MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 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

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN. 3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL. 4
III. ALCANCE. 5
IV. NORMATIVA TÉCNICA. 5
V. RESPONSABILIDAD POR LA FORMULACIÓN, APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. 6
VI. ADMINISTRACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO. ..6
VII. POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. 7
PTH – 01. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. 8
PTH – 02. VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. 10
PTH – 03. DETECCIÓN DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE TALENTO HUMANO. 12
PTH – 04. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. 13
PTH – 04.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO. 15
PTH – 04.2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EXTERNO. 17
PTH – 05. NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO 19
PTH – 06. REINGRESO DE TALENTO HUMANO 21
PTH – 07. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 23
PTH – 08. LICENCIA POR BECA DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR. 26
PTH – 09. PROMOCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS DE TALENTO HUMANO. 28
PTH – 10. PLAN DE CARRERA. 30
PTH – 11. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. 32
PTH – 12. TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL. 34
PTH – 13. RENUNCIA. 37
PTH – 14. COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR RETIRO VOLUNTARIO. 38
PTH – 15. INDUCCIÓN DE PERSONAL. 40
PTH – 16. PERÍODO DE PRUEBA. 43
PTH – 17. APERTURA DE EXPEDIENTE DE PERSONAL. 45
PTH – 17.1. CONTROL PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE. 47
PTH – 17.2. CONSULTA DEL EXPEDIENTE PERSONAL POR EL SERVIDOR INTERESADO. 49
PTH – 17.3. REVISIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL. 51
PTH – 18. ELABORACIÓN DE PLANILLAS. 53
PTH – 19. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA INDIVIDUAL DEL ÁREA DE AUDITORES. 56
PTH – 20. REMUNERACIÓN POR TIEMPO DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS. 58
PTH – 21. TIEMPO COMPENSATORIO. 60
PTH – 22. REINTEGRO DE DESCUENTOS. 61
PTH – 23. ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS. 63
PTH – 23.1. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD. 65
PTH – 23.2. LICENCIA POR ENFERMEDAD PROLONGADA CON GOCE DE SUELDO. 67
PTH – 23.3. LICENCIA POR ENFERMEDAD SIN GOCE DE SUELDO. 69
PTH – 23.4. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTE O POR DUELO. 71
PTH – 23.5. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD CRÓNICA INCAPACITANTE. 74
PTH – 23.6. LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO. 76
PTH – 23.7. LICENCIA POR MATRIMONIO CIVIL. 78
PRH – 23.8. LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD. 79
PTH – 23.9. LICENCIA EN APOYO A LA LACTANCIA. 82
PTH – 23.10. LICENCIA PARA INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS, CULTURALES Y CIENTÍFICAS. 83
PTH – 23.11. LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES CON GOCE DE SUELDO. 85
PTH – 23.12. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES HASTA POR TRES MESES. 87

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 23.13. LICENCIA POR ESTUDIOS. 89
PTH – 23.14. LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGO DE ELECCIÓN POPULAR Y CARGOS DE FUNCIONARIOS ELECTOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA. 91
PTH – 23.15. LICENCIA POR REUNIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL. 93
PTH – 24. VACACIONES DE PERSONAL DE VIGILANCIA CON TURNO DE 24 HORAS. 94
PTH – 25. CONSTANCIAS DE TRABAJO. 96
PTH – 26. INVENTARIO DE TALENTO HUMANO. 97
PTH – 27. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL. 99
PTH – 28. CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO. 101
PTH – 29. AGUINALDO. 104
PTH – 30. BONIFICACIÓN. 106
PTH – 31. REGISTRO DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR EN APLICATIVO. 108
PTH – 32. REGISTRO DE MISIONES OFICIALES AL INTERIOR. 110
PTH – 33. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS ACTIVOS E INACTIVOS (SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS) 112
PTH – 34. PROGRAMA DE PRESTACIONES. 113
PTH – 34.1. UNIFORMES. 115
PTH – 34.2. AYUDA ECONÓMICA PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES. 118
PTH – 34.3. ADQUISICIÓN DEL SEGURO COLECTIVO DE VIDA/ SEGURO MÉDICO HOSPITALARIO Y PLAN DENTAL 120
PTH – 34.4. TRÁMITE POR FALLECIMIENTO O CAMBIOS DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO COLECTIVO DE VIDA. 122
PTH – 34.5. TRÁMITE DE RECLAMO DE GASTOS DEL SEGURO MÉDICO HOSPITALARIO. 124
PTH – 34.5.1. TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE NUEVO INGRESO A LA PÓLIZA DE SEGURO MÉDICO HOSPITALARIO. 126
PTH – 34.5.2. TRÁMITE DE EXCLUSIÓN DEL PERSONAL RETIRADO O FALLECIDO DE LA PÓLIZA DE GASTOS MÉDICOS. 127
PTH – 34.5.3. TRÁMITE DE INCLUSIÓN DE DEPENDIENTES EN LA PÓLIZA DE GASTOS MÉDICOS. 128
PTH – 34.5.4- TRÁMITE DE PRECERTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y DENTALES DE LA PÓLIZA DE GASTOS MÉDICOS. 129
PTH – 34.6. ACTIVIDADES DEPORTIVAS. 130
PTH – 34.7. SUBSIDIO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL. 132
PTH – 34.8. SOLICITUD DE CARNÉ PARA ATENCIÓN PEDIÁTRICA. 134
PTH – 34.9. REPOSICIÓN DE CARNÉ PARA ATENCIÓN PEDIÁTRICA. 135
PTH – 35. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. 136
PTH – 35.1. ACCIONES DE EMERGENCIA. 136
PTH – 35.2. ACCIONES PREVENTIVAS. 138
PTH – 36. CLÍNICA INSTITUCIONAL – CONSULTA MÉDICA GENERAL 139
PTH – 36.1. ATENCIÓN PSICOLÓGICA. 141
PTH – 36.2. CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN. 142
PTH – 36.3. DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE CLÍNICA INSTITUCIONAL. 143
PTH – 36.4. ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES MÉDICAS 144
PTH – 36.5. JORNADAS MÉDICAS DE CITOLOGÍAS. 145
PTH – 36.6. PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR. 147
PTH – 36.7. SOLICITUD DE MEDICAMENTOS AL ISSS. 148
PTH – 36.8. TRÁMITE DE EXÁMENES COMUNES. 149
PTH – 36.9. TRÁMITE DE EXÁMENES ESPECIALES. 151
PTH – 36.10. TRÁMITE REFERENCIAS A ESPECIALISTAS. 153
PTH – 36.11. SERVICIOS DE ATENCIÓN PEDIÁTRICA. 154
PTH – 37. INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS. 156
PTH – 38. CLIMA ORGANIZACIONAL. 158

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Administración del Talento Humano es un instrumento de gestión de la Dirección de Recursos Humanos que 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 personal a cargo, con el fin solicitar servicios y de orientar y clarificar los pasos a seguir para la realización de actividades relacionadas con la obtención de servicios por parte de Talento Humano.

El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Administración del Talento Humano, contribuye a lograr los objetivos estratégicos de la Institución, constituyendo un marco de referencia del sistema, pues es la base de actuación declarada de la Dirección de Recursos Humanos.

En el documento se presentan los objetivos y alcance del Manual, normativa aplicable, responsabilidades y los procedimientos para la administración del Talento Humano, los cuales incluyen las políticas, normas y procedimientos, los cuales se han organizado clasificándolos de acuerdo a su naturaleza.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

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 fortalecer el control y funcionamiento eficiente y transparente de la Dirección de Recursos Humanos.

2.2. ESPECÍFICOS:

a. Contar una herramienta administrativa que contenga la información relevante sobre las políticas, normas y procedimientos de la administración del talento humano en la institución, que clarifique y agilice la correcta aplicación de los mismas.

b. Documentar las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Humanos, a través de políticas orientadas a la administración de talento humano en la institución.

c. Orientar al personal de la Corte de Cuentas de la República, sobre los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, en los que puedan tener interés.

d. Contar con una base estándar para la realización de los procesos técnicos de la administración de talento humano.

e. Dirigir, supervisar, verificar y controlar 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 los procedimientos referentes a la gestión de talento humano de la Institución.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

III. ALCANCE

Las políticas, normas y procedimientos del presente Manual, son aplicables a todos los empleados de la Corte de Cuentas de la República.

IV. NORMATIVA TÉCNICA

La normativa técnica que fundamenta la aplicación del presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos, es la siguiente:

a) Constitución de la República de El Salvador.
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 no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
f) Ley del Seguro Social.
g) Ley de Ética Gubernamental.
h) Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones.
i) Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
j) Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, según Decreto No. 927.
k) Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
l) Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
m) Disposiciones Generales de Presupuestos y sus Reformas.
n) Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
o) Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República.
p) Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la República.
q) Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.

r) Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.

s) Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas de la República.

t) Contrato Colectivo de Trabajo.

u) Guía para la Aplicación de Medidas Disciplinarias a los Funcionarios y Empleados de la Corte de Cuentas de la República.

v) Reglamento de Viáticos de la Corte de Cuentas de la República.

V. RESPONSABILIDAD POR LA FORMULACIÓN, APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

El Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República, a través de la Dirección de Recursos Humanos desarrollas las funciones de formular, modificar y actualizar las políticas, normas y procedimientos contenidos en el presente Manual.

La Dirección de Recursos Humanos hará revisión del presente Manual cada tres años, valorando según la misma, realizar las actualizaciones pertinentes. 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 el personal conozca las mismas.

VI. ADMINISTRACIÓN DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL 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 y normas, así como por la implementación de los procedimientos descritos en este Manual.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Al personal de la Corte de Cuentas de la República le corresponderá el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en el presente Manual.

VII. POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Para dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República, se ha consolidado en el presente Manual, un conjunto de procesos continuos e interrelacionados que se realizan al interior de la Dirección de Recursos Humanos y otras Unidades Organizativas, a fin de facilitar su comprensión y cumplimiento de los mismos.

A continuación, se presentan las Políticas, Normas y Procedimientos de la Administración del Talento Humano que permitirán una eficiente administración del personal de la Corte de Cuentas de la República.

PTH – 01. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 10 del Reglamento Interno de Personal.
Política	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.
Normas	a) El Manual de Puestos de Trabajo, será aprobado por el Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República, y será revisado y actualizado cada tres años. b) La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de administrar y mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo. c) El Manual de Puestos de Trabajo, se hará acorde a la estructura organizativa autorizada. d) El Manual de Puestos de Trabajo se hará con base en una metodología estandarizada y elaborada con criterios técnicos. e) La actualización del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, requerirá la coordinación con las Unidades Organizativas, para la elaboración de los descriptores de puestos. f) En casos de creación de nuevos descriptores de puestos o modificación de los existentes se adjuntarán al Manual de Puestos de Trabajo.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Solicita autorización para la revisión y actualización del Manual y propone integrantes de comisión.
Organismo de Dirección	2	Aprueba y da a conocer el plazo para ejecución del proyecto. Nombra la comisión para la revisión del Manual.
Dirección de Recursos Humanos	3	Notifica por escrito, a las unidades organizativas la ejecución del proyecto y da las instrucciones correspondientes.
	4	Prepara los Descriptores de Puestos vigentes, por Unidad Organizativa. Remite Descriptores de Puestos a las Unidades Organizativas, para que sean revisadas.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Unidad Organizativa	5	Devuelve los Descriptores de Puestos con sus cambios, firmados y sellados.
Dirección de Recursos Humanos	6	Recibe los Descriptores de Puestos y actualiza las partes que les corresponden llenar.
	7	Prepara los Descriptores de Puestos devueltos de las unidades organizativas, para que la Comisión los revise.
Comisión	8	Revisa los cambios y cuando hay dudas convocan a responsable de la unidad organizativa para aclarar dudas.
Dirección de Recursos Humanos y Unidades Organizativas	9	Hacen los cambios en los documentos.
Comisión	10	Aprueba los cambios y elabora una nota para su aprobación por el Organismo de Dirección.
Organismo de Dirección	11	Aprueba el Manual de Descripción de Puestos.
Dirección de Recursos Humanos	12	Envía los Descriptores de Puestos aprobados, a los responsables de las Unidades Organizativas para divulgarlos entre el personal de su área.
Unidades Organizativas	13	Unidades Organizativas divulgan al personal de su unidad, los descriptores de puestos aprobados.
Dirección de Recursos Humanos	14	Para la creación de un puesto nuevo, solicitará aprobación al Organismo de Dirección para la creación de dicho puesto.
Organismo de Dirección	15	Aprueba la creación del nuevo puesto.
Dirección de Recursos Humanos	16	Solicita a la Unidad Organizativa que llene el formato correspondiente.
Unidad Organizativa	17	Completa el formato de Descriptor del Puesto y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	18	Recibe los Descriptores de Puestos y actualiza las partes que les corresponden llenar.
	19	Remite el Descriptor del Puesto al Coordinador del área para que lo revise y firme.
Coordinador del área	20	Revisa y firma el Descriptor del Puesto nuevo.

PTH – 02. VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 10 del Reglamento Interno de Personal.
Política	a) La valoración y clasificación de los puestos de trabajo, 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, y será revisada y actualizada cada tres años.
Normas	a) La valoración y clasificación de los puestos de trabajo, se hará acorde a la estructura organizativa autorizada y al Manual de Descripción de Puestos de Trabajo. b) La valoración y clasificación de los puestos de trabajo se hará con base en una metodología estandarizada y elaborada con criterios técnicos. c) La Dirección de Recursos Humanos será responsable de dar acompañamiento al Organismo de Dirección para la aplicación de los criterios.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Solicita autorización para la actualización de la valoración y clasificación de los puestos. Propone integrantes de la comisión.
Organismo de Dirección	2	Aprueba y da a conocer el plazo para ejecución del proyecto. Nombra la comisión para la revisión de la valoración y Clasificación de los Puestos de Trabajo.
Dirección de Recursos Humanos	3	Si el proyecto se realizara mediante servicio externo, efectúa las gestiones correspondientes con el DACI.
	4	Elaborar el requerimiento y anexar el proyecto firmado y sellado y presentarlo al DACI.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

DACI	5	Prepara las bases de Licitación y realiza el proceso de evaluación y compra del servicio para la valoración y clasificación de los puestos.
	6	Notifica a la Dirección de Recursos Humanos la empresa que ganó la licitación. Acuerdan fecha de inicio.
Dirección de Recursos Humanos	7	Sea que el proyecto se realizará a nivel interno o mediante la contratación del servicio externo, se definirá la orden de inicio.
	8	Notifica por escrito, a las unidades organizativas la ejecución del proyecto.
	9	Ejecutan el proyecto a nivel interno o con consultor externo.
	10	Concluido el proyecto, coordina para que la Comisión lo revise.
Comisión	11	Revisa el proyecto y emite observaciones.
Dirección de Recursos Humanos	12	Hacen los cambios correspondientes.
Comisión	13	Elabora una nota para su aprobación final por el Organismo de Dirección.
Organismo de Dirección	14	Aprueba la valoración y clasificación de puestos.
Dirección de Recursos Humanos	15	Comunica a los coordinadores de las áreas, la valoración y Clasificación de los puestos de sus unidades.

PTH – 03. DETECCIÓN DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE TALENTO HUMANO

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 11 del Reglamento Interno del Personal.
Política	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.
Normas	a) Para todo requerimiento de personal, se deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud de Requerimiento de Talento Humano. b) La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de administrar los requerimientos de Talento Humano y someterlos a autorización del Organismo de Dirección. c) El Requerimiento de Talento Humano para cubrir la vacante, será aprobado por el Organismo de Dirección de la Corte de Cuentas de la República. d) El Requerimiento de Talento Humano, se hará acorde a la estructura autorizada, contenida en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Unidad Organizativa	1	Detecta la necesidad de personal.
	2	Remite requerimiento de Talento Humano a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	3	Recibe y revisa requerimiento de Talento Humano. Solicita la autorización del Organismo de Dirección.
Organismo de Dirección	4	Aprueba o Rechaza la solicitud del requerimiento y notifica a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	5	Comunica al solicitante, la resolución.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 04. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 11 12, 13 Y 14 del Reglamento Interno de Personal.
Política	El reclutamiento y selección de personal permitirá contar con personal idóneo con las competencias requeridas para desarrollar las funciones en el puesto de trabajo de manera eficiente.
Normas	a) Para el reclutamiento de personal, se utilizarán fuentes capaces de proveer a la Institución las personas candidatas que cumplan los requisitos mínimos requeridos en los puestos de trabajo. Las fuentes podrán ser, tanto internas como externas. b) 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. c) El proceso de selección de personal, deberá incluir como mínimo: entrevista, evaluación de competencias, psicológica y de conocimientos, y referencias laborales. d) 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. e) 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. f) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Jefe de Unidad Organizativa	1	Envía a la Dirección de Recursos Humanos requerimiento de personal en la cual justifica el puesto de trabajo solicitado.
Dirección de Recursos Humanos	2	Solicita autorización al Organismo de Dirección.
Organismo de Dirección	3	Autoriza cubrir la vacante y la envía al Director de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos .	4	Recibe del Organismo de Dirección la autorización para el reclutamiento y selección de personal.
	5	Elabora el plan de reclutamiento y selección, tomando en cuenta el perfil del puesto.
	6	Inicia proceso de reclutamiento y selección ya sea por fuente interna o externa.
	7	Define criterios de evaluación con base al Descriptor de Puestos.
	8	Revisa los currículums con sus respectivos atestados, preselecciona a los candidatos que cumplen con requisitos del puesto, priorizando al personal interno, de no contar con internos se sigue con el proceso externo y ejecuta el proceso de selección de personal.
Dirección y Jefe de Unidad Organizativa	9	Realiza la entrevista de los candidatos preseleccionados para esta etapa del proceso.
Dirección de Recursos Humanos.	10	Realiza la evaluación de competencias, psicológica y de conocimientos, a los candidatos que aprobaron la entrevista y pide las referencias laborales de los mismos.
	11	Presenta los candidatos recomendables para contratar.
Organismo de Dirección o Jefe de Unidad Organizativa	12	Selecciona la persona a contratar.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 04.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Arts. 11, 12, 13 y 14 del Reglamento Interno de Personal.
Política	La Institución propicia el desarrollo profesional del Talento Humano interno, por lo que promueve la participación de sus servidores en los procesos de selección de puestos de igual o mayor responsabilidad, a fin de que puedan ocuparlos. Esto también motivará al personal interno y fortalecerá su identificación y compromiso con la Institución.
Normas	a) 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 Curriculum Vitae para participar en la selección del ocupante del puesto. b) Se definirá una fecha para que los aspirantes presenten su curriculum vitae. c) Todos los aspirantes, pasarán por la revisión del cumplimiento de los requisitos y competencias del puesto que tiene la vacante. d) Los aspirantes que cumplan los requisitos del puesto y otros criterios que se determinen, serán seleccionados para entrevista. e) En caso de existir un solo aspirante que reúna las condiciones exigidas, se le ascenderá en forma directa. f) Si internamente no existiere el personal idóneo, se realizará concurso externo.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Jefe de Unidad Organizativa	1	Envía a la Dirección de Recursos Humanos requerimiento de personal en la cual solicita el Talento Humano.
Dirección de Recursos Humanos	2	Solicita visto bueno del Organismo de Dirección para realizar el proceso para cubrir la vacante y anunciar el concurso de la plaza a nivel interno.
Organismo de Dirección	3	Autoriza proceso para cubrir la vacante y el concurso a nivel interno.

Dirección de Recursos Humanos	4	Inicia el proceso de reclutamiento a nivel interno y realiza el comunicado al Talento Humano del concurso interno.
	5	Ubica en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo la vacante y genera copia de éste. Si no existe el Descriptor del puesto de Trabajo en el Manual, solicita la elaboración del mismo.
	6	Elabora el plan de reclutamiento y selección, tomando en cuenta el perfil del puesto.
	7	Invita al Talento Humano interno a participar en el concurso, por medio de los canales de comunicación de la institución.
	8	Define criterios de evaluación con base al Descriptor de Puestos.
Personal Interno	9	Talento Humano interesado en participar presenta su solicitud y documentación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos.	10	Realiza la preselección con base a los criterios de evaluación establecidos
	11	Convoca y realiza a personas preseleccionadas a una entrevista preliminar (esta actividad puede realizarse conjuntamente con el responsable de la Unidad Organizativa que tiene la vacante).
	12	Evalúa a los aspirantes mediante las pruebas establecidas. (esta actividad puede realizarse conjuntamente con el responsable de la Unidad Organizativa que tiene la vacante).
	13	Elabora el informe de resultados.
	14	Presenta terna de candidatos al Organismo de Dirección. Si se trata de puestos de Subdirectores, Directores, Jefes, Encargados de Área y otros de mayor jerarquía.
Organismo de Dirección	15	Entrevista a los candidatos.
	16	Selecciona al candidato que ocupará el cargo y lo comunica a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	17	Notifica a persona seleccionada para realizar el trámite del nombramiento en el cargo y agradece al talento humano que participo en el proceso.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 04.2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EXTERNO

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 7, 11, 12, 13 y 14 del Reglamento Interno de Personal.
Política	Para contar con el talento humano que la Institución necesita, la Institución realizará el reclutamiento y selección de personal externo, cuando al interior de la Institución no se cuente con el talento requerido para cubrir una vacante en un puesto de trabajo.
Normas	a) 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. b) Todos los aspirantes externos que apliquen para ocupar un puesto de trabajo en la Institución deberán cumplir con los requisitos y competencias del puesto, especificados en el Descriptor del puesto, en el apartado del perfil del puesto. c) Los requisitos mínimos a cumplir son: los educativos, técnicos y de experiencia para el puesto que se encuentra disponible, según lo establecido en el Manual de Puestos. d) Toda persona que desee participar como candidata para cubrir una vacante en la Institución, deberá presentar su curriculum vitae con sus atestados. e) Se establecerá una fecha para presentar las postulaciones, por lo que los aspirantes presentarán sus documentos en la fecha indicada. f) El proceso de selección de personal, deberá incluir como mínimo: entrevista, evaluación de competencias, evaluación psicológica y referencias laborales. g) Incorporar información falsa dentro del curriculum vitae constituye causa justificada para no ser contratado en el momento en que se descubra dicha alteración.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Comunica a Jefe de Unidad Organizativa que tiene la vacante, que esta no se pudo cubrir con candidato interno, por lo que se procederá con el concurso externo.
	2	Solicita visto bueno del Organismo de Dirección para realizar el concurso de la plaza a nivel externo.
Organismo de Dirección	3	Autoriza el concurso a nivel externo.

