalaciones.
- c. Atender las indicaciones y recomendaciones de los servidores del Centro y guardarles el debido respeto.
- d. Mantener el adecuado comportamiento, decoro, buenas costumbres y evitar las riñas, palabras soeces o alterar el orden.



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

- e. El servidor responderá económica y judicialmente por pérdidas, daños y desperfectos en los bienes del Centro que él o sus acompañantes ocasionaren.
 - f. Estacionar adecuadamente los vehículos y otros medios de transporte en las zonas asignadas y en la forma señalada por el personal del Centro.
 - g. Cumplir el horario establecido en las normas vigentes.
 - h. Entregar al Encargado de Administración del Centro los objetos de valor y prendas de uso personal, que se encontraren abandonadas en el Centro.
 - i. Respetar el horario para uso de las piscinas, que será de seis de la mañana a nueve de la noche.
 - j. 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.
- ii. El centro recreativo contará con guardavidas únicamente en períodos vacacionales de Semana Santa, agosto y fin de año.

PATH – 12. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Para velar por la integridad física y mental del Talento Humano, la Institución impulsa y desarrolla acciones tendientes a este fin.

12.1. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- a) La Institución conformará un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, para la realización de acciones tendientes a proteger la integridad física y mental de los servidores.
- b) La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud ocupacional, facilitará un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para: (a) que las instalaciones, mobiliario y equipo proporcionen las condiciones óptimas de seguridad y salud; (b) que el personal



	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

esté capacitado para responder ante sucesos contingenciales y (c) garantizar la integridad física de las personas.

- c) Para preservar la seguridad del Talento Humano, la Institución realizará acciones preventivas y de emergencia.

Las normas a considerar son:

- i. 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.
- ii. Es deber del servidor someterse a los exámenes médicos como una medida destinada a preservarle de enfermedades físicas y mentales, previa planificación conjunta con los organismos de salud correspondientes.
- iii. La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional elaborara un programa de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, conteniendo las actividades a realizar cada año en materia de protección laboral. El Organismo de Dirección aprobará el programa como requisito previo para su incorporación al Presupuesto Anual de la Institución.

12.2. CLÍNICA INSTITUCIONAL

- a) La Corte de Cuentas de la República administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el ISSS, asegurando un servicio de salud ágil y oportuna.
- b) La atención a brindar será: Médica, Psicológica, Pediátrica, Campañas de vacunación, despacho de medicamentos, jornadas médicas, jornadas de planificación familiar, trámites para la realización de exámenes, referencias especialistas y alguna otra que contribuya al bienestar y la salud de los talentos y los miembros de la familia que estén cubiertos por el servicio.






	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

Las normas a considerar son:

- 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 verificara el funcionamiento de la misma según lo establecido en el convenio ISSS/ Corte de Cuentas de la República.
- 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, psicología, 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 Documento Único de Identidad (DUI) vigente y el número de afiliación de asegurado del ISSS.
- 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.

PATH – 13. CLIMA ORGANIZACIONAL

Para velar por un ambiente laboral sano que propicie buen desempeño del Talento Humano, la Institución impulsa y desarrolla acciones tendientes a este fin.

La realización de un estudio de clima organizacional implica un compromiso de la alta dirección con el personal de la CCR que abarca, tanto la transparencia del proceso como la puesta en marcha de planes de acción orientados a la mejora del clima organizacional de acuerdo a los resultados del estudio, que se consideren relevantes.

Las normas a considerar son:

- La evaluación del clima organizacional se realizará con el propósito de evaluar el ambiente laboral – organizacional en el entorno de la CCR para detectar la