Dirección de Recursos Humanos	4	Elabora propuesta de comunicado externo y lo somete a aprobación del Organismo de Dirección.
Organismo de Dirección	5	Aprueba comunicado de concurso externo.
Dirección de Recursos Humanos	6	Remite a Dirección de Comunicaciones aprobación de comunicado para su publicación en medios.
Dirección de Comunicaciones	7	Publica el comunicado del concurso en los medios de comunicación.
Dirección de Recursos Humanos	8	Recibe los curriculum vitae y atestados de los aspirantes.
	9	Revisa los curriculums vitae y atestados de los aspirantes y preselecciona los que pasarán al proceso de selección de personal, con base en los criterios de evaluación establecidos.
	10	Convoca y realiza a personas preseleccionadas una entrevista preliminar (esta actividad puede realizarse conjuntamente con el responsable de la Unidad Organizativa que tiene la vacante).
	11	Programa realiza a los aspirantes para evaluación de: competencias, psicotécnicas y de conocimientos (esta actividad puede realizarse conjuntamente con el responsable de la Unidad Organizativa que tiene la vacante). .
Dirección de Recursos Humanos	12	Selecciona terna de aspirantes y les solicita las referencias laborales por escrito.
	13	Elabora el informe de resultados
	14	Pasa terna de candidatos a Organismo de Dirección. Si se trata de puestos de Subdirectores, Directores, Jefes, Encargados de Área y otros de mayor jerarquía, se coordinará entrevista con el Organismo de Dirección.
Organismo de Dirección	15	Entrevista a los candidatos.
	16	Selecciona al candidato que ocupará el cargo y lo comunica a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	17	Notifica a persona seleccionada para realizar el trámite de contratación.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 05. NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 7 y 15 del Reglamento Interno de Personal.
Política	Realizado el proceso de Reclutamiento y Selección de del Talento Humano, la Institución contratará a la persona mejor calificada para el puesto de trabajo, considerando que cumple con los requisitos de la vacante.
Normas	a) La ejecución de todo el trámite para la formalización de la contratación de personal, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos. b) Para la contratación la persona deberá presentar los siguientes requisitos: 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. c) 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. d) El proceso de contratación de Subdirectores, Directores y otros de mayor jerarquía serán a solicitud del Organismo de Dirección de la Institución. e) La Institución deberá llevar un registro físico y digital, de la información del servidor, desde el inicio de la relación de trabajo. f) La contratación podrá realizarse de acuerdo a las dos modalidades establecidas por Ley de Salarios y por Contrato Laboral.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Comunica a Remuneraciones, Registro y Control de Personal, el nombramiento o contratación de la persona.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	2	Realiza las gestiones y prepara la documentación correspondiente para la contratación
Dirección de Recursos Humanos	3	Se comunica con la persona seleccionada para notificar la fecha y hora para presentarse en la Institución, si es nuevo o en el puesto de trabajo si es nombramiento interno.
	4	Si es personal nuevo, se le hará entrega de la solicitud de empleo, para ser llenada y presentada junto con la documentación.
	5	Solicita documentación fotocopiada y originales para verificación, necesaria para la apertura del expediente personal: DUI, NIT, afiliación ISSS y de pensiones, partida de nacimiento, títulos, referencias laborales por escrito, fotografía, libreta de cuenta de ahorro del banco especificado por la institución y otros que sean obligatorios.
Personal de Nuevo Ingreso	6	Entrega solicitud de empleo y documentación solicitada a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	7	Asigna código de empleado y enrola en el Sistema de Marcaje Biométrico al nuevo servidor.
	8	Si es nombramiento de personal interno, actualiza el Sistema de Talento Humano.
	9	Elabora Contrato Individual de Trabajo, y Acuerdos correspondientes y Resolución si es por Ley de Salarios, y se remite a firma del Organismo de Dirección.
Organismo de Dirección	10	Firma los acuerdos, resoluciones y contratos según corresponde y remite a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	11	Remite acuerdos y resoluciones para su transcripción al área de Control de Documentos.
Control de Documentos	12	Transcribe Acuerdo de Nombramiento.
Remuneraciones Registro y Control	13	Gestiona la Firma el contrato de trabajo por el personal seleccionado
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	14	Apertura del expediente personal de nuevo Ingreso y si es personal interno, archiva el nombramiento en el expediente del personal.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 06. REINGRESO DE TALENTO HUMANO

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 7, 11, 12, 13 y 14 del Reglamento Interno de Personal.
Política	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. Para el reingreso de personal, deberá haber transcurrido al menos dos años 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.
Normas	a) 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. b) Antes de proceder al reingreso de personal, la Dirección de Recursos Humanos informará por escrito, al Organismo de Dirección, el comportamiento y desempeño laboral de la persona durante el tiempo de su relación laboral anterior con la institución y la razón de su terminación laboral. c) Para el reingreso deberá haber transcurrido al menos dos años entre una y otra relación laboral. d) Para que el reingreso pueda ocurrir, deberá haber una plaza vacante en un puesto de trabajo. e) 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. f) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Aspirante	1	Solicita su Reingreso a la Institución por medio de escrito dirigido al Organismo de Dirección quien determinará su viabilidad.
Organismo de Dirección	2	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos, la información sobre el aspirante que pide reingreso, en caso lo estime conveniente.
Director de Recursos Humanos	3	Solicita a Remuneraciones, Registro y Control de Personal información sobre el ex servidor aspirante de reingreso.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Genera la información desde el Sistema de Talento Humano y el expediente fisico del Talento Humano y lo entrega al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	5	Indaga los antecedentes del candidato en su anterior relación laboral con la Institución y en el o los trabajos previo al requerimiento de su reingreso.
	6	Elabora informe sobre los resultados de la investigación efectuada y lo remite al Organismo de Dirección.
Organismo de Dirección	7	Autoriza o no la recontratación y comunica al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	8	Si el reingreso fue aprobado comunica a la persona solicitante e inicia el proceso de contratación e inducción

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 07. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Arts. Del 22 al 24 del Reglamento Interno de Personal.
Política	Se evaluará el desempeño de los servidores 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.
Normas	a) Se evaluará por lo menos una vez al año al Talento Humano de la Corte, con excepción del Presidente y Magistrados. b) Todo el Talento Humano de la Corte de Cuentas será evaluado por el Jefe Inmediato. c) Los Jueces de las Cámaras de Primera Instancia, serán evaluados por la Cámara de Segunda Instancia. d) La Dirección de Recursos Humanos utilizará la metodología, procedimiento y herramienta aprobados para realizar la medición del desempeño del Talento Humano de la Institución. Dicha metodología, procedimiento y herramienta tecnológica está estipulada en el Manual de Medición del Desempeño. e) La Evaluación del Desempeño establecerá el grado de rendimiento de los servidores en relación a las labores asignadas. f) A través de la evaluación se fomentará objetivamente las decisiones respecto a ajustes salariales, capacitaciones y demás incentivos laborales. g) Es deber del Jefe Inmediato identificar las áreas de mejora del talento humano y hacerlas del conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos. h) Cualquier talento humano que considere que no ha sido evaluado objetivamente, podrá solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos una revisión del proceso, debiendo justificar y documentar la solicitud.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Elabora el plan para realizar la evaluación del desempeño.
	2	Revisa el proceso de Evaluación del Desempeño.
	3	Somete a aprobación del Organismo de Dirección el plan de evaluación del desempeño.
Organismo de Dirección	4	Aprueba la evaluación del desempeño.
	5	Conforma el Comité de Evaluación.
Dirección de Recursos Humanos	6	Prepara el sistema tecnológico para evaluar el desempeño.
	7	Divulga a Jefaturas y Talento Humano sobre el proceso de evaluación.
	8	Capacita a los jefes sobre el proceso de evaluación del desempeño y la herramienta tecnológica a utilizar.
Unidades Organizativas	9	Jefe Inmediato evalúa a su Talento Humano
Dirección de Recursos Humanos	10	Genera resultados de la evaluación del desempeño institucional e individual por cada servidor.
	11	Elabora informe de Evaluación del Desempeño y lo presenta a Organismo de Dirección.
	12	Imprime informes individuales de la evaluación del desempeño.
	13	Prepara los informes individuales, por Unidad Organizativa.
	14	Socializa los resultados de la evaluación del desempeño institucional.
	15	Capacita a los jefes en el proceso de entrevista de retroalimentación del resultado de la evaluación del desempeño.
	16	Remite a las jefaturas los informes individuales correspondientes a su Unidad Organizativa.
Jefe Inmediato y Evaluado	17	Entrega de resultados y retroalimentación del desempeño entre el Jefe Inmediato y el evaluado.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

	18	Discusión de los resultados.
	19	Firma de conformidad del evaluado.
Jefe Inmediato	20	Entrega a Director de Recursos Humanos, los informes firmados a conformidad y los no firmados por no llegar a un acuerdo sobre la evaluación.
Dirección de Recursos Humanos	21	Remite a Comité de Evaluación, las evaluaciones en las que no hubo acuerdo.
Comité de Evaluación	22	Revisa evaluación y determina resultados. Las entregas a Director de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	23	Recibe evaluaciones del personal.
	24	Comunica y entrega resultados revisados a Jefe Inmediato de la persona de quien se revisó la evaluación.
Jefe Inmediato	25	Comunica resultado final al evaluado
Evaluado	26	Firma de conformidad.
Jefe Inmediato	27	Entrega a Director de Recursos Humanos, los informes firmados a conformidad.
Dirección de Recursos Humanos	28	Recibe informes, consolida información y registra resultados.
	29	Remite al área de Remuneraciones, Registro y Control para archivo en el expediente de cada empleado.
Remuneraciones Registro y Control de Personal	30	Archiva los registros correspondientes y el informe individual en el expediente del personal.

PTH – 08. LICENCIA POR BECA DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 5 inciso 3 de la Ley de Vacaciones, Asuetos y Licencias de los Empleados Públicos, Art.145 de las Disposiciones Generales de Presupuestos y Art. 40 del Reglamento Interno de Personal.
Política	Podrá concederse licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial, por el tiempo que fuere necesario, a los servidores que gozan de beca para hacer estudios fuera del país, en virtud de acuerdos debidamente avalados por las autoridades correspondientes de nuestro país. No se concederán becas para estudios a nivel básico y medio.
Normas	a) La solicitud de permiso se dirigirá al Jefe Inmediato, para el correspondiente trámite de autorización de la licencia; 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 costeada 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. b) 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. c) El incumplimiento a lo arriba mencionado, obligará al favorecido a reintegrar los gastos desembolsados por la institución de manera proporcional al tiempo no servido.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Organismo de Dirección	1	Autoriza la licencia por estudios en el exterior
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe autorización y remite al área de Registro y Control para tramite de la licencia
Remuneraciones Registro y Control de Personal	3	Elabora acuerdo correspondiente para firma por parte del Organismo de Dirección.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Digita en el tiempo de servicio y en el Control de Licencias la Misión Oficial.
	5	Anexa la transcripción y la carta compromiso Institucional al expediente del servidor y se le entrega una copia del acuerdo y la carta compromiso.

PTH – 09. PROMOCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS DE TALENTO HUMANO

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Arts. 34, 36 y 37 de la Ley del Servicio Civil y Arts. 25, 26 y 27 del Reglamento Interno de Personal.
Política	Para ser promovido o ascendido los servidores de la Corte de Cuentas, deberán reunir los requisitos para el puesto de trabajo, y se realizarán si fuesen convenientes para la administración, siempre que estos no se desmejoran en el cargo y salario a los servidores.
Normas	a) Podrán ser promovidos o ascendidos a una plaza vacante los servidores que cumplan con las condiciones siguientes: i. Estén desempeñando un cargo comprendido en la clase inmediata inferior durante el término mínimo de dos años. ii. Que cumplan con los requisitos del puesto. iii. Que haya demostrado claramente que tiene aptitudes necesarias para un puesto de nivel superior. iv. Que su evaluación sea satisfactoria. v. Que se haya desempeñado en funciones adicionales y/o similares de la posición que se está evaluando. vi. Haber observado una conducta decorosa dentro y fuera de la institución. vii. Haber demostrado efectividad y eficiencia en el cargo anterior. b) 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. c) Los traslados se realizarán sin desmejorar el cargo y salario de los empleados. d) El Organismo de Dirección de la Corte, autorizará las promociones, permutas y traslados. e) En las promociones, permutas y traslados, se requerirá el acuerdo o resolución correspondiente.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Jefe de Unidad Organizativa	1	Solicita la cobertura de la vacante, ya que existe un puesto en una categoría igual o superior
Dirección de Recursos Humanos	2	Atiende solicitud y prepara propuesta para someterla a consideración del Organismo de Dirección.
Organismo de Dirección	3	Evalúa propuesta y emite su aprobación o no de la misma.
Dirección de Recursos Humanos	4	Atiende y ejecuta instrucciones del Organismo de Dirección Comunica al Jefe de la Unidad Organizativa y al empleado, el ascenso, permuta o traslado o la negación de estos. Si fuese aprobado el ascenso, permuta o traslado, notifica la fecha de vigencia.
	5	Si fuese aprobado el ascenso, permuta o traslado, envía el acuerdo o resolución al Encargado del Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, para que realice las acciones correspondientes.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	6	Procesa en el Sistema de Talento Humano, el acuerdo o resolución y lo archiva en el expediente del empleado.

PTH – 10. PLAN DE CARRERA

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 26 numeral 2 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República.
Política	La Institución cuenta con un sistema de Plan de Carrera, basado en la estructura de promociones, competencias, evaluación del desempeño e intereses de carrera, que permita al talento humano alcanzar su máximo potencial y a la Institución contar con el Talento Humano que necesita para lograr sus objetivos.
Normas	a) 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. b) El Organismo de Dirección conformará un Comité responsable de definir la trayectoria de ascenso y promoción de cada servidor. c) Los candidatos en el Plan de Carrera podrán acceder a un cargo de mayor responsabilidad o jerarquía. d) 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. e) 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. f) Serán considerados todos los servidores de la Corte, para el Plan de Carrera, con excepción del Presidente, Magistrados y sus Asesores.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Organismo de Dirección	1	Conformación del Comité.
Director de Recursos Humanos	2	Revisa y define candidatos a desarrollar en Plan de Carrera.
	3	Presentan los candidatos al Comité.
Comité/ Director de Recursos Humanos	4	Revisa el Manual de Descripción de Puestos, los perfiles de competencia de cada puesto y el inventario de Talento Humano.
	5	Determina, en conjunto con el Director de Recursos Humanos, los candidatos a desarrollar en el Plan de Carrera.
	6	Comunica al servidor, el Plan de Carrera a seguir, dentro de la Institución y sus condicionantes.
Talento Humano	7	Acepta o no el Plan de Carrera.
Director de Recursos Humanos/ Talento Humano	8	Establece, en conjunto con el Talento Humano el Plan de Carrera y de Desarrollo individual.
	9	Analiza y establece la trayectoria de promoción de los servidores dentro del Plan de Carrera.
	10	Elabora cuadro de reemplazo de los cargos afectados en el Plan de Carrera.
	11	Elabora el Plan individual de Desarrollo y el de Carrera, de cada servidor.
	12	Seguimiento a la ejecución de los Planes de Carrera y de Desarrollo individuales.

PTH – 11. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Arts. 31, 32 y 33 del Reglamento Interno de Personal y Guía para la Aplicación de Medidas Disciplinarias a los funcionarios y empleados de la Corte de Cuentas de la República.
Política	La Corte de Cuentas de la República, reconoce que uno de sus mayores activos es el personal, por lo que ha establecido mecanismos que permitan controlar el cumplimiento de sus deberes, obligaciones, prohibiciones y práctica de los valores éticos institucionales, mediante la aplicación del Reglamento Interno de Personal.
Normas	a) Los responsables del cumplimiento de esta política son la Dirección de Recursos Humanos, los Directores y Jefes de Unidades Organizativas, el Coordinador General Administrativo, el Coordinador General de Auditoría, Coordinador General Jurisdiccional, según sea el caso, la Comisión de Ética de la Corte de Cuentas y la Comisión de Servicio Civil. b) En todo momento deberá existir continuidad en los casos abiertos, hasta dar una resolución definitiva. c) 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. d) Las sanciones disciplinarias a aplicar serán las definidas en la Ley de Servicio Civil y Reglamento Interno de Personal.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano.	1	Comete la falta.
Jefe inmediato	2	Aplica sanción según la falta cometida y lo definido en el Reglamento Interno de Personal.
	3	Notificar a la Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos	4	Notifica a la Comisión de Servicio Civil
	5	Remite las sanciones correspondientes al área de Registro y Control de Personal para que se incorporen en el expediente del empleado.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	6	Registra la sanción en el Sistema de Talento Humano.
	7	Archiva la acción de personal, en el expediente del empleado.
	8	Si la sanción implica descuento, lo aplica en la planilla de pago siguiente.

PTH – 12. TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Arts. 4 al 7 de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, Arts. 52 al 55 de la Ley del Servicio Civil y Arts. Del 34 al 36 del Reglamento Interno de Personal.
Política	Se dará por terminada la relación laboral, despido o destitución, por las causales establecidas en la Ley del Servicio Civil y de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa y el Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la Republica.
Normas	a) Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, dar seguimiento al proceso de despido o destitución acorde a lo establecido en las respectivas leyes. b) 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
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad Organizativa	1	Informa a la Dirección de Recursos Humanos sobre la intención de dar por terminada la relación laboral del servidor infractor, justificando las razones de la misma.
Dirección de Recursos Humanos	2	Informa al Organismo de Dirección sobre el caso del servidor infractor.
Organismo de Dirección	3	Autoriza a la Dirección de Recursos Humanos para que dé inicio el proceso de destitución.
Dirección de Recursos Humanos	4	Remite el expediente del servidor a la Dirección Jurídica para que inicie el proceso de destitución, despido o terminación de contrato.
Dirección Jurídica	5	Elabora y remite a la Dirección de Recursos Humanos el acuerdo donde se suspende del cargo al servidor infractor, mientras dure el proceso.
Dirección de Recursos Humanos	6	Comunica al servidor que está suspendido y que se ha iniciado el proceso de destitución, despido o terminación de contrato.
Dirección Jurídica	7	Presenta solicitud del proceso de destitución conforme a la Ley de Garantía de Audiencia.
	8	Comunica a la Dirección de Recursos Humanos y al servidor infractor el Juzgado donde se está ventilando el caso.
	9	Comunica a la Dirección de Recursos Humanos la resolución emitida por el Juzgado correspondiente.
Dirección de Recursos Humanos	10	Comunica al servidor la resolución emitida por el Juzgado correspondiente.
Servidor	11	Si tienen inconformidad, solicita la revisión de pruebas o de resolución.
Dirección de Recursos Humanos	12	Solicita a la Dirección Jurídica, la revisión de pruebas o de resolución.
Dirección Jurídica	13	Solicita la revisión de pruebas o de resolución, al juzgado correspondiente.
Juzgado Correspondiente	14	Emite resolución final.
Dirección Jurídica	15	Recibe resolución final del Juzgado y la comunica a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	16	Comunica al servidor la resolución final emitida por el Juzgado correspondiente.
	17	Solicita a Remuneraciones, Registro y Control, los cálculos de salarios y prestaciones pendientes.

Remuneraciones, Registro y Control de Personal	18	Efectúa cálculos de salario pendiente de pago y otras prestaciones a las que el empleado tuviese derecho.
	19	Elabora documentos de pago.
	20	Solicita a Dirección Financiera los pagos correspondientes
Dirección Financiera	21	Emite el pago.
Servidor	22	Recibe pago y firma finiquito de salarios y pagos de prestaciones a las que tuviese derecho.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 13. RENUNCIA

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 34 literal c) y Art. 35 del Reglamento Interno de Personal.
Política	Todo servidor de la Corte de Cuentas podrá renunciar al cargo que le ha sido asignado, el cual deberá ejercer hasta que su renuncia sea aceptada.
Normas	a) El servidor presentará ante el Organismo de Dirección, su renuncia entre 30 y 15 días de anticipación a la decisión de efectividad de su retiro de la Institución, para el caso de los Jueces de Cuentas, éstos lo harán ante la Cámara de Segunda Instancia. b) 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. c) Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, dar seguimiento al proceso de renuncia interpuesta por el servidor.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Servidor	1	Presenta por escrito su renuncia al cargo.
Organismo de Dirección o Cámara de Segunda Instancia	2	Da por aceptada la renuncia, margina y remite a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	3	Pasa la renuncia al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Procede a la elaboración del acuerdo de renuncia.
	5	Efectúa cálculos correspondientes para efecto de pago de salario, según sea aplicable.

PTH – 14. COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR RETIRO VOLUNTARIO

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 29 numeral 5 del Reglamento Interno de Personal, Instructivo para el pago de la Compensación Económica por Retiro Voluntario de los Servidores Públicos de la Corte de Cuentas.
Política	El personal de la Institución que exprese por escrito su deseo de retirarse de la Institución o que cesare en sus funciones, por causas que no fueren imputables 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.
Normas	a) Es responsabilidad del servidor presentar por escrito al Organismo de Dirección de la Institución, el deseo de retirarse de la Institución y de aplicar a la compensación económica; para el caso de los Jueces de Cuentas, éstos lo harán ante la Cámara de Segunda Instancia. b) 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. c) 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. d) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Servidor	1	Presenta la renuncia y escrito para aplicar a la compensación por retiro voluntario.
Organismo de Dirección o Cámara de Segunda Instancia	2	Recibe escrito y remite a Comisión especial.
Comisión Especial	3	Comunica al empleado y le solicita completar con la documentación requerida para el tramite
	4	Conforma el expediente

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Comisión Especial	5	Solicita a la Dirección Financiera la asignación de fondos.
	6	Una vez completado y revisado el expediente es autorizado por la Comisión.
	7	Notica al empleado.
	8	Remite expediente a la Dirección Financiera.
Dirección Financiera	9	Hace efectivo el pago de la compensación.
	10	Resguarda expediente del servidor beneficiado.
Dirección de Recursos Humanos	11	Gestiona proceso de desvinculación laboral, a través de la renuncia.

PTH – 15. INDUCCIÓN DE PERSONAL

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 16 del Reglamento Interno del Personal.
Política	Proyectar una imagen favorable al personal de nuevo ingreso, permitiendo una adaptación rápida en la institución, proporcionando 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 servidores dentro de la institución, auxiliándose del Manual de Bienvenida, a través del cual se le facilita información general de la institución a fin de que se conozca el que hacer de la misma.
Normas	a) 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. b) 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 con la Institución, de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo. c) 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. d) 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. e) El programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Institución, con el objeto de mantenerlo actualizado. f) La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por su desarrollo. g) El Proceso de Inducción se realizará cada vez que ingrese nuevo personal a la Institución, con una duración de tres días. h) 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. i) Al culminar el Programa de inducción, el talento humano deberá llenar un formulario suministrado por la Dirección de Recursos Humanos, denominado "Evaluación del

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

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.

j) 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.

k) Durante el proceso de inducción se realizarán diversas evaluaciones, tanto psicológicas, computación, médicas y conocimientos relacionados con el puesto de trabajo, con el propósito de conocer el perfil del nuevo empleado y detectar necesidades de capacitación.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Convocar al nuevo personal y remitir lista de documentos que deben presentar.
	2	Recibir al nuevo empleado, dar la bienvenida y entregar leyes, normativa y demás documentación pertinente.
	3	Recepción de los documentos, para completar el expediente del empleado, se escanean y se envía el original a Registro y Control.
Registro y Control de Personal	4	Conforma expediente del empleado
Dirección de Recursos Humanos	5	Realizar entrevista técnica.
Dirección de Recursos Humanos	6	Coordinar la evaluación psicológica y médica.
Psicóloga de Clínica Institucional	7	Realizar evaluación psicológica
Clínica Institucional	8	Realizar evaluación médica.

Dirección de Recursos Humanos	9	Coordina la evaluación a los empleados de conocimientos, según la plaza a la que ha sido asignado y de informática.
Departamento de Informática	10	Tomar la fotografía en el área de Informática.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal.	11	Hacer el enrolamiento mediante el registro de huella.
Dirección de Recursos Humanos	12	Dar recorrido por las instalaciones y coordinar con otras unidades las capacitaciones a impartir: prestaciones, registro y control, seguridad y salud ocupacional, la clínica, la unidad de medio ambiente, la unidad de género, la unidad de planificación con el tema de calidad, el centro recreativo Taquillo. Adicionalmente, se imparte capacitación motivacional sobre el ROL y productividad.
Empleados	13	Evaluar las capacitaciones recibidas.
Dirección de Recursos Humanos	14	Presentar al personal con el jefe inmediato y entregar de formulario del proceso de inducción para un período de un mes.
	15	15 días después realizar visita de seguimiento al área, para verificar que el empleado tenga las herramientas y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones.
	16	Solicitar al jefe inmediato la remisión de los documentos del proceso de inducción y se remiten al área de Registro y Control.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 16. PERÍODO DE PRUEBA

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 15 del Reglamento Interno del Personal.
Política	Toda persona que ha sido nombrada en un puesto dentro de la Institución, a través del procedimiento ordinario de ingreso, deberá someterse a un período de prueba por tres meses para poder adquirir la calidad de servidor dentro de la Institución.
Normas	a) 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. b) Dirección de Recursos Humanos orientará al nuevo talento humano 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. c) La Duración del período de prueba correspondiente a cada puesto de trabajo, será de tres meses, incluyendo el mes de inducción. d) 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. e) El jefe inmediato del talento humano 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. f) Quedarán exentos del período de prueba: i. Los ex servidores de la Institución que reingresen para ocupar el mismo puesto. ii. Los servidores que hayan ocupado interinamente un puesto en el período de prueba establecido y si obtuvieron una evaluación de desempeño satisfactoria. g) Todo servidor en período de prueba será sometido a la evaluación del desempeño según las normas y procedimientos establecidos al final de dicho período. h) Una evaluación del desempeño satisfactoria le permitirá al talento humano en período de prueba, su estatus de servidor permanente de la Institución. Una evaluación de desempeño no satisfactoria determinará su desvinculación de la Institución. i) Durante el período de prueba, al talento humano se le garantizan los instrumentos y condiciones necesarias de trabajo para el desempeño eficiente del puesto.

j) Durante el período de prueba, el talento humano nombrado no podrá ser ascendido.

k) 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.

l) El Organismo de Dirección podrá dar por finalizado el contrato de trabajo o vinculación laboral a aquellas personas con resultados no satisfactorios durante el período de prueba.

m) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Enviar formulario de los tres meses de prueba, en el cual el jefe inmediato calificará al empleado, indicando si es apto para el cargo y necesidades de capacitación para mejorar desempeño.
	2	Al finalizar dicho período, solicitar al jefe inmediato la remisión de los documentos.
Jefe inmediato	3	Envía los documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe los documentos y los envía al área de Registro y Control.
	5	En caso de no ser satisfactorio el resultado lo comunica al Organismo de Dirección.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 17. APERTURA DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 41 Inciso 2° del Reglamento Interno de Personal.
Política	La Dirección de Recursos Humanos apertura expediente de personal para cada uno de los servidores de la misma y llevara un archivo y control de expedientes del personal activo e inactivo.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos, a través de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, llevará un expediente para cada servidor, el cual contendrá toda la historia laboral, disciplinaria y méritos recibidos debidamente foliados. b) Los servidores tendrán derecho de revisar el contenido de su expediente, y solicitar copia certificada del mismo. c) Es deber de los servidores presentar la documentación necesaria para mantener actualizados los expedientes de personal. d) Es responsabilidad del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, mantener adecuadamente organizados los archivos de expedientes del personal activo e inactivo.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Recibe documentos del personal de nuevo ingreso y los remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	2	Apertura expediente en el sistema, asignando el código del servidor, Nombre completo, datos del DUI, Área donde estará asignado en la institución, cargo, fecha de ingreso, AFP, Número de ISSS, correo electrónico e información familiar, y lo remite a secretaria del área para que lo conforme.

Secretaria de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	3	Verifica documentación del personal de nuevo ingreso según requisitos establecidos, entre ellos: ✓ Solicitud de Empleo con fotografía reciente ✓ Currículo Vitae ✓ Partida de Nacimiento ✓ Documentos personales: fotocopia de DUI, NIT, AFP´s Otros documentos personales: Referencias laborales, Fotocopia certificada de título, exámenes clínicos, fotocopia de cuenta de ahorros y otros.
Colaborador de Hoja de Servicio y Estudio	4	Registra en sistema información relacionada a estudios del nuevo empleado. E información de incapacidad prolongada (en caso que nuevo ingreso provenga de una institución pública de forma consecutiva).
Colaborador de Expediente	5	Recibe documentación y conforma el expediente, Elabora hoja de check list para control de los documentos que contiene el expediente.
	6	Folea cada una de las páginas.
	7	Elabora viñeta y falso para control con el nombre del servidor y se coloca al expediente: ✓ Hoja de responsabilidades ✓ Acuerdo o contrato de trabajo ✓ Hoja de Control de Consultas al expediente
	8	Archiva el expediente alfabéticamente en el lugar designado.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 17.1. CONTROL PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 41 Inciso 3° del Reglamento Interno de Personal, Art.26 numeral 11 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República.
Política	Los expedientes de personal, tanto activo como inactivo, serán para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, salvo los casos en los cuales los funcionarios o interesados soliciten el expediente para consulta. En estos casos se autorizará por medio del Director de Recursos Humanos o de su representante.
Normas	a) Es responsabilidad de Talento Humano, resguardar los expedientes del personal activo e inactivo en un lugar seguro. b) Los expedientes se deberán archivar alfabéticamente y deberán de estar separados los activos e inactivos. c) Al retirar un expediente del archivo deberá dejarse una marca (falso) para hacer notar su ausencia y se conformará una bitácora de quien ha consultado el expediente, fecha de consulta, solicitante y asunto consultado. d) Talento Humano llevará un control de los expedientes que han sido solicitados y revisados ya sea por el servidor y otras instancias, para lo cual se llenará un formulario diseñado para tal fin. e) Cuando sea necesario se realizarán inventarios físicos de expedientes, tanto activos como inactivos, para verificar su existencia. f) Se archivará en el expediente de cada servidor toda la información pertinente y que no sea repetida, que vaya con copia al mismo y por orden cronológico. g) Toda información ingresada al expediente deberá ser foliada de inmediato para completar el proceso. h) El responsable del Control de Expedientes será quien administre directamente el manejo de los expedientes de personal, debiendo registrar oportunamente los movimientos de éstos con las respectivas autorizaciones y solicitudes.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Interesado	1	Hace solicitud de expediente a Director de Recursos Humanos o Encargado del Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Dirección de Recursos Humanos	2	Remite solicitud a Encargado del Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, en el caso de que sea una autoridad superior y jefaturas de la unidad organizativa que requiera de un expediente.
Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	3	Da instrucciones al Colaborador de Expedientes de Personal, para hacer efectivo el préstamo del expediente ya sea activo o inactivo.
Colaborador de expedientes	4	Llena formulario "Requerimiento de expedientes de empleado" para firma de recibido.
Interesado	5	Firma formulario, recibe expediente.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 17.2. CONSULTA DEL EXPEDIENTE PERSONAL POR EL SERVIDOR INTERESADO.

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 41 Inciso 3° del Reglamento Interno de Personal.
Política	Toda consulta a un expediente de personal por parte de un servidor, deberá realizarse en presencia del Colaborador de Expedientes de Personal. No podrá retirarse ningún documento que conforme dicho expediente.
Normas	a) Es deber del Colaborador de Expedientes de Personal atender oportunamente la solicitud de consulta de expediente del servidor, con la correspondiente autorización; así como estar presente durante la consulta del mismo para garantizar el debido procedimiento. b) Es responsabilidad del usuario, presentar la solicitud de préstamo del expediente debidamente autorizada por la Dirección de Recursos Humanos.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Interesado	1	Se presenta con Colaborador de expedientes de personal para solicitar la revisión de su expediente.
	2	En caso de ser documentos emitidos por la Corte de Cuentas, Gestiona la autorización por medio de correo electrónico o nota, para certificación, con encargada de remuneraciones, registro y control de personal.
Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	3	Gira instrucciones al colaborador de expedientes de personal.
Colaborador de expedientes de personal.	4	En caso de ser documentos propios de la Corte de Cuentas, verifica la autorización.
	5	Busca expediente en archivo, revisa que el expediente contenga todos los documentos debidamente foliados, procede a facilitar el expediente al servidor para consulta.

Interesado	6	Recibe y revisa el expediente, en presencia del colaborador de expediente de personal, realiza la consulta, selecciona el documento que desea y solicita fotocopia, en caso de solicitar documentos emitidos por la Corte de Cuentas hace solicitud formal escrita a Director de Recursos Humanos o a Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de personal.
Colaborador de expedientes de personal.	7	En caso de documento personal del empleado, reproduce fotocopia simple del documento solicitado y lo entrega al servidor interesado.
Colaborador de expedientes de personal.	8	En caso de documentos emitidos por la corte de cuentas, se saca la fotocopia del documento solicitado y se envía a la coordinación general administrativa para certificación de los mismos, una vez certificado se envía documento a solicitante.
Interesado	9	Recibe copia del documento solicitado o documento certificado.
Colaborador de expedientes de personal.	10	Una vez realizada la consulta por el servidor, deberá efectuar el Registro correspondiente y devolver el expediente al lugar que le corresponde.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 17.3. REVISIÓN DE EXPEDIENTE PERSONAL

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 41 Inciso 1° del Reglamento Interno de Personal. Cláusula 20 del Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	La revisión de expedientes de personal deberá realizarse cada 6 meses o cuando lo consideren pertinente las autoridades superiores con el propósito de identificar documentación que faltare o esté pendiente en el expediente de personal para incorporarla, a efecto de que el expediente este conformado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal, así como verificar que toda la documentación incorporada le pertenece al servidor.
Normas	a) Es responsabilidad del encargado del área de remuneraciones, registro y control de personal, dar los lineamientos claros sobre el contenido y conformación de cada expediente, así como la revisión de los expedientes al periodo que le corresponde. b) Sera responsabilidad de Remuneraciones, Registro y Control de Personal revisar los expedientes de personal de los servidores que hayan ingresado en dicho periodo. c) Remuneraciones, Registro y Control de personal revisara cada 6 meses el número correlativo de foliación de cada expediente, así como efectuara un inventario de expedientes activos y/o ordenara alfabéticamente. d) Es deber del servidor actualizar su información personal y familiar al momento que se dé algún cambio al respecto. e) Remuneraciones, Registro y Control de personal cada dos años será responsable de solicitar la actualización de información de personal y familiar por medio de la hoja de actualización de datos, los cuales se archivarán en cada expediente y se registrarán en la base de datos de Talento Humano. f) Es responsabilidad de Remuneraciones, Registro y Control de personal, si al momento de la revisión se identifica algún documento que no le pertenece al servidor, en ese caso deberá extraerlo y corregir la foliación del expediente. g) Es responsabilidad de Remuneraciones, Registro y Control de personal incorporar el documento sustraído al expediente correspondiente, el cual se agregará al final del expediente con la foliación correlativa. h) Para corregir la foliación, el responsable del manejo de los expedientes deberá encerrar en paréntesis y trazarle una pleca al número que se corregirá y foliarlo nuevamente. Adjuntara al expediente una nota firmada explicando el motivo de la enmendadura. i) En caso de que el servidor no atienda la solicitud de documentación faltante del expediente por parte del área de Remuneraciones, Registro y Control de personal, será la Dirección de Recursos Humanos quien enviará nota de solicitud a empleado.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Da instrucciones a la encargada del área de remuneraciones, registro y control de personal que realice la revisión de expedientes para el período que le corresponde.
Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	2	Da instrucciones a Colaborador encargado de expedientes para que realice la revisión expediente, identifique la documentación que hiciere falta.
Colaborador de Expedientes	3	Hace la revisión y notifica a Encargada de remuneraciones, registro y control de personal
Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Notifica a empleado sobre faltante de documentación estipulando plazo de entrega de la misma.
Empleado	5	Recibe nota y presenta documentación en el plazo que se establece.
Secretaria	6	Recibe documentación de los empleados y entrega a Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Encargada de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	7	Recibe, y entrega a Colaborador de Expedientes o a Colaborador de hoja de Servicios y estudio según sea el caso.
Colaborador de Expedientes	8	Incorpora documentación al expediente de personal y folia.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 18. ELABORACIÓN DE PLANILLAS

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 118 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado Art. 83, numeral 4, Disposiciones Generales del Presupuesto
Política	Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos el pago de los salarios en forma eficiente y oportuna a los servidores, realizando las deducciones y retenciones relacionadas con el impuesto sobre la renta, fondo de pensiones, prestaciones de salud y otros, de conformidad a las leyes aplicables.
Normas	a) Aplicar de conformidad a las leyes, reglamentos, procedimientos y normativas relativas a: Ley del ISSS, Ley del SAP, Ley del ISR. b) Las aplicaciones en las planillas, se harán de conformidad a las aprobaciones contractuales que emitan las autoridades correspondientes, debidamente documentadas.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	1	Revisa la estructura salarial, las plazas asignadas, personal inactivo, movimientos previos a la planilla, aplicación de descuentos, entre otros.
	2	Notifica al Tesorero Institucional que se ha aplicado control de calidad a los descuentos de carácter administrativo para que haga un pre-cierre de planilla.
Dirección Financiera (Tesorería)	3	Envía a Remuneraciones, Registro y Control, la pre-planilla para el control de calidad.
	4	Genera e imprime los resúmenes de la Planilla General de Salarios y los remite a la Dirección Financiera
	5	Hace requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda
Ministerio de Hacienda	6	Entrega fondos a la Institución por medio del Banco

Dirección Financiera (Tesorería)	7	Elabora e imprime cheques de servidores a quienes no se les paga mediante abono a cuenta electrónica e Instituciones Financieras
Dirección Financiera (Tesorería)	8	Imprime la Planilla General de Salarios, boletas de detalles de descuentos, listados de descuentos y se genera en CD o USB los abonos a cuenta de salarios, pago de préstamos.
	9	Entrega boleta de descuentos a empleados y efectúa el abono de salarios a cuenta electrónica de cada empleado y efectúa los pagos por descuentos de Ley y otros descuentos (préstamos, cuotas, sociales, etc.).
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	10	Elabora planillas complementarias de salarios derivadas de los cambios administrativos que ocurren luego del cierre de planilla general.
	11	Para elaborar la planilla complementaria y de horas extras, se requiere la remisión de documentos que autoricen la generación de **pagos** de los salarios.
	12	Genera el cálculo de salario y horas extras devengados por los días laborados y los descuentos de ley. Se solicitan las autorizaciones correspondientes.
	13	Remite a Tesorería, las planillas complementarias y de horas extras.
Dirección Financiera (Tesorería)	14	Recibe las planillas complementarias, hace requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda, efectúa los abonos a cuenta y entregan boletas de pago.
	15	Remite el reporte físico y archivo de texto de los empleados que se les pago en planilla general, que contiene las aportaciones y cotizaciones de los empleados al ISSS.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	16	Para elaborar las planillas del ISSS, convierte el archivo a Excel para realizar los ajustes a la planilla general, planillas complementarias y de horas extras.
	17	Concatena la información y se genera un archivo de texto. El archivo se sube en línea al software del ISSS para elaborar los resúmenes de planilla, detalle de planilla y recibo de comprobante de pago.
	18	Imprime planillas y los resúmenes y solicita las autorizaciones correspondientes.
	19	Envía a Tesorería, las planillas del ISSS para que se efectúe el pago.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Dirección Financiera (Tesorería)	20	Remite a Remuneraciones Registro y Control, los reportes físicos que contienen las aportaciones y cotizaciones previsionales de los empleados que aparecen en planilla General.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	21	Elabora las planillas previsionales (AFP's, IPSFA e INPEP) en los sistemas que corresponden.
	22	Efectúa los ajustes al salario de los empleados, que corresponda, debidos a los descuentos administrativos aplicados en la planilla general.
	23	Adiciona o elimina datos de personas, días laborados y salarios, derivados de ingresos o egresos de personal, incapacidades, permisos, entre otros.
	24	Elabora planilla separada del personal que devengó horas extras en sistemas previsionales.
	25	Se valida los datos en los sistemas previsionales para poder generar las planillas correspondientes.
	26	Genera los resúmenes de planilla, detalles de planilla y recibos de pago y se remiten a Tesorería.
Dirección Financiera (Tesorería)	27	Elabora cheque y efectúa el pago de planillas previsionales.

PTH – 19. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA INDIVIDUAL DEL ÁREA DE AUDITORES

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 41 Inciso 1° del Reglamento Interno de Personal, Art 3 del Reglamento de Viáticos de la Corte de Cuentas y Arts. 84 y 99 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.
Política	Mantener y actualizar el sistema de control que permita el registro de asistencia, licencias del personal de conformidad a la Ley, así como la realización de cálculos de descuento.
Normas	a) Es deber de todo servidor registrar la entrada y salida de la Institución a través de marcación biométrica. b) 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 Manual. c) Es deber del servidor presentar el permiso a Remuneraciones, Registro y Control de Personal a más tardar, seis días después de haberlo gozado. d) Es deber de Talento Humano clasificar las licencias solicitadas y las listas de Control de Asistencia de Personal por Unidades Organizativas. e) Es deber de los servidores consultar la disponibilidad de su saldo y sus marcajes a fin de no tener descuentos por omisión. f) 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. g) 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. h) 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.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	1	Recibe listas de asistencia de acuerdo a listado del personal operativo de las Direcciones de Auditoria y Oficinal Regionales.
	2	Verifica que todos los permisos presentados del mes que se va a depurar estén ingresados, Revisa listas de asistencia e imprime las licencias por empleado del área operativa.
	3	Imprime marcaje y listado de órdenes de trabajo por cada Dirección de Auditoria.
	4	Confronta información contra listas de asistencia.
	5	En el caso que hubiere servidores con faltas de marcajes de entradas o salidas se le comunica al jefe inmediato, a efecto de que el servidor justifique la falta, caso contrario se le descontara de su salario.
	6	Digita marcajes de los servidores del área operativa que presentaron justificación por falta de marcajes de entrada o salida, con visto bueno del Jefe Inmediato y Coordinador General de auditoria.
	7	Verifica que todas las listas de asistencia tengan firma y sello, en los casos de empleados que estén en peritaje en Fiscalía o en otra Institución deben anexar nombramiento y las listas deben contener sello de la Fiscalía o del Juzgado.
	8	Genera el reporte de entradas tardías y salida temprana, artículos agotados sin goce de sueldo e inasistencias a descontar.
	9	Remite descuentos a aplicar al Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal encargado de esa función.