	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

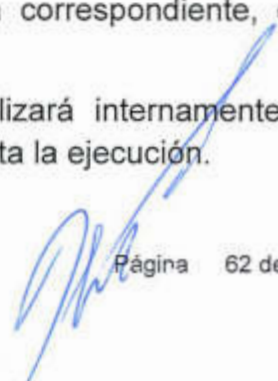
- ii. satisfacción de los empleados respecto a diferentes aspectos del mismo, que podrían estar influyendo en su desempeño laboral.
- iii. La evaluación de clima organizacional, se realizará una vez al año, entre los meses de septiembre y octubre de cada año. Sin embargo, se podrán hacer mediciones intermedias en unidades críticas, que se considere conveniente.
- iv. La metodología a utilizar para realizar la evaluación es la de un estudio de investigación, en el cual se utilizará la encuesta y la entrevista como instrumento de evaluación. La encuesta a utilizar es tecnológica y se encuentra en la plataforma de la Corte de Cuentas de la República. Se utilizará la metodología contenida en el Manual de Medición del Clima Organizacional de la Institución.
- v. La participación en el estudio, por parte de los colaboradores, es voluntaria y se invita a participar al 100% de los empleados con una antigüedad laboral de tres meses o más.
- vi. El clima organizacional, comprende los siguientes factores de evaluación, denominados Dimensiones: Ambiente físico de trabajo, Satisfacción en el trabajo, Supervisión, Desarrollo del Talento Humano, Comunicación, Relaciones interpersonales, Organización, Incentivos y Reconocimientos, Servicio al usuario interno y La Institución en general.
- vii. Los resultados del estudio de clima organizacional generarán obligatoriamente un plan de mejora que incluya un máximo de tres acciones de mejora de alto impacto, definidas en forma participativa.

PATH – 14. INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTO

El otorgamiento de reconocimiento e incentivos al personal implica un compromiso de la alta dirección con el personal de la CCR que abarca, tanto la transparencia del proceso como la ejecución del mismo, orientados a motivar y mejorar el desempeño del personal, de acuerdo a los resultados de la evaluación correspondiente, que se consideren relevantes.

El otorgamiento de incentivos y reconocimiento se realizará internamente en la Dirección de Recursos Humanos, desde la preparación hasta la ejecución.





	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

Las normas a considerar son:

- i. El otorgamiento de incentivos y reconocimientos se realizará con el propósito de motivar y promover el desempeño del personal hacia el logro de los objetivos Institucionales, reforzando una cultura de compromiso institucional.
- ii. La metodología a utilizar para motivar al personal, es el otorgamiento de recompensas a través del reconocimiento acompañado de incentivos monetarios. Se utilizará la metodología contenida en el Manual de Incentivos y Reconocimiento de la Institución.
- iii. El programa comprende los siguientes criterios de evaluación de candidatos para el otorgamiento de incentivos y reconocimiento:
 - a. Resultados de la evaluación anual del desempeño, medido por objetivos (Indicadores de Desempeño (KPI's) y Competencias: calificación mínima de 95.
 - b. Record laboral: asistencia 100%, puntualidad 100% y sin sanciones disciplinarias.
 - c. Desarrollo integral: realiza actividades que evidencian su tendencia a desarrollarse, a nivel personal y profesional.
 - d. Resultados en proyectos o asignaciones clave: resultados obtenidos cuando se le asigna participar en proyectos o asignaciones clave para la CCR.
 - e. Práctica de los valores Institucionales: actúa conforme los valores de la CCR y promueve a otros hacia su práctica.
 - f. Años de servicio: contados por quinquenios.
 - g. Asignaciones realizadas en el tiempo y calidad esperados.
- iv. El otorgamiento de incentivos y reconocimiento, se realizará anualmente, en el mes de febrero de cada año calendario.
- v. El acceso a incentivos y reconocimiento es aplicable para el 100% de los empleados, con una antigüedad laboral mínima de un año. El programa no aplica a la Presidencia y Magistrados.






	CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		
	TITULO: MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCESO: RECURSOS HUMANOS	CODIGO MN-RRHH-7.2.-03	VERSION: 01

VIII. DIVULGACIÓN.

Será responsabilidad del Organismo de Dirección, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, dar a conocer el presente Manual a todos los empleados de la Institución, iniciando con quienes tienen personal a cargo.

Las acciones mínimas a realizar para su divulgación son:

- Sensibilizar a quienes tienen personal a cargo para que participen con actitud positiva en el otorgamiento de incentivos y reconocimiento a los empleados.
- Realizar una campaña de comunicación para que todos los talentos de la Institución conozcan las Políticas de la Administración del Talento Humano de la Institución.
- Utilizar los medios de comunicación actuales para la divulgación del Manual, con el apoyo del área de Comunicaciones de la Institución.

La divulgación contribuirá a lograr el objetivo estratégico 2 del plan estratégico 2018 – 2021, que dice “Desarrollar las competencias del Talento Humano”, el cual tiene planteada dos estrategias: (a) Optimizar la gestión del Talento Humano y (b) Incrementar el desempeño del personal.