PTH – 20. REMUNERACIÓN POR TIEMPO DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Decreto 19 Reglamento para controlar y regular el pago de horas extraordinarias en la Corte de Cuentas de la Republica. Clausula 38 y 39 literal b), del Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	Se remunerará el trabajo que se realice fuera de las horas de audiencia en las que el talento humano 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.
Normas	a) El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá realizarse en forma ocasional cuando las circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan, previa autorización. b) 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. c) 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. d) El trabajo que se realice en fines de semana, se remunerara con el ciento cincuenta por ciento. e) Los días de asueto se reconocerán con el cien por ciento del salario básico por hora. f) 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. g) 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. h) Se pagará un monto máximo en concepto de tiempo extra de acuerdo a lo que establezca el reglamento de horas extraordinarias. i) 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.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad Organizativa	1	Ante una circunstancia imprevista o necesaria de interés institucional, solicita autorización al Coordinador General o Director respectivo, previo a la realización del trabajo a en tiempo extraordinario.
Coordinador General o Director respectivo	2	Autoriza tiempo extraordinario.
Jefe de la Unidad Organizativa	3	Presenta reporte autorizado de horas extraordinarias a Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Revisa reporte de horas extraordinarias en base a normativa, así como los marcajes contra el reporte de horas extras, realiza los cálculos respectivos, Elabora Planilla Complementaria y presenta a Dirección de Recursos Humanos para validación y firma.
Dirección de Recursos Humanos	5	Revisa y Autoriza planilla de horas extraordinarias y remite a Dirección Financiera

PTH – 21. TIEMPO COMPENSATORIO

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 1 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Art. 5 del Reglamento para Controlar y Regular el pago de Horas Extraordinarias en la Corte de Cuentas de la República. Clausula 39, literal a) del Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	Se reconocerá con tiempo el trabajo que se realice fuera de las horas de audiencias en las que el talento humano desarrolle actividades específicas, de interés institucional y que sean encomendadas por los Jefes Inmediatos de las Unidades Organizativas.
Normas	a) 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. b) 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. c) El tiempo compensatorio deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. d) 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. e) El servidor no puede tomar tiempo compensatorio y horas extras para un mismo período.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Jefe de la Unidad Organizativa	1	Ante una situación imprevista de interés institucional solicita autorización para laborar en horas fuera de audiencia o días de asueto al Coordinador General o Director respectivo.
Coordinador del Área o Director respectivo	2	Concede autorización.
Coordinador del Área o Director respectivo	3	Notifica al talento humano sobre la jornada laboral a realizarse en días de descanso o de asueto.
	4	Revisa y autoriza el reporte presentado por el Jefe de la Unidad Organizativa, del personal que laboró en días de descanso semanal o señalado como asueto.
	5	Presenta reporte del personal que laboró en días de descanso semanal o señalado como asueto a la Dirección de Recursos Humanos.
Servidor	6	Presenta en Unidad de Remuneraciones, Registro y control de personal el formulario de permiso por tiempo compensatorio, autorizado por el jefe inmediato, anexando marcaje autorizado del día o los días laborados fuera del horario regular, que esté dentro de los 15 días previos.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 22. REINTEGRO DE DESCUENTOS

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 18 de la Constitución de la República.
Política	Toda solicitud de reintegro de descuentos, por error o mala aplicación será admitida, para su revisión y resolución, al determinarse que no ha sido por negligencia del servidor en la presentación tardía de permiso.
Normas	a) 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. b) En caso de no proceder la solicitud de reintegro la Dirección de Recursos Humanos deberá notificar al empleado.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Servidor	1	Presenta solicitud escrita del reintegro de descuento anexando boleta de pago a Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe y margina para revisión la solicitud de reintegro al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	3	Efectúa la revisión del reintegro y elaboran informe para Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe, analiza y da resolución de procedente o improcedente el reintegro, en caso de que proceda reintegro devuelve a Remuneraciones, Registro y Control de Personal para el trámite.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	5	Recibe resolución.

Remuneraciones, Registro y Control de Personal	6	Si es procedente el reintegro, elaborara el correspondiente recibo, si se tratare de llegadas tardías, salidas temprano o salidas sin autorización. O la planilla complementaria, si se tratare de inasistencias o descuentos administrativos.
	7	En caso de proceder reintegro por llegadas tardías, salidas temprano o salidas sin autorización, se notifica a empleado para que se presente a firma de recibo.
Servidor	8	Se presenta en Remuneraciones, Registro y Control de Personal y Firma el recibo.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	9	Remite el recibo o la planilla a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.
Dirección de Recursos Humanos	10	Autoriza y devuelve recibo o planilla.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	11	Remite a Dirección Financiera para obtener firmas correspondientes.
Dirección Financiera	12	Informará al talento humano el depósito a su cuenta bancaria.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 23. ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Arts. 1 y 5 Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Clausula 33 y 37 del Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	A fin de conciliar los intereses de la Administración y de sus servidores, la Corte de Cuentas procura que éstos gocen de los beneficios a los cuales legalmente tienen derecho, sin dañar por ello la eficiencia de los servicios públicos en cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable.
Normas	a) 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. b) 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. c) Gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres periodos en el año así: ocho días durante la Semana Santa; seis días del primero al seis de agosto y diez días del 24 de diciembre at 02 de enero, inclusive. d) Los empleados gozarán de licencias con goce o sin de sueldo, por diversos motivos, los cuales se describen en las políticas del presente Manual. e) 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. f) Los permisos particulares se concederán a discreción del jefe inmediato y no podrán exceder de cinco días en el año. g) Las licencias serán efectivas a partir de la fecha en la que el servidor deje de asistir a su lugar de trabajo. h) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	En el caso de asuetos y vacaciones, comunica oportunamente al personal, por medio de anuncios en carteleras, correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, las fechas de goce de los asuetos y vacaciones establecidos en la correspondiente Ley.
Servidor	2	En el caso de las licencias, presenta al área de Remuneraciones, Registro y Control da Personal el formulario de "Solicitud de Licencias" debidamente autorizado, a más tardar tres días hábiles después de su autorización.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	3	Ejecuta el procedimiento correspondiente, especificado en este Manual, según el tipo de licencia solicitada.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 23.1. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 6 de la Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Política	Se concederá Licencia por enfermedad con goce de sueldo, al servidor que se incapacite para realizar un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del servidor para su curación.
Normas	a) Es responsabilidad de los servidores comprobar su incapacidad para no presentarse a sus labores, por medio de una certificación extendida por un médico del I.S.S.S. En el caso de médico particular para licencias por enfermedad hasta por 3 días y de 4 días en adelante las incapacidades, serán acreditadas por el I.S.S.S., ya que a partir de este día se genera subsidio del 75% por parte de dicha Institución y el 25% por parte de la Corte de Cuentas. b) La Dirección de Recursos Humanos, dará trámite a las solicitudes de licencia hechas por los servidores, verificando la legalidad de las mismas. c) Cuando la enfermedad ocasione incapacidad para el trabajo, el asegurado tendrá derecho a percibir un subsidio diario temporal a partir del cuarto día, según incapacidad extendida por el I.S.S.S. d) 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. e) 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. f) 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. g) 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. h) Las licencias por Alumbramiento se concederán hasta ciento veinte días, aplicándose independientemente el tiempo laborado.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano	1	Completa el formulario de "Solicitud de Licencia", debe estar firmado por el interesado, el jefe inmediato y el Director de la Unidad Organizativa. Anexa la documentación respectiva.
Jefe inmediato y Director	2	Firman y sellan la solicitud de licencia y la devuelven al servidor.
Talento Humano	3	Presenta la documentación en el tiempo estipulado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Recibe y verifica la documentación y el saldo de tiempo de derecho a licencia con goce de sueldo. Digita la información en el sistema de licencias.
	5	Si el permiso es mayor de cinco días, solicitará al área de Control de Documentos, el número de la resolución (hasta 15 días) o del acuerdo (desde 16 días hasta un mes) de esa licencia.
Control de Documentos	6	Proporciona el número solicitado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	7	Elabora el acuerdo o resolución y lo pasa a la Coordinación General Administrativa para firma y sello.
Coordinación General Administrativa	8	Firma y sella el acuerdo o resolución y lo remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	9	Remite Acuerdo o Resolución Original a Control de Documentos para que lo transcriban.
Control de Documentos	10	Elabora las transcripciones correspondientes y las pasa a Coordinación General Administrativa para firma y sello.
Coordinación Administrativa	11	Devuelve las resoluciones y acuerdos, firmados y sellados a Control de Documentos.
Control de Documentos	12	Distribuye a quien corresponde, las resoluciones o acuerdos, firmados y sellados, incluida la Dirección de Recursos Talento Humano.
Dirección de Recursos Humanos	13	Remite las resoluciones o acuerdos a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	14	Digita la información de la resolución o acuerdo, en el Sistema de Hoja de Tiempo de Servicio.
	15	Anexa la transcripción al expediente del empleado.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 23.2. LICENCIA POR ENFERMEDAD PROLONGADA CON GOCE DE SUELDO

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 6,7 y 8 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Política	Podrá concederse licencia con goce o sin goce de sueldo por enfermedad prolongada, de acuerdo al tiempo de servicio acumulado al momento de incapacitarse.
Normas	a) 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. b) 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. c) Los acuerdos de licencias por enfermedad no podrán exceder de un mes, en caso de incapacidad mayor a ese número deberá elaborarse el número de acuerdos o resoluciones que contabilicen el tiempo total de la incapacidad. d) 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. e) No se tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no haya cumplido seis meses consecutivos trabajándole al estado. f) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano	1	Completa formulario de solicitud de licencia, anexa la incapacidad extendida por el I.S.S.S.
	2	Presenta al Jefe inmediato y Coordinador de Unidad Organizativa o Director de la Unidad Organizativa a la que pertenece, para firma y sello.

Coordinador de Unidad Organizativa o Director de la Unidad Organizativa y Jefe Inmediato	3	Autorizan solicitud de licencia y la remiten al servidor.
Talento Humano	4	Presenta el permiso oportunamente con la documentación respectiva a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	5	Revisa el permiso e incapacidad extendida por ISSS (que cumpla con los requisitos pertinentes) y digita el período del permiso en el Sistema de Licencias.
	6	Se verifica el tiempo a que tiene derecho el empleado de conformidad al tiempo de servicio.
	7	De contar con saldo de tiempo, se procede a efectuar el trámite con goce de sueldo o sin goce de sueldo, según sea el caso.
	8	Solicita a Control de Documentos número para elaborar resolución o acuerdo dependiendo del caso.
	9	Elabora resolución o acuerdo y lo remite a la persona designada por el organismo de dirección para firmar acuerdos o resoluciones para licencias de empleado.
Persona Designa por Organismo para firmar acuerdos o resoluciones	10	Firma y sella el acuerdo o resolución, la remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	11	Remite original de la resolución o del acuerdo a Control de Documentos para la elaboración de las transcripciones respectivas.
Control de Documentos	12	Transcribe la resolución o el acuerdo y lo remite a la Coordinación General Administrativa para sello y firma.
Coordinación General Administrativa	13	Remite transcripción firmada y sellada de la resolución o del acuerdo a Control de Documentos.
Control de Documentos	14	Distribuye resolución o acuerdo a: servidor relacionado, Jefe inmediato y Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	15	Remite al área de remuneraciones, registro y control de personal resolución o acuerdo transcrito.
Remuneraciones, Registro y Control de personal	16	Alimenta el sistema de Talento Humano en el campo de tiempo de servicio para constar que el servidor esta de licencia por enfermedad.
	17	Anexa la transcripción de la resolución o del acuerdo al expediente del servidor.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 23.3. LICENCIA POR ENFERMEDAD SIN GOCE DE SUELDO

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 92 de las Disposiciones Generales del presupuesto. Cláusula 33 literal f) del Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	Podrá concederse licencia por enfermedad sin goce de sueldo, en caso de que el servidor se incapacite y este no disponga de tiempo para gozar de dicha licencia con goce de sueldo.
Normas	a) Los servidores que hayan agotado el tiempo al cual tienen derecho para licencia por enfermedad y por tiempo de servicio con goce de sueldo, podrán hacer uso de licencia por enfermedad sin goce de sueldo, según las normativas correspondientes. b) La Licencia sin goce de sueldo por enfermedad, mientras no haya cumplido seis meses consecutivos trabajando para el Estado. c) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano	1	Completa el formulario de "Solicitud de Licencia", el cual debe estar firmado por el interesado, el jefe inmediato y el Director de la Unidad Organizativa. Anexa la documentación respectiva.
Jefe inmediato y Director	2	Autoriza la solicitud de licencia y la devuelven al servidor.
Talento Humano	3	Presenta la documentación en el tiempo estipulado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Recibe y verifica la documentación y el saldo de tiempo de derecho a licencia con goce de sueldo y digita en el sistema de licencias.
	5	Si la licencia es por enfermedad menor o igual a 5 días, el descuento se aplicará como artículo agotado. De no contar con saldo de tiempo, se tramitará permiso sin goce de sueldo.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	6	Calcula el descuento a realizar y se registra en el sistema de descuentos.

	7	Si la licencia es por enfermedad mayor a 6 días, el empleado pasará su incapacidad como enfermedad prolongada y se dará trámite sin goce de sueldo.
	8	Solicitará número de acuerdo para su elaboración y se aplica el descuento correspondiente.
Control de Documentos.	9	Proporciona el número solicitado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	10	Elabora el acuerdo o resolución y lo pasa al designado por el Organismo de Dirección para firmar y sellar estos acuerdos.
Coordinación General Administrativa	11	Firma y sella el acuerdo o resolución y lo remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	12	Envía el acuerdo o resolución en original a Control de Documentos para su transcripción.
Control de Documentos.	13	Elabora las transcripciones correspondientes y las pasa a Coordinación General Administrativa para firma y sello.
Coordinación General Administrativa.	14	Devuelve las resoluciones y acuerdos, firmados y sellados a Control de Documentos.
Control de Documentos.	15	Distribuye a quien corresponde, las resoluciones o acuerdos, firmados y sellados, incluida la Dirección de Recursos Humanos.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	16	Digita la información de la resolución o acuerdo, en el Sistema de Hoja de Tiempo de Servicio.
	17	Anexa la transcripción al expediente del empleado.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 23.4. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTE O POR DUELO

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 10 de la Ley de Asueto, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Clausula 33 literal c) del Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	Se concederá licencia por enfermedad gravísima de los parientes y por duelo, a los servidores que lo soliciten, al tener conocimiento del hecho que las motiva amparándose en la Ley.
Normas	a) 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. b) Para el caso de duelo, será necesaria la presentación de la partida de defunción. c) En el caso de duelo, procederá únicamente por muerte del padre, madre, hijos y el cónyuge; y por enfermedad gravísima de éstos. d) Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente. e) 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. f) Las licencias concedidas por causas de enfermedad, no podrán exceder de veinte días en el año. g) 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. h) Se considera licencia por enfermedad de pariente cercano, a empleados que acompañen a consulta médica a parientes menores de edad o mayores de 65 años; excepto por emergencias. i) En caso de duelo, al empleado se le concederá un máximo de 9 días calendarios, posterior a la fecha de fallecimiento del familiar de acuerdo a la disponibilidad de saldo durante el año.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano	1	Notifica al jefe inmediato la situación de su familiar.
Talento Humano	2	Solicita, en caso de enfermedad, la certificación al médico que atiende al familiar. En caso de duelo, tramita la partida de defunción.
	3	Completa el formulario de "Solicitud de Licencia" y anexa la certificación médica o la partida de defunción.
	4	Presenta la documentación al jefe inmediato, para firma y sello, en un tiempo no mayor de tres días hábiles.
Jefe inmediato y Director del área	5	Firman y sellan la solicitud de licencia y lo remiten al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal.	6	Recibe y revisa el documento para verificar que los anexos coincidan con los días solicitados y con la documentación anexa. Adicionalmente verifica la disponibilidad de tiempo de derecho de licencia.
	7	Digita en el Sistema de Licencias de la CCR, la información respectiva.
	8	Solicita al área de Control de Documentos, el número de la resolución o acuerdo, cuando la licencia es mayor a 5 días.
Control de Documentos	9	Proporciona el número de la resolución o acuerdo, al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	10	Elabora la resolución o acuerdo. La resolución es necesaria cuando el permiso sea de 6 a 15 días. El acuerdo aplicará cuando el permiso sea mayor de 15 días hasta 20 días. Se envía a la Coordinación General Administrativa.
Coordinadora General Administrativa	11	Firma la resolución o acuerdo y lo remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Remuneraciones, Registro y Control de Personal	12	Remite original de la resolución o acuerdo a Control de Documentos, para que se elaboren las transcripciones respectivas.
Control de Documentos.	13	Transcribe la resolución o acuerdo y las pasa a la Coordinación General Administrativa para firma y sello.
Coordinación General Administrativa.	14	Remite las transcripciones firmadas y selladas a Control de Documentos.
Control de Documentos	15	Envía las transcripciones a la Dirección de Recursos Humanos y las envía a Remuneraciones, Registro y Control de Personal, para que se digite en el sistema de tiempo de servicio y se anexe al expediente del empleado.

PTH – 23.5. LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ENFERMEDAD CRÓNICA INCAPACITANTE.

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Decreto 245 de la Ley del Servicio Civil
Política	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.
Normas	a) Es responsabilidad de los servidores deberá 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. b) 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 del subsidio. c) La Dirección de Recursos Humanos, dará trámite a las solicitudes de licencia hechas por los servidores, verificando la legalidad de las mismas. d) 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. e) Aplica a todos los empleados, indistintamente el tiempo que hayan laborado para el Estado. f) Los empleados que padezcan este tipo de enfermedad, no podrán ser despedidos mientras tengan el padecimiento. g) No se podrán asignar tareas que requieran alto esfuerzo físico. h) Se entiende por enfermedades crónicas incapacitantes aquellas que requieran controles médicos frecuentes y rehabilitación o que necesiten una atención técnica o médica especializada, tales como: cáncer, insuficiencia renal, entre otras.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Usuario	1	Completa el formulario de "Solicitud de Licencia", marcando el decreto 245; el cual debe estar firmado por el interesado, el jefe inmediato y el Director de la Unidad Organizativa. Anexa la documentación médica respectiva.
Jefe inmediato y Director	2	Autoriza la Solicitud de Licencia y la remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	3	Recibe y verifica la documentación de respaldo.
	4	Digita el permiso en el sistema de licencias, para hacer constar que el servidor se encuentra con licencia para no generar descuento.
	5	Archiva los documentos.

PTH – 23.6. LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 6,7 y 8 de la Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Art. 53 al 58 de la Ley del Seguro Social.
Política	Podrá concederse licencia en los casos de accidente de trabajo o de enfermedad profesional dentro del término establecido para las licencias con o sin goce de sueldo, la tipificación como accidente de trabajo será de acuerdo con la normativa que establece el ISSS.
Normas	a) 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. b) 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 I.S.S.S. c) A la incapacidad se le anexará la hoja de accidente de trabajo, debidamente autorizada.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Colaborador de Seguridad y Salud Ocupacional	1	Completa la hoja de accidente de trabajo con la información que el Talento Humano les brinda, detallando el accidente que le ocurrió.
Talento Humano	2	Completa el formulario de "Solicitud de Licencia", el cual debe estar firmado por el interesado, el jefe inmediato y el Director de la Unidad Organizativa. Anexa la documentación respectiva, incluyendo la hoja de accidente de trabajo (Original y Copia)
Jefe inmediato y Director	3	Autoriza la solicitud de licencia y la remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Recibe y verifica la documentación y el saldo de tiempo de derecho a licencia con goce de sueldo. Digita la información en el sistema de licencias.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

	5	Si el permiso es mayor de cinco días, solicitará al área de Control de Documentos, el número de la resolución (hasta 15 días) o del acuerdo (desde 16 hasta un mes) de esa licencia.
Control de Documentos	6	Proporciona el número solicitado al área de Registro y Control.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	7	Elabora el acuerdo o resolución y lo pasa al designado por el Organismo de Dirección, para firma y sello.
Designado por el Organismo de Dirección	8	Firma y sella el acuerdo o resolución y lo remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	9	Envía el acuerdo o resolución a Control de Documentos para su transcripción.
Control de Documentos	10	Elabora las transcripciones correspondientes y las pasa a Coordinación General Administrativa para firma y sello
Coordinación Administrativa	11	Devuelve las resoluciones y acuerdos, firmados y sellados a Control de Documentos.
Control de Documentos	12	Distribuye a quien corresponde, las resoluciones o acuerdos, firmados y sellados, incluida la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	13	Remite las resoluciones o acuerdos al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	14	Digita la información de la resolución o acuerdo, en el Sistema de Hoja de Tiempo de Servicio.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	15	Anexa la transcripción al expediente del empleado.

PTH – 23.7. LICENCIA POR MATRIMONIO CIVIL

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de personal
Fundamento legal	Cláusula 33 del Contrato Colectivo de Trabajo, literal g) 4° inciso.
Política	Todo el Talento Humano de la Corte de Cuentas tiene derecho a un periodo de licencia por contraer matrimonio civil.
Normas	a) Es responsabilidad del Talento Humano realizar las gestiones para solicitar la licencia por matrimonio civil ante el jefe inmediato y en Remuneraciones, Registro y Control de Personal. b) Las licencias por matrimonio civil se concederán por un total de tres días hábiles. c) La licencia deberá solicitarse al jefe inmediato con quince días de anticipación a la fecha de celebración del matrimonio. d) En caso se trate de matrimonio entre dos empleados de la Corte, la licencia se concederá una sola por los dos trabajadores. e) El Talento Humano es responsable de llenar y presentar en el Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal el formulario de actualización de datos adjuntando la partida de matrimonio.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Servidor	1	Completa formulario de solicitud de Licencias.
	2	Presenta al Jefe Inmediato para autorización.
Jefe Inmediato	3	Autoriza la solicitud de permiso y lo devuelve al servidor.
Talento humano	4	Presenta el permiso oportunamente y anexa fotocopia de partida de matrimonio, al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de personal	5	Recibe y verifica documentación
	6	Digita el permiso en sistema de licencias para constar que el talento humano está con licencia por matrimonio civil a efecto de no generar descuento.
	7	Archiva la documentación.

PRH – 23.8. LICENCIA POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de personal
Fundamento legal	Art. 5 numerales 2 y Art 9 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Política	Todo empleado, servidor o servidora de la Corte de Cuentas tiene derecho a un periodo de licencia por el nacimiento de hijos.
Normas	a) 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 Remuneraciones, Registro y Control de Personal. b) 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 dieciséis semanas. c) El periodo de maternidad podrá concederse hasta seis semanas antes de la fecha parto. d) El padre tiene derecho a tres días por paternidad los cuales se podrán conceder dentro de los quince días desde la fecha de parto. e) El servidor o la servidora es responsable de llenar y presentar en el Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal el formulario de actualización de datos adjuntando la partida de nacimiento del recién nacido. f) 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.

Procedimiento:

LICENCIA POR MATERNIDAD.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento humano	1	Completa formulario de solicitud de Licencia.
	2	Presenta al Jefe Inmediato para autorización.
Jefe Inmediato	3	Autoriza la solicitud de permiso y lo devuelve al servidor

Talento Humano	4	Presenta el permiso oportunamente y anexa incapacidad extendida por I.S.S.S y plantares del recién nacido al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	5	Revisa la solicitud de permiso e incapacidad médica.
	6	Reproduce copia y alimenta el sistema de Licencias para constar que la servidora esta con licencia por alumbramiento, a efecto de no generar descuento.
	7	Solicita número de acuerdo al área de Control de Documentos.
Control de Documentos	8	Proporciona el número solicitado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	9	Elabora el acuerdo y lo remite a Persona Designa por Organismo para firmar acuerdos o resoluciones para firma y sello.
Coordinación General Administrativa	10	Firma y sella acuerdo.
	11	Remite el acuerdo a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	12	Remite original de acuerdo a Control de Documentos para la elaboración de las transcripciones respectivas.
Control de Documentos	13	Transcribe el acuerdo, y lo remite a la Coordinación General Administrativa para sello y firma.
Coordinación General Administrativa	14	Firma y sella el acuerdo y lo remite a Control de Documentos.
Control de Documentos	15	Remite el acuerdo a Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	16	Recibe acuerdo y lo remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	17	Digita en sistema de tiempo de servicio.
	18	Anexa la transcripción del acuerdo al expediente de la servidora.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

LICENCIA POR PATERNIDAD

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano	1	Presenta fotocopia de partida de nacimiento del recién nacido y formulario de actualización de Datos a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
	2	Completa formulario de solicitud de Licencias y anexa fotocopia de partida de nacimiento de recién nacido.
	3	Presenta al Jefe Inmediato para autorización.
Jefe Inmediato	4	Autoriza la solicitud de permiso y lo devuelve al servidor.
Talento Humano	5	Presenta el permiso oportunamente y anexa fotocopia de partida de nacimiento del recién nacido, al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de personal	6	Recibe y verifica documentación
	7	Digita el permiso en sistema de licencias para constar que el talento humano esta con licencia por paternidad a efecto de no generar descuento.
	8	Archiva la documentación.

PTH – 23.9. LICENCIA EN APOYO A LA LACTANCIA

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 35 de la Ley de Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
Política	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.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos, dará trámite a las solicitudes de licencia hechas por las servidoras. b) El tiempo a otorgar será de un máximo de dos horas diarias hasta que el lactante cumpla seis meses de edad. c) Las horas se otorgarán de acuerdo a como se haya especificado en la nota de solicitud. d) La licencia se otorgará con goce de sueldo.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano	1	Elabora y presenta a la Dirección de Recursos Humanos una nota solicitando la licencia de dos horas diarias para lactar, especificando los horarios.
Dirección de Recursos Humanos	2	Autoriza la nota presentada por la usuaria y le notifica la aprobación.
	3	Envía copia de la nota de autorización, firmada de recibida por la usuaria, al área de Remuneraciones, Registro y Control.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Verifica la información y la pasa a Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	5	Recibe e introduce la información al sistema de Talento Humano, para hacer constar que la servidora se encuentra con licencia para lactar a fin de no generar descuento.
	6	Archiva los documentos.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 23.10. LICENCIA PARA INTEGRAR DELEGACIONES DEPORTIVAS, CULTURALES Y CIENTÍFICAS

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 5 numeral 6 y Art.10° Bis de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Art. 90 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
Política	Se concederá licencia con goce de sueldo al personal que integre delegaciones deportivas, culturales y científicas que salgan del país y para formar parte de selecciones nacionales en competencias de carácter internacional.
Normas	a) 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. b) El servidor deberá presentar constancia de designación que contenga el periodo de la licencia.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano	1	Solicita a Organismo de Dirección el permiso mediante nota adjuntando la documentación de respaldo del evento donde detalle lugar, periodo y nombre del evento.
Organismo de Dirección	2	Aprueba la nota de solicitud y lo remite a Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	3	Margina permiso para el área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Remuneraciones, Registro y Control	4	Llama al Talento Humano para que presente el formulario de permiso.
Talento Humano.	5	Llena formulario de permiso y pasa para visto bueno del jefe inmediato y el Director de la Unidad Organizativa a la que pertenece.

Jefe Inmediato y el Director de la Unidad Organizativa	6	Firma y da visto bueno a la solicitud de permiso, la entregan al servidor
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	7	Revisa y verifica la documentación, solicita al área de control de documentos número de acuerdo para continuar con el trámite de licencia.
	8	Reproduce copia y alimenta el sistema de licencias de Talento Humano, para constar que el servidor está con licencia para no generar descuento.
Control de Documentos	9	Proporciona el número solicitado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	10	Elabora el acuerdo o resolución y lo remite a Dirección de Recursos Humanos, para trámite de firma de organismo.
Organismo de Dirección	11	Firma, sella y remite a Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	12	Remite original del acuerdo o resolución a Control de Documentos para elaborar las transcripciones respectivas.
Control de Documentos	13	Transcribe el acuerdo o resolución y lo remite a la Coordinación General Administrativa para firma y sello.
Coordinación General Administrativa	14	Firma y sella el acuerdo o resolución y lo remite a Control de Documentos.
Control de Documentos	15	Remite acuerdo o resolución transcrito a Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	16	Remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	17	Digita en el sistema "Tiempo de Servicio".
	18	Anexa la transcripción al expediente del servidor.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 23.11. LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES CON GOCE DE SUELDO

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 11 de la Ley de Asuetos, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos de la Corte de Cuentas de la República. Art 33 del Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	a) Se concederá licencia por Asuntos Particulares, a discreción del Jefe Inmediato y no podrán exceder de cinco días en el año.
Normas	a) El jefe inmediato podrá autorizar el permiso al interesado, el cual deberá ser solicitado previamente. b) 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. c) 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. d) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano.	1	Llena y firma formulario de solicitud de licencia.
	2	Presenta documentación oportunamente a los jefes de acuerdo al artículo que este aplicando.
Jefe Inmediato y Director de Unidad Organizativa	3	Autorizan el formulario de solicitud de licencia y lo remiten oportunamente a Remuneraciones, Registro y Control de Personal, para el trámite correspondiente.

Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Recibe y verifica la documentación presentada.
	5	Verifica el saldo de tiempo por asuntos de carácter particular al que tiene derecho en el año, así como la fecha de presentación de la licencia.
	6	De disponer tiempo, se ingresa información en el sistema de licencias descontando de forma automática el tiempo correspondiente de licencia al servidor y generándose número de registro de la licencia.
	7	Registra información general, para llevar control de las licencias en formulario Control de Calidad por orden de digitación.
	8	De no disponer de tiempo se procede al descuento por artículo agotado.
	9	Archiva el permiso en los archivos de licencias de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
	10	Posteriormente se resguardan en archivo institucional de la Corte de Cuentas (al cumulo de un año por 5 años).

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 23.12. LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR MOTIVOS PERSONALES HASTA POR TRES MESES

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Art. 92 de las Disposiciones Generales de Presupuesto. Clausula 33 literal f del Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	Podrá concederse licencia sin goce de sueldo hasta por tres meses en cada año, cuando a juicio del jefe de la Unidad Organizativa, no dañe al propio servicio.
Normas	La solicitud de permiso se dirigirá al Jefe Inmediato, para el correspondiente trámite. Las licencias sin goce de sueldo no excederán de tres meses dentro de cada año, excepto que se concedan por motivos de enfermedad los cuales no excederán de seis meses dentro del año.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano	1	Elabora nota dirigida a Organismo de Dirección solicitando el tiempo que necesita, cuando este es por más de 8 días y hasta un máximo de 90 días. Anexa formulario de solicitud de licencia sin goce de sueldo autorizada por Jefe Inmediato.
Organismo de Dirección	2	Margina nota a Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	3	Remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Digita en sistema de Licencias para hacer constar que el servidor esta con licencia sin goce de sueldo a efecto de generar el respectivo descuento.
	5	Solicita al área de Control de Documentos el número de acuerdo para realizar el trámite.
Control de Documentos	6	Proporciona el número de acuerdo solicitado.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	7	Elabora acuerdo, y remite a Dirección de Recursos Humanos.

Dirección de Recursos Humanos	8	Remite a Organismo de Dirección.
Organismo de Dirección	9	Recibe, firma y sella el acuerdo, remite a Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	10	Remite fotocopia de acuerdo autorizado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal y el original a Control de Documentos para transcripción.
Control de Documentos	11	Transcribe acuerdo y los remite a la Coordinación General Administrativa para sello y firma.
	12	Remite transcripción firmada y sellada de resolución o acuerdo a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	13	Remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	14	Digita en sistema "Tiempo de Servicio".
	15	Anexa la transcripción firmada y sellada de resolución al expediente del servidor.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 23.13. LICENCIA POR ESTUDIOS.

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 85 numerales 2 y 3 de las Disposiciones Generales de Presupuestos, Clausula 33, literal g).
Política	Se concederá licencia con goce de sueldo al Talento Humano que solicite ausentarse de sus labores durante el período laboral y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los servidores que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las universidades legalmente constituidas.
Normas	a) Es responsabilidad del Jefe Inmediato, autorizar al interesado, el cual deberá ser solicitado previamente siempre que se compruebe con una certificación de la universidad. b) 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. c) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano.	1	Llena y firma el formulario de permiso anexando certificación original de materias inscritas detallando la fecha de inicio y finalización del ciclo que cursara, de la Universidad en la cual estudie, horario de clases y notas de materias cursadas.
	2	Presenta para visto bueno del jefe inmediato de la Unidad Organizativa a la que pertenece.

Jefe inmediato	3	Firma y sella la solicitud de permiso, devuelve al empleado.
Talento Humano	4	Remite la solicitud autorizada a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de personal	5	Revisa la solicitud, constancia y horarios.
	6	Remite a Dirección de Recursos Humanos para autorización.
Dirección de Recursos Humanos	7	Remite permiso autorizado a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de personal	8	Pasa a Coordinación General Administrativa para firma.
Coordinación General Administrativa	9	Autoriza y remite a Remuneraciones, Registro y Control de personal.
Remuneraciones, Registro y Control de personal	10	Digita el permiso en el sistema y archiva copia en el expediente del servidor y en el archivo de licencias.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 23.14. LICENCIA PARA DESEMPEÑAR CARGO DE ELECCIÓN POPULAR Y CARGOS DE FUNCIONARIOS ELECTOS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 12 Inciso 4 y 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Política	El Talento Humano 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 período de su actuación en el cargo para el cual fueron elegidos.
Normas	a) 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 período, por lo menos durante el lapso igual para el cual ha sido elegido. b) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano.	1	Presenta al Organismo de Dirección de la Institución la solicitud de licencia con el visto bueno del jefe inmediato, acompañada por la credencial emitida por el Tribunal Supremo Electoral o Diario Oficial de nombramiento de Funcionarios electos por Asamblea Legislativa; para el caso de miembros del consejo anexa acta donde especifica que tendrá cargo fijo.
Organismo de Dirección	2	Autoriza el permiso, lo remite a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	3	Remite permiso con la documentación respectiva a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal.	4	Revisa y verifica la documentación.
	5	Digita el permiso en sistema de licencias.
	6	Solicita número de acuerdo a Control de Documentos.

Control de Documentos	7	Proporciona el número solicitado.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	8	Elabora acuerdo y lo remite a Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	9	Remite acuerdo a Organismo de Dirección para firma y sello.
Organismo de Dirección	10	Firma y sella el acuerdo y remite a Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	11	Remite copia a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
	12	Remite original del acuerdo a Control de Documentos para que elaboren las transcripciones respectivas.
Control de Documentos	13	Elabora transcripción del acuerdo y lo remite a la Coordinación General Administrativa para firma y sello.
Coordinación General Administrativa	14	Firma, sella y remite a Control de Documentos.
Control de Documentos	15	Distribuye a las Unidades Organizativas correspondientes y a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	16	Remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal.	17	Se digita en el sistema de hoja de tiempo de servicio.
	18	Anexa la transcripción del acuerdo al expediente del servidor.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 23.15. LICENCIA POR REUNIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 58 del Código Municipal. Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Política	Se podrá otorgar licencia con goce de sueldo en las fechas que sesione el concejo y haya sido convocado, el Talento Humano que haya sido electo como miembro de Consejo Municipal de las Alcaldías de El Salvador.
Normas	a) Es responsabilidad del Talento Humano presentar el permiso con los anexos correspondientes al Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal. b) Es deber del Talento Humano informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las fechas de convocatoria a reunión. c) Se concederá licencia con goce de sueldo sin detrimento de sus funciones.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano.	1	Presenta en Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal formulario de solicitud de licencia debidamente llenado y autorizado, anexando la convocatoria hecha por el Secretario Municipal o el Alcalde y lista de asistencia a la reunión con firma y sello en original.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	2	Recibe y verifica que formulario y los documentos presentados estén debidamente completos y autorizados.
	3	Digita información en sistema de asistencias.
	4	Archiva documentos.

PTH – 24. VACACIONES DE PERSONAL DE VIGILANCIA CON TURNO DE 24 HORAS

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 1 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Clausula 37, Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	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 período que establece la Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Normas	a) El Jefe Inmediato tiene la responsabilidad de programar el periodo de vacación del personal de vigilancia con turno de 24 horas. b) Esta modalidad de vacación podrá aplicarse al Encargado del Centro Recreativo Taquillo.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano	1	Completa formulario de Solicitud de Licencia, marcando la casilla vacaciones anuales.
	2	Presenta al Jefe Inmediato para autorización.
Jefe Inmediato	3	Autoriza la solicitud de vacaciones anuales y lo devuelve al servidor.
Talento Humano	4	Presenta el formulario oportunamente al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	5	Revisa formulario y lo digita en el sistema de licencias para constar que esta con licencia por vacaciones anuales y no generar descuentos.
	6	Solicita número de resolución al área de Control de Documentos.
Control de Documentos	7	Proporciona el número solicitado al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Remuneraciones, Registro y Control de Personal	8	Elabora la resolución y lo remite a la Persona Designa por Organismo para firmar acuerdos o resoluciones para firma y sello.
Persona Designa por Organismo para firmar acuerdos o resoluciones	9	Firma y sella.
	10	Remite la resolución a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	11	Remite original de resolución a Control de Documentos para la elaboración de la transcripción respectiva.
Control de Documentos	12	Transcribe la resolución, y lo remite a la Coordinación General Administrativa para sello y firma.
Coordinación General Administrativa	13	Firma y sella la resolución y lo remite a Control de Documentos.
Control de Documentos	14	Remite la resolución a Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	15	Recibe la resolución y la remite a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	16	Se digita en sistema de tiempo de servicio.
	17	Anexa la transcripción de la resolución al expediente del servidor.

PTH – 25. CONSTANCIAS DE TRABAJO

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 26 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República, numeral 11
Política	La Dirección de Recursos Humanos, podrá extender constancias y referencias de trabajo a los servidores que así lo requieran.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos, extenderá constancias y referencias de trabajo a través del Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal; el talento humano podrá autorizar a un tercero para retirarla a través de una nota debidamente firmada, de lo contrario no será entregada. b) Las constancias se extenderán a empleados activos e inactivos. c) Podrán extenderse constancias Manuales de acuerdo a los requerimientos que necesita el servidor. d) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento Humano	1	Solicita constancia o referencia de trabajo.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	2	Para empleados activos busca en el sistema, nombre del solicitante; imprime la constancia o referencia y gestiona firma del Director de Recursos Humanos. Para empleados inactivos, toma los datos del expediente del empleado y elabora Manualmente la constancia y pasa a firma del Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	3	Firma la constancia o referencia de trabajo y remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Entrega constancia o referencia al servidor.
Talento Humano	5	Firma de recibido el libro de control.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 26. INVENTARIO DE TALENTO HUMANO

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 26 numeral 17 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República y Art. 41 Inciso 2° del Reglamento Interno de Personal.
Política	La Corte de Cuentas de la República, a través de la Dirección de Recursos Humanos, adoptará un Sistema de Inventario de Talento Humano, en el que llevará un registro de datos del personal de la Institución.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos, llevará un registro y actualizará el Sistema de Inventario de Talento Humano. b) El Inventario de Talento Humano será la base de datos principal que incorpora la información que se debe conocer respecto a cada talento humano y que se encuentra en el expediente físico. c) 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 Recursos Humanos.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Encargado del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	1	Remite documentos del personal de nuevo ingreso o reingreso al colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, para registrar la información personal del talento humano en el Sistema de Talento Humano.
Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	2	Recibe documentos e incorpora la información personal y laboral en el sistema de Talento Humano.
	3	Remite al colaborador de Tiempo de Servicio y Estudios.
Colaborador de Tiempo de Servicio y Estudio	4	Adiciona en el Sistema de Talento Humano, en la aplicación de estudios, la información académica que el nuevo talento humano ha realizado hasta la fecha.

	5	Remite a Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	6	Adiciona los datos familiares del nuevo talento humano y lo remite al encargado del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Encargado del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	7	Adiciona la plaza y da instrucciones al Colaborador de Control de Licencias para que efectúe el enrolamiento al nuevo servidor, para control de asistencia.
	8	Entrega documentos al colaborador de expedientes para conformar el expediente.
Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	9	Conforma expediente y archiva.
	10	Mantiene actualizada la base de datos.
Colaborador de Asistencia y Licencias	11	Mantiene actualizado la aplicación de Asistencia y Licencias.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 27. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 26 numeral 17 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República y Art. 41 Inciso 2° del Reglamento Interno de Personal.
Política	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 Talento Humano.
Normas	a) 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. b) 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. c) 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 Humano. d) La actualización se hará de dos formas: I. Permanentemente, cuando los empleados reporten los cambios a su información, en el área correspondiente. II. Periódicamente, a nivel general del personal, realizada al menos una vez al año o cuando la Dirección de Recursos Humanos lo estime conveniente.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Encargado del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	1	Solicita autorización al Director de Recursos Humanos, para realizar la actualización de datos del personal.
Director de Recursos Humanos	2	Emite autorización para realizar la actualización de datos.
	3	Comunica a las Unidades Organizativas que se realizará la actualización de datos del personal.

Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Genera e imprime la hoja de la información por cada empleado, desde el Sistema de Inventario de Talento Humano.
	5	Prepara los paquetes de hojas de información de los empleados, por Unidad Organizativa.
	6	Elabora la nota de remisión con las instrucciones a seguir para hacer la actualización de datos y la pasa a firma y sello del encargado de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Encargado de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	7	Remite la nota y los paquetes de hojas, a los Jefes de las Unidades Organizativas para que los entreguen a los empleados de sus unidades.
Jefe de Unidad Organizativa	8	Recibe la nota y los paquetes de hojas, y las entrega a los empleados de sus unidades.
Servidor	9	Recibe su hoja de información conteniendo los datos que están registrados en el sistema. Los revisa y si hay cambios los anota en la hoja, anexando los documentos de respaldo, en caso se requieran.
	10	Entrega la hoja y los documentos al jefe de unidad o a quien este designe.
Jefe de Unidad Organizativa o quien este designe	11	Recibe las hojas de información y las envía al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	12	Recibe las hojas y documentos y verifica si hay cambios que realizar. Si no hay cambios en la información, lo remite al Colaborador del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal, para su archivo en el expediente.
	13	Si hay cambios, incorpora la información personal y laboral que ha tenido cambios, en el sistema de Talento Humano.
	14	Remite a la colaboradora del Tiempo de Servicio y Estudios, si hubiese cambios en la información académica del servidor.
Colaborador de Tiempo de Servicio y Estudio	15	Adiciona en el Sistema de Talento Humano, en la aplicación de estudios, la información académica que el servidor ha realizado hasta la fecha.
	16	Remite a Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	17	Adiciona los datos familiares del servidor que haya tenido cambios y se archiva en expediente del empleado.
Colaborador del área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	18	Archiva en el expediente la hoja de actualización de datos y documentos adjuntos.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 28. CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 41 Inciso 1° del Reglamento Interno de Personal, Art.26 numeral 11 del Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República.
Política	La Dirección de Recursos Humanos, llevara en forma digitalizada o sistematizada un registro del Tiempo de servicio laborado en la institución, por cada uno de sus servidores.
Normas	a) 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. b) 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.

Procedimiento:

ACTUALIZAR TIEMPO DE SERVICIO EN APLICATIVO.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Encargado de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	1	Remite documentos ya sea de acuerdo, resolución o contrato del servidor, al Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	2	Recibe documentos y los registra en el sistema "Tiempo de Servicio", considerando si es acuerdo de nombramiento, contrato o resolución, remite a Encargado de Expedientes.
Encargado de Expedientes	3	Anexa a expediente

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

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Encargado de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	1	Delega al Colaborador de hoja de servicio y estudio, para que lleve el control del archivo físico de las tarjetas de Tiempo de Servicio.
	2	Remite a Colaborador de hoja de servicio y estudio, expediente o documento del personal activo, de nuevo ingreso o reingreso para registrar en el sistema, información académica y/o tiempo de servicio del empleado.
Colaborador de hoja de servicio y estudio	3	Recibe expediente del personal de nuevo ingreso o reingreso para registrar en el sistema, el nivel académico alcanzado por el empleado. Remite expediente a Encargado de expedientes.
	4	Recibe documentos de tipo Acuerdos, Contratos y/o Resoluciones del personal activo de la institución, de nuevo ingreso o reingreso para registrar en el sistema el tiempo de servicio del empleado, para luego remitir los mismos a Encargado de expedientes.
	5	Administra el archivo físico de las tarjetas de tiempo de servicio de los servidores activos e inactivos en orden alfabético.
	6	Actualiza la información correspondiente en los sistemas Hoja de servicio y Estudios bajo su responsabilidad.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Interesado	1	Solicita certificación de Tiempo de Servicio, o presenta renuncia apegándose a decreto de Compensación por Retiro Voluntario.
Director de Recursos Humanos	2	Margina y envía nota a Encargado de Remuneraciones, Registro y Control de Personal para elaborar tiempo de servicio.
Encargado de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	3	Da instrucciones a Colaborador de hoja de servicio y estudio para elaborar documento.
Colaborador de hoja de servicio y estudio	4	Verifica información de tarjeta de tiempo de servicio física y la información del sistema, confronta con el expediente cuando el servidor es activo o inactivo.
	5	Elabora nota de solicitud de certificación, para firma y sello adjuntando el cuadro de tiempo de servicio y la hoja de servicio del empleado y remite a encargado de Remuneraciones, Registro y Control de Personal para rubrica.
Encargado de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	6	Recibe y rubrica la nota de solicitud para remitir a Dirección de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	7	Firma y sella el Cuadro de Tiempo de Servicio y la remite al área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Colaborador de hoja de servicio y estudio	8	Remite nota de solicitud y hoja de servicio a la Coordinación General Administrativa para su respectiva certificación.
Coordinación General Administrativa	9	Certifica nota de solicitud y hoja de servicio y remite nuevamente a Colaborador de hoja de servicio y estudio.
Colaborador de hoja de servicio y estudio	10	Recibe y entrega al interesado cuando este lo solicite o a la Dirección de Recursos Humanos para el proceso por retiro del personal.
	11	Archiva la tarjeta en su respectiva ubicación en caso de haber sido utilizada y devuelve expediente a encargado del archivo.

PTH – 29. AGUINALDO.

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal Dirección Financiera
Fundamento legal	Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo Decreto N° 761, Diario Oficial No.2, Tomo N° 322 de fecha 04-01-94.
Política	En el mes de diciembre se entregará una compensación anual en concepto de aguinaldo, la cual está sujeta a revisión cada año, por el Ministerio de Hacienda.
Normas	a) Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, a través del Área de Remuneraciones, 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. b) 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. c) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	1	Verifica con Tesorero Institucional el valor del aguinaldo.
	2	Verifica el derecho a aguinaldo proporcional o completo.
	3	Verifica al personal de nuevo ingreso que procede del sector público, el número de días laborados. Solicita constancia de Tiempo de Servicio al personal de nuevo ingreso, para cálculo de aguinaldo.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

	4	Elabora cuadro con los datos del personal que ingresa a la Institución a partir del 1 de julio de cada año, remite a Dirección de Recursos Humanos para firma.
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe, firma y devuelve cuadro a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	6	Remite cuadro autorizado a Dirección Financiera.
Dirección Financiera	7	Elabora una nota al Departamento de Informática, solicitando preparar programa de aguinaldo, se le informa fecha de cierre del mes de diciembre y el valor correspondiente al aguinaldo.
Departamento de Informática	8	Instala el programa.
Dirección Financiera	9	Hace los cambios o modificaciones a las personas que se le otorgara un aguinaldo proporcional en el programa.
	10	Solicita reporte al Departamento de Informática
Departamento de Informática	11	Genera reporte
Dirección Financiera	12	Realiza control de calidad a los cambios efectuados y que todos los servidores estén incluidos en el reporte.
	13	Revisa los cálculos y remite a colaborador
	14	Cierra la planilla de aguinaldo.

PTH – 30. BONIFICACIÓN.

Área responsable:	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 29 literal g) numeral 1 del Reglamento Interno de Personal. Clausula 50, Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	En los meses de junio y diciembre se otorgará una bonificación monetaria, la cual será del cien por ciento del salario para tener derecho a estas bonificaciones, el servidor deberá estar prestando servicio a la Institución en el mes de junio y diciembre respectivamente, a menos que no lo hiciere por justo impedimento, debidamente comprobado. Se exceptúa esta prestación a aquellas personas que hubieran sido sancionadas durante el año conforme a la Ley de Ética Gubernamental, el Código de Ética del Servidor de la Corte de Cuentas o suspendidos sin goce de sueldo en cualquier período de los seis meses anteriores. Aquellos que tengan menos de seis meses de laborar dentro de la Institución, su bonificación será proporcionalmente al tiempo de servicio y los que tengan menos de un mes no tendrán derecho a esta prestación.
Normas	a) 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. b) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	1	Elabora cuadro con datos del personal que ingreso a la institución del primero de enero al treinta de junio y del primero de julio al treinta y uno de diciembre de cada año.
	2	Se determina el personal que tendrá bonificación proporcional, si este tiene menos de 6 meses de estar laborando para la institución.
	3	Verifica los servidores activos, servidores con licencia sin goce de sueldo por asuntos particulares, sanciones por Código de ética y otros.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Colaborador de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Remite para firma del Director de Recursos el detalle de personal que recibirá bonificación proporcional y quienes no tienen derecho a recibirla.
Director de Recursos Humanos	5	Revisa y firma el detalle de personal que recibirá bonificación proporcional y quienes no tienen derecho a recibirla y lo remite a la Dirección Financiera.
Dirección Financiera	6	Efectúa los cambios en el sistema, en el caso de pago proporcional.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	7	Hace cierre mensual y traslado de descuentos aplicados, notifica a Dirección Financiera, queda en espera de notificación de pre cierre por parte de Dirección Financiera.
Dirección Financiera	8	Notifica a Remuneraciones, Registro y Control de Personal que ya está pre cierre.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	9	Corre procedimientos para el cierre definitivo.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	10	Solicita técnico de informática envío de correo electrónico de todo el personal que recibirá bonificación detallando devengados de enero a mayo (para pago de bonificación de junio) y de enero a noviembre (para pago de bonificación de diciembre) que incluya los descuentos de ley de los mismos meses.
Técnico de Informática	11	Envía información solicitada vía correo electrónico a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	12	Recibe información de Informática y completa Cuadro de revisión de recalculo para verificación de Impuesto sobre la Renta.
Dirección Financiera	13	Envía pre planilla a Remuneraciones, Registro y Control de Personal para revisión de descuentos de ley.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	14	Hace revisión de descuentos de ley en pre planilla comparando con la información de Cuadro de revisión de recalculo.
	15	Remite pre planilla revisada a Dirección Financiera, haciendo saber que no hay errores, para generación de planilla final (en caso de que si hubiere errores, se comunica para su corrección).
Dirección Financiera	16	Elabora planilla final, Hace cierre definitivo de planilla.

PTH – 31. REGISTRO DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR EN APLICATIVO

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 5, numeral 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Política	Se llevará un aplicativo actualizado sobre las Misiones Oficiales al exterior según notificaciones presentadas a la Dirección de Recursos Humanos .
Normas	a) Será responsabilidad del Área de Relaciones Internacionales de la Dirección de Comunicaciones elaborar el acuerdo de Misión Oficial al Exterior. b) El acuerdo deberá notificarse a la Dirección de Recursos Humanos, previo al desarrollo de la Misión Oficial al Exterior. c) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Encargado de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	1	Recibe acuerdo de Misión Oficial al exterior.
Secretaria de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	2	Recibe de parte de Dirección de Recursos Humanos el acuerdo transcrito de Misión Oficial, lo pasa a encargado de Remuneraciones, Registro y Control de Personal.
Encargado de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	3	Revisa acuerdo de Misión Oficial al exterior, pasa nuevamente a Secretaria para anotarlo.
Secretaria de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	4	Anota en libro de control de correspondencia y entrega a Colaborador de Hoja de Servicio y Estudio para registrar en sistema.
Colaborador de Hoja de Servicio y Estudio.	5	Recibe acuerdo e ingresa a Modulo Hoja de Servicio, opción Licencias por tarjeta, ingresa el período de tiempo que el empleado o empleados estarán atendiendo la Misión Oficial, pone sello y fecha de registro de la información en sistema. Anota el acuerdo en libro de control y remite a Encargado de Expedientes de Personal.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Encargado de Expedientes de Personal	6	Recibe documento e ingresa en aplicativo "Misión al extranjero": Número de acuerdo, nombre de la persona y las fechas que comprende la Misión oficial, Lugar, País y Capital, monto de viáticos, especifica si es Curso o Misión Oficial, detalla la actividad o evento al que se asistirá, ejemplo: si es Foro u otro tipo.
	7	Si es más de una persona la que viene en el acuerdo, se saca fotocopia del documento para anexar a los expedientes (Dejando el original en un solo expediente y fotocopia en los demás).
	8	Folia de acuerdo a correlativo y archiva en expediente de funcionario.

PTH – 32. REGISTRO DE MISIONES OFICIALES AL INTERIOR

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 154 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
Política	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.
Normas	a) 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. b) 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. c) Las Misiones Oficiales adicionalmente podrán ser giradas por Sindicato o Asociación de trabajadores de la Corte de Cuentas únicamente para los miembros de la Junta Directiva con previa validación del Organismo de Dirección. d) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Servidor	1	Presenta en portería, Formulario de Misión Oficial debidamente autorizado por Jefe Inmediato el día de la misión.
	2	Si el formulario no se presentó en portería, deberá presentarlo de forma extemporánea con visto bueno del Coordinador General del área según corresponda, entregarlo en Dirección de Recursos Humanos para autorización, trámite y envío a Remuneraciones, Registro y Control de Personal.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Encargado de Porteria	3	Recibe y verifica información de formulario. Digita en sistema: Nombre del empleado, unidad en la que labora, Destino y motivo de Misión Oficial, hora de salida y de entrada y fecha.
	4	Remite formulario de Misión Oficial a Unidad de prestaciones al personal con reporte Diario de recepciones.
Prestaciones al Personal	5	Recibe reportes de las 3 porterías, consolida y verifica información y envía a Remuneraciones, Registro y Control de personal.
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	6	Recibe formularios y reportes. Verifica la información de los formularios contra los reportes para identificar errores o faltantes de información.
	7	Si se detectan errores se hacen los ajustes necesarios en el sistema para corregirlo y en la documentación de respaldo.
	8	Se archiva diariamente, por orden lógico la documentación recibida.
	9	Se envía a archivo general al cumulo de un año o según necesidad.

PTH – 33. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS ACTIVOS E INACTIVOS (SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS)

Área responsable	Remuneraciones, Registro y Control de Personal
Fundamento legal	Art. 41 del Reglamento Interno de Personal, inciso 3°. Cláusula 20 del Contrato Colectivo de Trabajo. Ley de Acceso a la Información Pública.
Política	Se podrá conceder certificaciones de documentos del Registro General de Documentos personales al Talento Humano de la Corte de Cuentas, tanto activo como inactivo, siempre que se sigan los canales correspondientes y en cumplimiento a la Normativa Legal.
Normas	a) El Talento Humano inactivo, podrá solicitar certificación de la información contenida en su expediente mediante nota dirigida al Director de Recursos Humanos o al Departamento de Acceso a la Información Pública/ Transparencia. b) El Talento Humano Activo, podrá solicitar en días y horas hábiles de oficina acceso a su expediente personal en presencia de un empleado de la Dirección de Recursos Humanos y solicitar certificación de cualquier documento contenido en el mismo. c) No se podrá certificar documentos no permitidos según la Ley de Acceso a la información Pública.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos.	1	Recibe nota de solicitud certificación de algunos documentos del expediente o expediente completo y margina nota a Remuneraciones Registro y Control de Personal.
Remuneraciones Registro y Control de Personal.	2	Recibe nota marginada para proceder a la reproducción de los documentos solicitados.
	3	Se envia nota anexando los documentos a certificar a la Coordinación General Administrativa.
Coordinación General Administrativa.	4	Certifica la documentación y envia a Remuneraciones Registro y Control de Personal.
Remuneraciones Registro y Control de Personal.	5	Recibe documentación certificada y envía a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos.	6	Entrega documentos certificados a solicitante.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 34. PROGRAMA DE PRESTACIONES.

Área responsable	Prestaciones al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 52 Inciso 2° de la Constitución de la República, Art. 29 literal g) y h) del Reglamento Interno de Personal. Capítulo IV del Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	La Corte de Cuentas de la República, a través de la Dirección de Recursos Humanos, mantendrá un programa de prestaciones con el propósito fundamental de desarrollar en los servidores el sentido de pertenencia a la organización; mejorar el desempeño individual e institucional, protegerlos de riesgos, por lo general imprevisibles y mejorar el nivel de calidad de vida personal, familiar y social, en el mediano y largo plazo.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos será responsable de administrar el programa de prestaciones de la Institución. b) 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. c) Con el objetivo de mejorar el bienestar y el nivel de vida del Talento Humano 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Solicita al Organismo de Dirección, la autorización para la modificación de una prestación existente, incorporación de una nueva prestación o actualización del Programa de Prestaciones y propone integrantes de comisión.
Organismo de Dirección	2	Aprueba o no la solicitud y notifica a la Dirección de Recursos Humanos, en caso de aprobación se inicia el proceso de elaborar propuesta.
Dirección de Recursos Humanos	3	Remite aprobación al área de Prestaciones al Talento Humano para que prepare proyecto correspondiente
Prestaciones al Talento Humano.	4	Elabora la propuesta de modificación, para una nueva prestación o actualización del Programa de Prestaciones y remite a Dirección de Recursos Humanos para su revisión.
Dirección de Recursos Humanos	5	Revisa proyecto y en caso de existir ajustes solicita sean realizados por el área de Prestaciones, caso contrario remite proyecto al Organismo de Dirección.

Organismo de Dirección	6	Revisa y Aprueba la implementación de los cambios o la nueva prestación y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos. Caso de no aprobar se deja sin efecto el proyecto.
Dirección de Recursos Humanos	7	Remite proyecto autorizado al área de Prestaciones para su implementación
Prestaciones al Talento Humano	8	Gestiona la implementación de la prestación y socializa la misma a nivel institucional a través de los canales oficiales de comunicación.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 34.1. UNIFORMES

Área responsable	Prestaciones al Talento Humano
Fundamento legal	Normativa para La Dotación y Uso de uniformes y Calzado Industrial para Empleados de la Corte de Cuentas. Art. 28 literal k) del Reglamento Interno del Personal, Clausula 40, Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	La Corte de Cuentas de la República dotará una vez al año, con uniformes y al Talento Humano 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 diferentes unidades organizativas de acuerdo a la normativa vigente.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de: I. Administrar el otorgamiento la dotación y uso de los uniformes y calzado industrial. II. Administrar el uso de uniformes y calzado industrial y llevar un registro del personal que no lo usa correctamente. III. Llevar el registro del personal a quienes se les proporcione. IV. Divulgar a nivel institucional la normativa que rige la y uso del uniforme y calzado industrial. V. Entregar los uniformes una vez al año al Talento Humano conforme al listado de cada Unidad Organizativa. b) Tienen derecho a la dotación de uniformes y calzado industrial el Talento Humano 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 siempre y cuando exista disponibilidad y el cargo funcional amerite el uso de los mismos. c) No gozarán de la prestación de uniformes y calzado industrial, el Talento Humano que hayan sido promovidos y en el nuevo cargo, no requieran de dicha prestación. d) Los Jefes de cada Unidad Organizativa, son los responsables de que el personal use adecuadamente los uniformes y calzado industrial, de conformidad con la Normativa para la dotación y uso de uniformes y calzado industrial. e) Es responsabilidad del Talento Humano: I. Presentarse debidamente uniformado a su trabajo. II. Hacer buen uso y cuido de los uniformes y calzado industrial asignados, a fin de asegurar la durabilidad dentro del periodo para el cual fueron concedidos.

III. Usar los uniformes y el calzado industrial únicamente en el desempeño de sus funciones.

IV. Asumir el costo de los uniformes y calzado industrial cuando por descuido o negligencia éstos se deterioren y haya necesidad de reponerlos.

V. Acatar lo establecido en la normativa para la dotación y uso de uniformes y calzado industrial, al personal de la Corte de Cuentas de la República.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Prestaciones al Talento Humano	1	Elabora el proyecto y lo presenta al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	2	Revisa proyecto y realiza las consideraciones correspondientes en caso de existir y remite a Coordinación General Administrativa para su revisión y visto bueno.
Coordinación General Administrativa.	3	Revisa y emite observaciones.
Prestaciones al Talento Humano.	4	Hace correcciones y lo devuelve al Director de Recursos Humanos, para su autorización, conjuntamente con el requerimiento de adquisición.
Director Recursos Humanos	5	Firma y sella requerimiento y anexa proyecto para ser presentado al DACI.
DACI	6	Prepara las bases de Licitación y realiza el proceso de evaluación y compra del servicio de confección de uniformes.
DACI	7	Notifica a la Dirección de Recursos Humanos la empresa que ganó la licitación. Acuerdan la orden de inicio.
Prestaciones al Talento Humano	8	Se elabora la Orden de Inicio, se prepara el calendario para toma de medidas en coordinación con la(s) empresa(s) adjudicada(s).
	9	Notifica a las unidades organizativas, las fechas en que harán la toma de medidas.
Empresa adjudicada	10	Toma medidas de uniformes al talento humano y realiza la confección de los mismos.
Prestaciones al Talento Humano	11	Recibe los uniformes los cuales son distribuidos por unidad organizativa.

CORTE DE CUENTAS DE LA RE... ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Talento Humano	12	Firma cartas compromiso en el uso de los uniformes.
Prestaciones al Talento Humano	13	Se establecen fechas para retallar, se calendariza y se informa a los empleados, a través del correo interno.
Empresa adjudicada	14	Hace el retalle y firma su satisfacción con el mismo.
Prestaciones al Talento Humano	15	Se hace entrega al talento humano de los uniformes ya ajustados
	16	Da continuidad y seguimiento a la administración de la prestación.

PTH – 34.2. AYUDA ECONÓMICA PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES.

Área responsable	Prestaciones al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 29 literal g) numeral 3 del Reglamento Interno de Personal.
Política	La institución otorga al Talento Humano el beneficio de ayuda económica para la adquisición de lentes graduados, según el monto aprobado en la normativa correspondiente que regula esta prestación.
Normas	a) Para tener derecho a esta prestación, el Talento Humano deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos de la Institución, la prescripción médica, carta compromiso y la factura cancelada de lentes graduados, así como la demás documentación requerida en la normativa correspondiente. La Dirección de Recursos Humanos gestionará la aportación económica ante la Dirección Financiera. b) El Talento Humano que goce de esta prestación podrá hacer uso nuevamente después de 2 años, siempre y cuando cumpla con lo requerido en la normativa correspondiente.

Procedimiento:

Procedimiento		
RESPONSABLE	**No. ACTIVIDAD**	**ACTIVIDAD**
Talento Humano	1	Solicita la ayuda económica para el subsidio de lentes. Presentando los documentos a Prestaciones al Talento Humano, según lo requerido en la normativa correspondiente.
Colaborador de Prestaciones al Talento Humano	2	Recibe y verifica documentación presentada por el talento humano en base a normativa y es presentada al Encargado de Prestaciones de Talento Humano para su revisión y visto bueno.
Encargado de Prestaciones al Talento Humano	3	Revisa y Remite documentación al Director de Recursos Humanos para autorización.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Dirección de Recursos Humanos	4	Revisa y autoriza la documentación y se remite al área de prestaciones al Talento Humano.
Colaborador de Prestaciones al Talento Humano	5	Recibe la documentación autorizada por la Dirección de Recursos Humanos y elabora planilla correspondiente
Encargado de Prestaciones al Talento Humano	6	Revisa planilla y da visto bueno, la cual remite a la Dirección de Recursos Humanos para firma
Dirección de Recursos Humanos	7	Revisa y autoriza planilla, la cual es remitida al área de Prestaciones al Talento Humano
Colaborador de Prestaciones al Talento Humano	8	Prepara documentación copia de factura, examen visual y DUI para archivo del área, y los documentos originales y planilla son remitidos a la Dirección Financiera
Dirección Financiera	9	Recibe y revisa el listado, luego notifica a Colaborador de Prestaciones al Talento Humano que el usuario puede pasar a firmar recibos para su respectivo pago.
Colaborador de Prestaciones al Talento Humano	10	Notifica a usuario pasar a firmar recibos y recibir pago en la Dirección Financiera.

PTH – 34.3. ADQUISICIÓN DEL SEGURO COLECTIVO DE VIDA/ SEGURO MÉDICO HOSPITALARIO Y PLAN DENTAL

Área responsable	Prestaciones y Beneficios al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 29 literal g) numeral 2 y 6 del Reglamento Interno de Personal.
Política	La Institución otorgará un Seguro de vida colectivo y un Seguro médico hospitalario a todo el Talento Humano de la Institución.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos, a través del área de Prestaciones al Talento Humano, administrará la póliza del Seguro de Vida Colectivo, y la del Seguro Médico Hospitalario y Plan Dental; 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. b) Es deber del Talento Humano llenar la Hoja de inscripción del Seguro Colectivo de Vida, y del Seguro Médico Hospitalario y Plan Dental, 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. c) La Dirección de Recursos Humanos, a través del área de Prestaciones al Talento Humano, 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.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Gira instrucciones para elaborar Términos de Referencia.
Encargada de Prestaciones al Talento Humano.	2	Elabora y remite los Términos de Referencia y documentación correspondiente para revisión y aprobación al Director de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	3	Revisa Términos de Referencia, solicita correcciones al área de Prestaciones en caso de haber, caso contrario remite al DACI el requerimiento correspondiente, Términos de Referencia y documentación correspondiente.
Jefe del DACI	4	Recibe y revisa los Términos de Referencia e inicia el proceso de contratación.
	5	Concluido el proceso de contratación comunica a la Dirección de Recursos Humanos y al Administrador de Contrato
Dirección de Recursos Humanos	6	Delega a la encargada del Área de Prestaciones al Personal para que coordine con la Compañía Aseguradora la información a los servidores
Encargada de Prestaciones al Talento Humano	7	Hace del conocimiento al personal que se enviará a cada unidad organizativa, las hojas de inscripción al seguro para que sean completados por todos los servidores.
	8	Firma las hojas de inscripción recibidas del talento humano y se remiten a la compañia aseguradora.
Aseguradora	9	Envía las cédulas individuales de seguro colectivo de vida o carnets del médico hospitalario.
Prestaciones al Talento Humano	10	Recibe las cédulas individuales de seguro colectivo de vida o inscripciones para el seguro médico hospitalario y se escanea. Una copia se archiva en el expediente de cada empleado.
Prestaciones al Talento Humano	11	Se preparan las cédulas individuales de seguro colectivo de vida o los carnets y carta compromiso del seguro médico hospitalario, por unidad organizativa y se distribuyen para que sean entregadas a los empleados.
	12	Dar seguimiento a la administración de las pólizas.

PTH – 34.4. TRÁMITE POR FALLECIMIENTO O CAMBIOS DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO COLECTIVO DE VIDA

Área responsable:	Prestaciones y Beneficios al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 29 numeral 2, del Reglamento Interno de Personal.
Política	La Institución otorgará un Seguro de Vida Colectivo a los beneficiarios designados por el talento humano de la corte de Cuentas en caso de su fallecimiento.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos, a través del área de Prestaciones Talento Humano 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. b) Es deber del talento humano 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. c) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Prestaciones al Talento Humano	1	Realiza inclusiones, exclusiones, cambios de beneficiarios, gastos funerarios por pariente o empleado fallecido, anticipo de suma asegurada, remisión de finiquitos.
	2	Recibe información del empleado. En caso de defunción: Hace solicitud de gastos y adiciona la partida de defunción original, copia de boleta o recibo de enterramiento emitido por la alcaldía, copia de DUI del fallecido y copia de DUI y NIT del empleado y de beneficiarios. En otros casos: solicitud inclusión / exclusión / cambio de beneficiario y anticipo de suma asegurada, según sea el caso. Copia de DUI y NIT del empleado.
Prestaciones al Talento Humano	3	Elabora nota de referencia y solicita la autorización del Jefe del Área.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

	4	Envía la nota de referencia y la documentación, al corredor de seguros, para que hagan el trámite para el pago o para los cambios en los beneficiarios.
Corredor de seguros	5	Realiza trámites para el pago del seguro o cambios de beneficiarios y remiten la documentación (cheque y finiquito)
Prestaciones y Beneficios al Talento Humano	6	Recibe la documentación por parte del Corredor de seguros y cita a los beneficiarios o al empleado.
	7	Entrega finiquito y cheques, solicitando las firmas de recibido correspondientes. En caso de cambio de beneficiarios, entrega el nuevo certificado individual de seguro de vida al empleado.
	8	Hace copia física y digital de los documentos y archiva una copia, remite original al corredor de seguros, en caso de defunciones.

PTH – 34.5. TRÁMITE DE RECLAMO DE GASTOS DEL SEGURO MÉDICO HOSPITALARIO.

Área responsable	Prestaciones y Beneficios al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 29 numeral 6 del Reglamento Interno del Personal; Clausula 48, Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	Los servidores de la Corte de Cuentas de la República gozarán de un Seguro Médico Hospitalario que incluye a su grupo familiar; entendiéndose por grupo familiar, el cónyuge o compañero (a) de vida y los hijos solteros no mayores de veinticinco años que dependan económicamente del servidor, con cobertura en salud curativa. La cobertura es a nivel regional Centroamericano, incluyendo Panamá y excluyendo Belice. La cobertura a nivel mundial solo cuando el empleado viaja en misión oficial.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de administrar y divulgar los beneficios del Seguro Médico Hospitalario. b) Es deber del talento humano presentar la documentación requerida para inscribirse al Seguro Médico Hospitalario, así como también hacer buen uso del mismo.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Prestaciones al Talento Humano	1	Recibir los reclamos: formulario de reclamo de gastos médicos debidamente completado por el médico tratante, facturas, recetas, ordenes de exámenes de laboratorio u otros que el médico indique, resultados de exámenes que se hayan realizado.
	2	Ingresa la información al sistema integrado de Recursos Humanos: número póliza, aseguradora, fecha de recepción del documento, nombre del asegurado, tipo de gasto, si es por titular o beneficiario, observaciones, estado del reclamo, fecha envío, suma reclamada y datos de factura por factura.
	3	Genera reporte, verificando información.
	4	Imprime el reporte, se anexan los reclamos originales y se archiva una copia de este reporte y de cada reclamo y todos los originales se entregan al corredor de seguros.
Corredor de seguros	5	Los entrega para trámite a la compañía aseguradora

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Prestaciones al Talento Humano	6	Transcurridos 10 días hábiles, se reciben las liquidaciones, por parte del corredor de seguros.
	7	Verifica que la liquidación coincida con los gastos médicos presentados, si los gastos presentados no coinciden con los reflejados en la hoja de liquidación, se regresa a correduría el cheque para que sea verificado. Si hay gastos no cubiertos se verifica el motivo de la no cobertura y si aplica para solicitar una reconsideración de gastos se hace el trámite que corresponda se procede al descargo de la liquidación en el sistema, donde se coloca el número de cheque, los descuentos, gastos no cubiertos, etc.
	8	Fotocopia los cheques y anexa la documentación de respaldo.
	9	Notifica a los empleados para que pasen a recoger sus cheques y entrega los mismos.
	10	Una vez firmados, los envía al archivo interno del área.

PTH – 34.5.1. TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE NUEVO INGRESO A LA PÓLIZA DE SEGURO MÉDICO HOSPITALARIO

Área responsable	Prestaciones al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 29 literal g) numeral 6 del Reglamento Interno del Personal. Cláusula 48 del Contrato Colectivo de Trabajo
Política	Los servidores de la Corte de Cuentas de la República gozarán de un Seguro Médico Hospitalario que incluye a su grupo familiar; entendiéndose por grupo familiar, el cónyuge o compañero (a) de vida y los hijos solteros no mayores de veinticinco años que dependan económicamente del servidor, con cobertura en salud curativa. La cobertura es a nivel regional Centroamericano, incluyendo Panamá y excluyendo Belice. La cobertura a nivel mundial solo cuando el empleado viaja en misión oficial.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de administrar y divulgar los beneficios del Seguro Médico Hospitalario. b) Es deber del talento humano presentar la documentación requerida para inscribirse al Seguro Médico Hospitalario, así como también hacer buen uso del mismo.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Prestaciones al Talento Humano	1	Entregar formulario de solicitud de afiliación y el de declaración de salud, al empleado.
	2	Recibir la solicitud y declaración de salud, más la documentación anexa que se requiera.
	3	La solicitud de afiliación es firmada y sellada por la encargada del área de Prestaciones al Talento Humano. Para luego ser entregada a correduría para el trámite en la aseguradora.
Corredor de seguros	4	Realiza el trámite con la aseguradora.
Prestaciones al Talento Humano.	5	Recibir la hoja de inscripción y los carnets, por parte del corredor de seguros.
	6	Verifica la hoja y el carnet. Si están correctos notifica al empleado y si hay algo que corregir lo devuelve.
	7	Fotocopia los carnets y archiva la documentación de respaldo.
	8	Notifica a los empleados para que pasen a recoger sus carnets y entrega los mismos.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 34.5.2. TRÁMITE DE EXCLUSIÓN DEL PERSONAL RETIRADO O FALLECIDO DE LA PÓLIZA DE GASTOS MÉDICOS

Área responsable	Prestaciones y Beneficios al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 29 literal g) numeral 6 del Reglamento Interno del Personal.
Política	La Dirección de Recursos Humanos por medio de la unidad de Prestaciones al Talento Humano, mantendrá actualizada la póliza de seguro médico excluyendo al personal que se retira de la Corte de Cuentas por cualquier motivo, realizando el trámite correspondiente ante la Compañía Aseguradora y actualizando el respectivo expediente de personal.
Normas	La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de mantener actualizada la póliza de gastos médicos, informando a la Compañía Aseguradora el personal que se retira de la Corte de Cuentas por cualquier causa.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Prestaciones al Talento Humano	1	Entregar solicitud de cambios.
	2	Recibir la solicitud y la documentación solicitada.
	3	Elabora nota de remisión y entrega la solicitud al corredor de seguros.
	4	Recibe la cédula de exclusión por parte del corredor de seguros.
	5	Verifica la hoja, si todo está en orden se da por recibido y si hay algo que corregir lo devuelve.
	6	Fotocopia y archiva la documentación de respaldo.

PTH – 34.5.3. TRÁMITE DE INCLUSIÓN DE DEPENDIENTES EN LA PÓLIZA DE GASTOS MÉDICOS.

Área responsable	Prestaciones y Beneficios al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 29 literal g) numeral 6 del Reglamento Interno del Personal. Cláusula 48 del Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	Los servidores de la Corte de Cuentas de la República gozarán de un Seguro Médico Hospitalario que incluye a su grupo familiar; entendiéndose por grupo familiar, el cónyuge o compañero (a) de vida y los hijos solteros no mayores de veinticinco años que dependan económicamente del servidor, con cobertura en salud curativa. La cobertura es a nivel regional Centroamericano, incluyendo Panamá y excluyendo Belice. La cobertura a nivel mundial solo cuando el empleado viaja en misión oficial.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de administrar y divulgar los beneficios del Seguro Médico Hospitalario. b) Es deber del talento humano presentar la documentación requerida para inscribirse al Seguro Médico Hospitalario, así como también hacer buen uso del mismo.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Remuneraciones, Registro y Control de Personal	1	Actualiza datos del empleado, para que su dependiente esté registrado en el grupo familiar.
Prestaciones al Talento Humano	2	Verifica que el dependiente esté en el sistema y entrega la solicitud de inscripción al empleado y la declaración de salud.
	3	Recibe solicitud y documentación debidamente completada.
Prestaciones al Talento Humano	4	Elabora nota de remisión y entrega la solicitud al corredor de seguros.
	5	Recibe la cédula de inclusión, en el caso que ocurra un cambio de estatus y el carnet de parte del corredor de seguros.
Prestaciones al Talento Humano	6	Verifica la hoja y el carnet. Si están correctos, notifica al empleado y si hay algo que corregir lo devuelve.
	7	Fotocopia los carnets y archiva la documentación de respaldo.
	8	Notifica a los empleados para que pasen a recoger sus carnets y entrega los mismos.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 34.5.4- TRÁMITE DE PRECERTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS Y DENTALES DE LA PÓLIZA DE GASTOS MÉDICOS

Área responsable	Prestaciones y Beneficios al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 29 literal g) numeral 6 del Reglamento Interno del Personal. Cláusula 48 del Contrato Colectivo de Trabajo.
Política	Los servidores de la Corte de Cuentas de la República gozarán de un Seguro Médico Hospitalario que incluye a su grupo familiar; entendiéndose por grupo familiar, el cónyuge o compañero (a) de vida y los hijos solteros no mayores de veinticinco años que dependan económicamente del servidor, con cobertura en salud curativa. La cobertura es a nivel regional Centroamericano, incluyendo Panamá y excluyendo Belice. La cobertura a nivel mundial solo cuando el empleado viaja en misión oficial.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de administrar y divulgar los beneficios del Seguro Médico Hospitalario. b) Es deber del talento humano presentar la documentación requerida para inscribirse al Seguro Médico Hospitalario, así como también hacer buen uso del mismo.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Prestaciones al Talento Humano	1	Recibir las hojas de pre certificación dental o médica, con la documentación de respaldo para dichos procedimientos.
	2	Envia por correo electrónico a la aseguradora.
Aseguradora	3	Realiza el análisis y emite respuesta.
	4	Transcurridos de 2 a 3 días hábiles, se recibe la respuesta de la aseguradora y se notifica la resolución a los empleados.
	5	Archiva la resolución
Prestaciones al Talento Humano	6	Notifica la resolución a los empleados

PTH – 34.6. ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Área responsable	Prestaciones y Beneficios al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 29 literal b, del Reglamento Interno de Personal.
Política	La Corte de Cuentas de la República con el propósito de fomentar la unidad, el compañerismo y el sano esparcimiento, desarrollara y participara en eventos deportivos, integrando equipos de: futbol, baloncesto, voleibol etc.
Normas	a) Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos elaborar y presentar el presupuesto de actividades deportivas para aprobación del Organismo de 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. b) Es deber del talento humano participar en los eventos deportivos en los cuales ha decidido inscribirse.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Da instrucciones a la encargada del área de prestaciones y beneficios para que ejecute el proyecto.
Encargada de Prestaciones y Beneficios al Talento Humano	2	Delega al colaborador del deporte para ejecutar proyecto según las indicaciones giradas por la superioridad.
Colaborador del deporte	3	Solicita autorización a la comisión de deporte para dar inicio a la elaboración del proyecto: Talento humano, duración del proyecto y recursos materiales.
	4	Una vez autorizado ejecuta los trámites correspondientes para el requerimiento de los recursos ante el DACI
DACI	5	Solicita información detallada a prestaciones y beneficios al personal para la compra de los recursos solicitados (informe técnico). Notifica a Colaborador de deportes la empresa adjudicada del proyecto.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Prestaciones y Beneficios al Talento Humano/ Colaborador de deportes	6	Se coordina con la empresa adjudicada para la fecha de entrega de dichos productos o servicios. Realiza acta de adquisición de bienes o servicios para entrega a Dirección Financiera (saca 2 copias una para archivo personal otra para entrega a DACI). Posteriormente se efectúa la entrega de uniformes con base a la cantidad de jugadores que participaran por categoría o por equipos.
	7	En caso de pagos recurrentes (proyectos de duración de varios meses) Entrega a la Dirección Financiera la programación de juegos con acta de adquisición de bienes o servicios. Entrega copia de acta de recibimiento de servicio al colaborador de DACI.
Dirección Financiera	8	Proporciona los recursos financieros durante el desarrollo del proyecto para la compra de refrigerios, pago de arbitrajes y pago de entrenadores.
Dirección de Recursos Humanos	9	Facilita al responsable del Deporte el transporte, misiones oficiales, permisos para equipos como también para asistir a las reuniones.
Colaborador	10	Gestiona la conformación de Representantes de equipos para el desarrollo de torneos.

PTH – 34.7. SUBSIDIO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

Área responsable	Prestaciones y Beneficios al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 29 literal g) numeral 4 del Reglamento Interno del Personal.
Política	Se proporcionará un subsidio para el pago del servicio del Centro de Desarrollo Infantil por cada hijo (máximo 2 hijos del grupo familiar) que se encuentre entre los tres meses a cinco años de edad.
Normas	a) 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. b) El servicio de guardería deberá recibirse en días hábiles, dentro de la jornada laboral. c) 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. d) 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. e) La Dirección de Recursos Humanos, llevará un registro del personal que solicita y otorga la prestación. f) La Dirección de Recursos Humanos, realizará un monitoreo aleatorio al menos cada tres meses, para el control y verificación del otorgamiento de la prestación.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Prestaciones y Beneficios al Talento Humano (Colaborador de Prestaciones del Talento Humano)	1	Recolecta la documentación que la normativa indica: Personal que solicita por primera vez la prestación: carta dirigida al Director de TH solicitando el beneficio, solicitud del subsidio llena, partida de nacimiento, fotocopia del DUI del servidor, carta compromiso por parte del beneficiario, copia de la solicitud de matrícula de la Guardería respectiva, recibo o factura original extendida por la Guardería, copia de acreditación del MINEDUCYT o CONNA, constancia de asistencia emitida por la Guardería. Personal que ya tiene la prestación: Factura cancelada y constancia de asistencia.
	2	Revisa documentación presentada.
	3	Elabora la planilla a presentar antes del 15 de cada mes y solicita las autorizaciones correspondientes.
Encargada de Prestaciones al Talento Humanos	4	Revisar y firma planilla, luego remite a Dirección de Recursos Humanos para autorización.
Director de Recursos Humanos	5	Revisa y autoriza con firman la planilla, luego remite al área de Prestaciones al Talento Humano.
Prestaciones y Beneficios al Talento Humano (Colaborador de Prestaciones del Talento Humano)	6	Elabora nota de remisión de la planilla autorizada y la documentación anexa, y la envía a la Dirección Financiera.
Dirección Financiera	7	Ingresa datos generales y elabora su planilla para los pagos. Notifica a Prestaciones.
Prestaciones y Beneficios al Talento Humano (Colaborador de Prestaciones del Talento Humano)	8	Recibe aviso y notifica al empleado para que pasen a firmar planilla a la Dirección Financiera.

PTH – 34.8. SOLICITUD DE CARNÉ PARA ATENCIÓN PEDIÁTRICA

Área responsable	Prestaciones y Beneficios al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Clínica Institucional proporcionará los servicios de asistencia pediátrica mediante el cual se atenderá a los hijos e hijas menores de 15 años de los servidores, lo cual contribuirá a mantener y mejorar las condiciones de salud y desarrollo del grupo familiar del personal.
Normas	a) 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. b) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Entrega documentos al Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal.
Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Talento Humano	2	Recibe y revisa documentación, asigna además número correlativo y elabora carné.
Encargada de Prestaciones y Beneficios al Talento Humano	3	Revisa documentación, firma carné y devuelve a Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal.
Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Talento Humano	4	Registra en libro el número de asignación, fecha de emisión y entrega a solicitante.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 34.9. REPOSICIÓN DE CARNÉ PARA ATENCIÓN PEDIÁTRICA

Área responsable	Prestaciones y Beneficios al Talento Humano
Fundamento legal	Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Clínica Institucional proporcionará los servicios de asistencia pediátrica mediante el cual se atenderá a los hijos e hijas menores de 15 años de los servidores, lo cual contribuirá a mantener y mejorar las condiciones de salud y desarrollo del grupo familiar del personal.
Normas	a) 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. b) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Solicitante	1	Verifica si los datos en carné están correctos y firma de recibido.
Solicitante requiere reposición de documento	2	Presenta a Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Personal documento deteriorado o detalla circunstancias de pérdida.
Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Talento Humano	3	Elabora nota de solicitud de reposición de carné y pasa para firma a encargado de área de Prestaciones y Beneficios al Personal.
Encargado de área de Prestaciones y Beneficios al Talento Humano	4	Firma, remite nota a colaborador y autoriza elaboración de carné.
Colaborador de Prestaciones y Beneficios al Talento Humano	5	Entrega nota de solicitud de reposición original a solicitante y carné.
	6	Archiva copia de nota.

PTH – 35. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Área responsable	Seguridad y Salud Ocupacional
Fundamento legal	Art. 42 del Reglamento Interno de Personal.
Política	La Dirección de Recursos Humanos y en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud ocupacional, facilitará un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para que las instalaciones, mobiliario y equipo proporcionen las condiciones óptimas de seguridad y salud, que el personal esté capacitado para responder ante sucesos contingenciales y garantizar la integridad física de las personas.
Normas	a) 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 talento humano 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. b) Es deber del talento humano 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. c) La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional elaborará y actualizará 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director de Recursos Humanos	1	Gira instrucciones al Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional para la elaboración del Plan de trabajo y presupuesto.
Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional	2	Elabora el Plan de trabajo y presupuesto y remite a Dirección de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	3	Revisa plan de trabajo, realiza a ajustes pertinentes e incorpora en consolidación del Plan de la Dirección de Recursos Humanos y gira instrucciones a encargado de seguridad ocupacional para su ejecución y seguimiento.
Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional	4	Ejecuta y da seguimiento al Plan de trabajo.

PTH – 35.1. ACCIONES DE EMERGENCIA

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corte de Cuentas (COSSOCC)	1	Activa el Plan de Emergencia Institucional ante la presencia de una situación de emergencia.
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corte de Cuentas (COSSOCC)	2	Identifica y evalúa el origen, grado y magnitud del evento. Prepara la acción correctiva.
Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional	3	Monitorea y mide el desempeño de las actividades asignadas a los monitores de alerta temprana.
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corte de Cuentas (COSSOCC)	4	Proporciona informes parciales de la acción ejecutada a Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional.
Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional	5	Recolecta informes y registra de forma escrita los acontecimientos relevantes del evento. Elabora informe consolidado y remite a COSSOCC.
Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corte de Cuentas (COSSOCC)	6	Recibe y remite informe para su conocimiento y revisión a Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	7	Recibe informe de acciones de emergencia y brinda indicaciones y/o observaciones si fueran necesarias.
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corte de Cuentas (COSSOCC)	8	Revisa indicaciones sobre informe final.

PTH – 35.2. ACCIONES PREVENTIVAS.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional	1	Define las políticas de la acción preventiva a ejecutar y remite para aprobación a Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	2	Revisa y aprueba las políticas de acciones Preventivas y devuelve a encargado de Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional y COSSOCC.
Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corte de Cuentas (COSSOCC)	3	Reciben políticas aprobadas e Identifican los procesos necesarios para poner en práctica la acción preventiva en Seguridad y salud Ocupacional.
	4	Evalúan y diagnostican las condiciones de Seguridad y salud Ocupacional. Identifican los peligros y riesgos.
	5	Estructuran responsabilidades, dan respuestas al diagnóstico para implementar medidas de control. Y envían a Secretaria del COSSOCC.
Secretaria del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corte de Cuentas (COSSOCC)	6	Resguarda documento sobre gestión preventiva y elabora informe de resultados para COSSOCC.
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corte de Cuentas (COSSOCC)	7	Recibe, revisa y remite informe de resultados a Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	8	Recibe y aprueba informe de acciones preventivas y remite a Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional y COSSOCC.
Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corte de Cuentas (COSSOCC)	9	Recibe informe aprobado, revisan y ejecutan indicaciones de informe.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 36. CLÍNICA INSTITUCIONAL – CONSULTA MÉDICA GENERAL

Área responsable	Clínica Institucional
Fundamento legal	Art. 43, Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Arts. 48,53 y 71 de la Ley del Seguro Social, Convenio ISSS/ Corte de Cuentas. Art. 14 literales a) y f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del Seguro Social, Art. 8 numerales 7 y 10 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
Política	La Corte de Cuentas de la República administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el I.S.S.S, asegurando un servicio de salud ágil y oportuno.
Normas	a) 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. b) 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. c) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Paciente	1	Solicita consulta de forma presencial o telefónica, presentando Documento Único de Identidad (DUI) y el número de afiliación de asegurado del ISSS.
Colaborador de Clínica	2	Registra hora de llegada del paciente y sello en boleta de permiso para atención en clínica.
	3	Busca y extrae expediente clínico del archivo.

Enfermera	4	Registra y prepara (toma signos vitales, peso y talla del paciente) paciente para consulta médica, completa formulario de consulta diaria, ordena pacientes según tiempo de llegada y/o emergencia y entrega expediente clínico a médico.
Médico	5	Brinda Consulta médica, prescribe medicamentos, indica exámenes y/o procedimientos médicos según necesidad y entrega expediente clínico a enfermera.
Paciente	6	Recibe consulta médica.
Enfermera	7	Recibe expediente, completa formularios y ordenes médicas, orienta a paciente y entrega expediente a colaborador de clínica.
Colaborador de clínica	8	Archiva expediente.
	9	Registra hora de salida del paciente en boleta de permiso de consulta médica.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 36.1. ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Área responsable	Clínica Institucional
Fundamento legal	Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Corte de Cuentas de la República administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el I.S.S.S, asegurando un servicio de salud ágil y oportuno.
Normas	a) La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Clínica Institucional, administrará los servicios de atención médica psicológica que se brindará al personal de la Institución. b) 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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Paciente	1	Solicita consulta psicológica vía presencial o por medio de llamada telefónica.
Colaborador de Clínica	2	Registra hora de llegada en boleta de permiso para atención al cliente.
Profesional en Psicología	3	Busca y extrae y/o elabora expediente psicológico.
	4	Brinda atención psicológica: Atención en crisis, Psicoterapia, Consejería.
	5	Registra en formularios correspondientes (Censo de consulta psicológica y Registro de citas), indica seguimiento, alta o referencia para consulta con medico institucional, según necesidad.
	6	Guarda expediente en archivo correspondiente.
Colaborador de Clínica	7	Registra hora de salida del paciente en boleta de permiso de consulta médica.

PTH – 36.2. CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN

Área responsable	Clínica Institucional
Fundamento legal	Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Corte de Cuentas de la República administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el I.S.S.S, asegurando un servicio de salud ágil y oportuno.
Normas	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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Médico Encargado de Clínica Institucional	1	Envía requerimiento de vacunas (con mensajero) a Unidad Médica de adscripción del ISSS.
Mensajero Clínica	2	Retira vacunas de Unidad Médica de adscripción del ISSS, las lleva a Clínica Institucional y entrega a enfermera.
Enfermera	3	Revisa vacunas y conserva en cadena de frío.
Médico Encargado de Clínica Institucional	4	Requiere a Dirección de Comunicaciones hacer publicidad de Campaña de Vacunación.
Dirección de Comunicaciones	5	Elabora material publicitario y divulga la Campaña de Vacunación.
Empleado	6	Recibe información de Campaña de Vacunación.
	7	Llega a Clínica Institucional y solicita las vacunas.
Enfermera	8	Aplica vacuna a empleado, registra en libro de control: nombre de paciente, tipo de vacuna, dosis y fecha de probables refuerzos.
	9	Elabora informe de Remisión para Unidad Médica Atlacatl y lo presenta a Médico Encargado de la clínica para revisión y aprobación.
Médico Encargado de Clínica Institucional	10	Revisa, sella y remite Informe de vacunación a Unidad Médica Atlacatl.
Secretaria de Clínica	11	Registra informe en Tabulador Digital.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 36.3. DESPACHO DE MEDICAMENTOS DE CLÍNICA INSTITUCIONAL

Área responsable	Clínica Institucional
Fundamento legal	Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Corte de Cuentas de la República administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el I.S.S.S, asegurando un servicio de salud ágil y oportuno.
Normas	El paciente para hacer uso del servicio deberá presentar en la farmacia de la Clínica, la receta Institucional.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Médico	1	Brinda consulta médica y entrega receta institucional a paciente.
Paciente	2	Recibe receta institucional, completa datos de identificación, firma y entrega a Responsable de Farmacia Institucional.
Encargado de Farmacia Institucional	3	Recibe receta institucional con datos de paciente y despacha medicamentos según prescripción médica.
	4	Registra salida de medicamentos en Sistema de Inventario y archiva recetas.
	5	Elabora informe diario y mensual de medicamentos y lo pasa a Médico encargado de la clínica para revisión.
Médico	6	Revisa informe de medicamentos, verifica existencias y archiva en registro correspondiente.

PTH – 36.4. ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES MÉDICAS

Área responsable	Clínica Institucional
Fundamento legal	Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Corte de Cuentas de la República administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el I.S.S.S, asegurando un servicio de salud ágil y oportuno.
Normas	Se deberá presentar reporte de mensual de actividades según lineamientos del ISSS.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Médico Encargado de Clínica Institucional	1	Solicita a enfermera, reporte mensual de actividades y procedimientos médicos.
Enfermera	2	Elabora reporte y presenta a Médico Encargado de Clínica Institucional para su revisión, firma y sello de aprobación.
	3	Entrega reporte mensual de actividades y procedimientos médicos debidamente aprobado a Mensajero de Clínica Institucional.
Mensajero de Clínica	4	Traslada original y copia (para firma de recibido) de reporte a las diferentes áreas de la Dirección de Unidad Médica Atlacatl.
	5	Recibe copia y traslada a Clínica Institucional, entrega a enfermera.
Enfermera	6	Recibe copia y archiva en registro correspondiente.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 36.5. JORNADAS MÉDICAS DE CITOLOGÍAS

Área responsable	Clínica Institucional
Fundamento legal	Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Corte de Cuentas de la Republica administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el I.S.S.S, asegurando un servicio de salud ágil y oportuno.
Normas	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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Médico Encargado de Clínica Institucional	1	Elabora calendarización de jornadas para toma de citologías.
	2	Prepara y divulga aviso de ejecución de jornadas.
Paciente	3	Reserva cupo y/o asiste directamente a la Clínica para toma de citología.
Enfermera	4	Registra pacientes en libro de asistencia, brinda recomendaciones médicas respecto a periodicidad de citología, auto exámen de mamas y salud de la mujer.
Médico de Consulta Ginecológica	5	Realiza toma de citología y pasa las muestras a enfermera, realiza exámen clínico de mamas y brinda recomendaciones médicas.
Enfermera	6	Recolecta muestras, complementa formularios de citología, registra en libro de envío de muestras y entrega a Mensajero de Clínica Institucional.
Mensajero	7	Traslada muestras de citología a Unidad Médica Atlacatl para procesamiento (respuestas en 30 días).
	8	Recibe y traslada resultado de citologías hacia la Clínica Institucional y entregar a enfermera.

Enfermera	9	Recibe resultado de citologías y registra en libro de control de muestras, cita a pacientes para lectura de resultados, archiva resultados en expediente clínico.
Paciente	10	Se presenta a cita para consulta médica.
Médico	11	Brinda consulta, informa a paciente sobre resultados y controles subsecuentes.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 36.6. PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

Área responsable	Clínica Institucional
Fundamento legal	Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Corte de Cuentas de la República administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el I.S.S.S, asegurando un servicio de salud ágil y oportuno.
Normas	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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Servidor	1	Se presenta en Clínica Institucional para solicitar consulta médica para programa de planificación (siguiendo procedimiento de consulta médica general).
Enfermera	2	Entrega anticonceptivos a paciente.
	3	Registra en tarjetero y libro de planificación familiar, brinda consejería al usuario sobre método seleccionado.
	4	Llena receta y pasa a colaborador para registrarlo en boletín de medicamentos.
Mensajero de Clínica	5	Presenta en área de ginecología de Unidad Médica Atlacatl, receta con calendario de planificación familiar y Retira anticonceptivos y traslada a Clínica Institucional.
Enfermera	6	Revisa anticonceptivos, verifica tipo, cantidad, resguarda y entrega o aplica a pacientes según necesidad, demanda o indicación médica, actualiza calendario, tarjetero y registra en informe.
Servidor	7	Recibe anticonceptivos.
Enfermera	8	Elabora informe mensual de entradas y salidas de anticonceptivos.
Médico Encargado de Clínica	9	Revisa, firma y sella informe de requerimiento de anticonceptivos y entrega a mensajero de clínica.
Mensajero de Clínica	10	Traslada informe y requerimiento mensual de anticonceptivos a Dirección de Unidad Médica Atlacatl.

PTH – 36.7. SOLICITUD DE MEDICAMENTOS AL ISSS.

Área responsable	Clínica Institucional
Fundamento legal	Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Corte de Cuentas de la República administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el I.S.S.S, asegurando un servicio de salud ágil y oportuno.
Normas	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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Médico	1	Brinda consulta a paciente y extiende receta médica.
Enfermera	2	Completa receta con datos del paciente, informa a paciente hora aproximada de entrega de medicamentos.
Colaborador de Clínica	3	Prepara boletín de Remisión de medicamentos en original y copia, adjunta recetas médicas y DUI (original o copia).
Mensajero de Clínica	4	Recibe Boletín de Remisión de Medicamentos con DUI de pacientes.
	5	Se traslada a Farmacia de la Unidad Médica Atlacatl para entrega de las recetas y espera despacho de medicamentos. Retira y revisa medicamentos, se traslada a Clínica.
	6	Entrega a enfermera o Colaborador de clínica, medicamentos, DUI de pacientes y copia de Boletín de Remisión de Medicamentos.
Enfermera/ Colaborador de Clínica	7	Recibe y revisa medicamentos contra copia de Boletín de Remisión de Medicamentos.
	8	Entrega medicamentos a pacientes según orden de llegada, solicitando firma de recibido en Boletín de Remisión de Medicamentos.
Paciente	9	Recibe medicamentos y firma de recibido en Boletín de Remisión de Medicamentos.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 36.8. TRÁMITE DE EXÁMENES COMUNES

Área responsable	Clínica Institucional
Fundamento legal	Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Corte de Cuentas de la República administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el I.S.S.S, asegurando un servicio de salud ágil y oportuno.
Normas	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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Paciente	1	Se presenta en Clínica Institucional cumpliendo con procedimiento de consulta médica general.
Médico	2	Brinda consulta e indica orden de exámenes comunes en original y copia, entrega expediente clínico a enfermera.
Enfermera	3	Recibe expediente clínico con Orden de exámenes comunes y completa con datos del paciente.
	4	Brinda recomendaciones y programa cita para toma de exámenes.
Paciente	5	Se presenta a cita para toma de exámenes.
Enfermera	6	Prepara al paciente, toma muestras, rotula depósitos de muestras y coloca sello de "urgencia" si es caso urgente.
	7	Coloca temporalmente las muestras en refrigeración y/o hielera.
	8	Entrega órdenes de exámenes a colaborador de clínica.

Colaborador de Clínica y/o secretaria	9	Elabora Boletín de Remisión de exámenes, adjunta muestras y entrega a mensajero.
Mensajero de Clínica	10	Recibe muestras de exámenes y Boletín de Remisión de exámenes y los traslada a Laboratorio de Unidad Médica Atlacatl.
	11	Retira resultados de exámenes (de 3 a 4 días hábiles) de Laboratorio de Unidad Médica Atlacatl, los lleva a Clínica Institucional y los entrega a enfermera.
Enfermera	12	Recibe resultados y cita a pacientes para consulta médica de control y lectura de exámenes.
	13	Archiva resultados de exámenes en Expediente Clínico.
Paciente	14	Se presenta a cita para consulta médica de control y lectura de exámenes.
Médico	15	Brinda consulta, da lectura a exámenes, indica tratamiento (si es necesario) y emite recomendaciones al paciente.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 36.9. TRÁMITE DE EXÁMENES ESPECIALES

Área responsable	Clínica Institucional
Fundamento legal	Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Corte de Cuentas de la República administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el I.S.S.S, asegurando un servicio de salud ágil y oportuno.
Normas	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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Paciente	1	Se presenta en Clínica Institucional cumpliendo con procedimiento de consulta médica general.
Médico	2	Brinda consulta e indica orden de exámenes especiales en original y copia, entrega expediente clínico a enfermera.
Enfermera	3	Recibe expediente clínico con Orden de exámenes especiales y completa con datos del paciente, y lo registra en libro de documentos a enviar para autorización a la Unidad Médica del ISSS.
Mensajero de Clínica	4	Recibe libro de documentos a enviar para autorización a la unidad médica del ISSS, lo traslada a Dirección de Unidad Médica Atlacatl donde autorizarán y devolverán de 3 a 5 días hábiles.
	5	Retira órdenes autorizadas de la Unidad Médica Atlacatl, los lleva a Clínica Institucional y los entrega a enfermera.
Enfermera	6	Recibe órdenes autorizadas, llama y entrega a pacientes e informa procedimiento a seguir.
	7	Coordina la tramitación de cita en Unidad Médica Atlacatl por medio de Mensajero.

Mensajero de Clínica	8	Tramita cita en Unidad Médica Atlacatl, lleva a Clínica Institucional y entrega a enfermera.
Enfermera	9	Entrega orden a paciente e indica que deberá presentarse al laboratorio de Unidad Médica Atlacatl para toma de exámenes especiales.
Paciente	10	Se presenta para toma de exámenes especiales (previa cita en Laboratorio de Unidad Médica Atlacatl o en Clínica Institucional).
Mensajero de Clínica	11	Retira respuesta de exámenes en Unidad Médica Atlacatl (entre 8 a 10 días hábiles).
	12	Se traslada a Clínica Institucional y entrega respuestas de exámenes a Enfermera.
Enfermera	13	Recibe resultado de exámenes y cita a pacientes para consulta médica de control y lectura de exámenes.
	14	Archiva resultados de exámenes en Expediente Clínico.
Paciente	15	Se presenta a cita para consulta médica de control y lectura de exámenes.
Médico	16	Brinda consulta, da lectura a exámenes, indica tratamiento o referencia médica (si es necesario) y emite recomendaciones al paciente.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

PTH – 36.10. TRÁMITE REFERENCIAS A ESPECIALISTAS

Área responsable	Clínica Institucional
Fundamento legal	Art. 29 literal h) del Reglamento Interno de Personal, Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Corte de Cuentas de la República administrará la Clínica Institucional con base al convenio suscrito con el I.S.S.S, asegurando un servicio de salud ágil y oportuno.
Normas	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.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Paciente	1	Se presenta en Clínica Institucional cumpliendo con procedimiento de consulta médica general.
Médico	2	Atiende consulta e indica orden de referencia a médico especialista en original y copia, entrega a enfermera.
Enfermera	3	Recibe orden de referencia, completa información en formulario de referencia, registra en libro de control y entrega a mensajero de Clínica.
Mensajero de Clínica Institucional	4	Recibe y traslada orden de referencia a Unidad Médica Atlacatl (si requiere autorización llevar referencia a Dirección de Unidad Médica Atlacatl respuesta de 3 a 5 días hábiles).
	5	Tramita y obtiene cita médica del paciente. (En caso de no necesitar autorización).
	6	Traslada a clínica orden de Referencia, boleta de cita médica de paciente y entrega a enfermera.
Enfermera	7	Recibe orden de Referencia, boleta de cita médica.
	8	Llama a paciente para entregar orden de Referencia, boleta de cita médica e informa procedimiento para consulta con especialista, registra en libro y entrega a paciente.
Paciente	9	Llega a Unidad Médica y presenta orden de Referencia autorizada, pasa consulta con médico especialista.

PTH – 36.11. SERVICIOS DE ATENCIÓN PEDIÁTRICA.

Área responsable	Clínica Institucional
Fundamento legal	Art. 43 del Reglamento Interno de Personal, literal III del Convenio de Cooperación para la aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial entre el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la Corte de Cuentas de la República, Art. 14 literal f) del Reglamento de Aplicación del Régimen del ISSS. Convenio ISSS/ Corte de Cuentas.
Política	La Clínica Institucional proporcionará los servicios de asistencia pediátrica mediante el cual se atenderá a los hijos e hijas menores de 15 años de los servidores, lo cual contribuirá a mantener y mejorar las condiciones de salud y desarrollo del grupo familiar del personal.
Normas	a) 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. b) EL paciente para hacer uso del servicio deberá presentar en la Clínica el DUI del padre y empleado de la Corte de Cuentas y Carnet de beneficiario del ISSS de paciente pediátrico.

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Talento humano se presenta con hijo/a en clinica Institucional	1	Solicita consulta y presenta Tarjeta de beneficiario (en caso de paciente en rango de edad 0 a 12 años) o DUI de padre o madre (en caso de paciente en rango de edad mayor a 12 años hasta 15 años).
Enfermera	2	Verifica vigencia de documentación y pasa a colaborador de clínica.
Colaborador de clinica Institucional	3	Registra hora de entrada, busca y extrae expediente clínico del archivo y pasa a enfermera.
Enfermera	4	Prepara paciente, toma signos vitales y pasa a médico pediatra, dependiendo de hora de llega y/o emergencia.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Médico Pediatra	5	Brinda consulta médica, prescribe medicamentos, indica exámenes y/o emite referencias según necesidad. Pasa expediente a enfermera.
Enfermera	6	Recibe expediente clínico y completa prescripciones e indicaciones médicas, pasa expediente a colaborador.
	7	Tramita referencias médicas, exámenes médicos especiales o comunes, radiografías y recetas médicas con ISSS según procesos.
Colaborador de Clínica Institucional	8	Registra hora de salida de Clínica en boleta de permiso de consulta médica y archiva expediente.

PTH – 37. INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS.

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Art. 23 literal b del Reglamento Interno de Personal de la Corte de Cuentas de la Republica. Manual de Políticas de Incentivos y Reconocimiento
Política	La Corte de Cuentas de la República impulsa la motivación y el buen desempeño del personal, para el logro de los objetivos institucionales, contribuyendo a un proceso transformacional en diversos sentidos, tales como: liderazgo, empoderamiento para la rendición de cuentas, comunicación, clima laboral, etc.
Normas	a) El otorgamiento de incentivos y reconocimientos se realizará con el propósito de motivar y promover el desempeño del Talento Humano hacia el logro de los objetivos institucionales, reforzando una cultura de compromiso institucional. b) 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 Políticas de Incentivos y Reconocimiento de la Institución. c) El programa comprende los siguientes criterios de evaluación de candidatos para el otorgamiento de incentivos y reconocimiento: i. Resultados de la evaluación anual del desempeño, medido por objetivos (Indicadores de Desempeño (KPI's) y Competencias: calificación mínima de 95. ii. Record laboral: asistencia 100%, puntualidad 100% y sin sanciones disciplinarias. iii. Desarrollo integral: realiza actividades que evidencian su tendencia a desarrollarse, a nivel personal y profesional. iv. Resultados en proyectos o asignaciones clave: resultados obtenidos cuando se le asigna participar en proyectos o asignaciones clave para la CCR. v. Práctica de los valores institucionales: actúa conforme los valores de la CCR y promueve a otros hacia su práctica. vi. Años de servicio: contados por quinquenios. vii. Asignaciones realizadas en el tiempo y calidad esperados. d) El otorgamiento de incentivos y reconocimiento, se realizará anualmente, en el mes de febrero de cada año calendario. e) 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 al Organismo de Dirección.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director de Recursos Humanos	1	Elabora una propuesta por los distintos rubros existentes en el Manual de Políticas de Incentivos y Reconocimientos para la entrega de los mismo y la presenta al Organismo de Dirección para su aprobación.
Organismo de Dirección	2	Crea un Comité de Incentivos y Reconocimientos que revisará la propuesta.
	3	Emite observaciones o aprobación a la propuesta.
Director de Recursos Humanos	4	Comunica a los Coordinadores, Directores, Subdirectores y Jefes, el listado de empleados que recibirán reconocimiento y la logística de entrega.
	5	Organiza la entrega de incentivos y reconocimientos, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas de Incentivos y Reconocimientos de la CCR.
	6	Elabora los informes de entrega de reconocimientos.
	7	Envía la documentación información a Remuneraciones, Registro y Control, para su registro en el sistema de recursos humanos y archivar al expediente.
Remuneraciones, Registro y Control	8	Registra en el sistema de recursos humanos, la información pertinente.
	9	Archiva en el expediente digital y físico del empleado, para hacer constar el otorgamiento del reconocimiento y lo que motivó dicho otorgamiento.

PTH – 38. CLIMA ORGANIZACIONAL.

Área responsable	Dirección de Recursos Humanos
Fundamento legal	Manual de Clima Organizacional de la Corte de Cuentas de la Republica.
Política	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.
Normas	a) 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 satisfacción de los empleados respecto a diferentes aspectos del mismo, que podrían estar influyendo en su desempeño laboral. b) 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 criticas, que se considere conveniente. c) 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. d) 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. e) 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. f) 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.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
ORGANISMO DE DIRECCIÓN

Procedimiento:

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director de Recursos Humanos	1	Elabora una propuesta para la realización del estudio del clima anual y la presenta al Organismo de Dirección para aprobación.
Organismo de Dirección	2	Emite observaciones o aprobación y las entrega al Director de Recursos Humanos.
Director de Recursos Humanos	3	Comunica a los Directores, Coordinadores, Subdirectores y Jefes, que se realizará la medición del clima organizacional.
	4	Organiza la realización del estudio, de acuerdo a lo especificado en el Manual de Clima Organizacional de la CCR.
	5	Realiza el estudio de Clima Organizacional.
	6	Presenta los resultados al Organismo de Dirección.
	7	Comunica los resultados del estudio a Coordinadores, Directores, Subdirectores y Jefes.
	8	Coordina la elaboración de los planes de acción.
Directores, Subdirectores y Jefes inmediatos	9	Comunica los resultados a los talentos de la Institución.
Director de Recursos Humanos	10	Archiva los informes y planes de acción.
	11	Hace seguimiento y monitoreo de la ejecución de los planes de acción.