

## ***BIBLIOGRAFIA***

- ***LEY DE SERVICIO CIVIL***
- ***DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO***
- ***LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA***
- ***LEY DE ESCALAFON***
- ***D. L. 459 LEY REGULADORA DE LA GARANTIA DE AUDIENCIA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS NO COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA***
- ***NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS***
- ***LEY DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS***
- ***LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES***
- ***REGLAMENTO APLICABLE AL REGIMEN DEL SEGURO SOCIAL***
- ***CODIGO DE SALUD***
- ***REGLAMENTO INTERNO PARA LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS.***

**MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS  
SAN MIGUEL**



**MANUAL DE INDUCCION**

# BIENVENIDA

Estimado(a) empleado(a):

En nombre de la Dirección del Hospital Nacional “San Juan de Dios” de San Miguel, les expreso un atento saludo y la mas afectuosa bienvenida al incorporarse a nuestro Personal, deseándole que su integración entre nosotros sea por mucho tiempo, augurándole éxito en el desempeño de sus funciones; así también al personal de antiguo ingreso que es el bastón del éxito alcanzado actualmente.

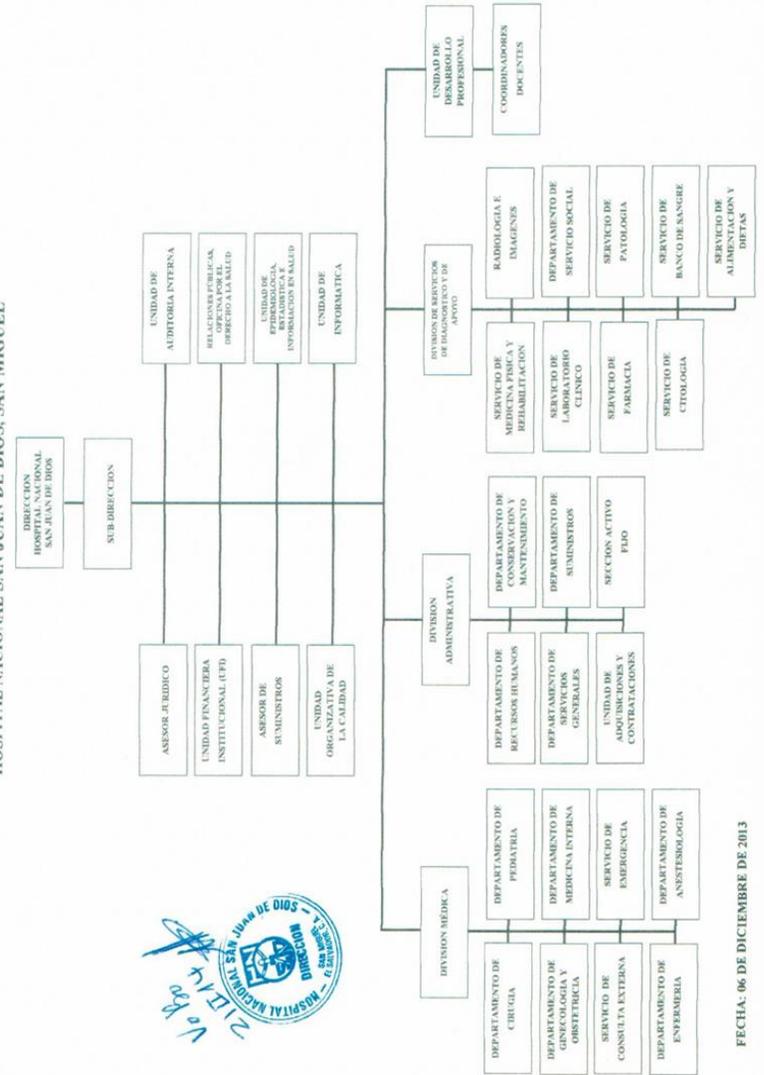
Es muy grato contar con sus servicios porque estamos seguros de que la fuerza de la Institución está en su personal. Indudablemente, en el trabajador descansa gran parte del éxito en los retos planteados en el corto, mediano y largo plazo, para ello se hace necesario, que el mismo sea desarrollado al máximo de su potencial y que a su vez este potencial sea aprovechado satisfactoriamente.

Considerando lo anterior y buscando mecanismos que coadyuven al desarrollo y rápida adaptación del empleado, se ha diseñado el presente Manual de Inducción, esperando que sea de mucho beneficio.

**Dra. Jeny Brenda Hernández de Nolasco**  
**Directora Hospital**

Elaborado por: Recursos Humanos

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS, SAN MIGUEL



FECHA: 06 DE DICIEMBRE DE 2013

Elaborado por: Recursos Humanos

### **REBAJA DE CATEGORÍA**

*La rebaja de categoría se aplicará a los empleados que hubieren sido suspendidos por dos veces en el término de un año. La rebaja no excederán de dos años y su duración se determinará tomando en cuenta la gravedad de las faltas que motivaron las suspensiones*

### **POSTERGACIÓN DE ASCENSOS**

*La postergación en el derecho a ascenso se aplicará a los funcionarios y empleados que hubieren sido suspendidos por dos veces en el término de un año. La postergación no excederán de dos años y su duración se determinará tomando en cuenta la gravedad de las faltas que motivaron las suspensiones.*

### **REINTEGRO AL FISCO**

*Si después de legalizado un recibo de sueldo y antes del pago dejare el empleado su cargo o faltare a su trabajo por licencia sin goce de sueldo o sin causa justificada, el jefe ordenará que se haga al empleado, al momento de efectuar el pago, el descuento del caso. Debe entenderse que si la separación obedeciere a renuncia, el empleado estará obligado a devolver la suma no devengada.*

### **DESCENSO DE CLASES**

*Solamente podrán trasladarse a un funcionario o empleado a un cargo de clase inferior cuando se compruebe descuido o mal comportamiento de acuerdo con las conceptuaciones periódicas que aparecieren en el libro de registro.*

### **OBJETIVOS DEL MANUAL**

#### **GENERAL**

- 1 *Brindar a los empleados información general del Hospital*
- 2 *Generar un marco conceptual que sirva para conocer y tener una mejor comprensión del quehacer del Hospital*
- 3 *Informar al personal sobre los aspectos legales correspondientes.*

#### **ESPECIFICOS**

- 1 *Informar al personal sobre la Misión, Visión y Valores del Hospital*
- 2 *Brindar información sobre la estructura organizativa y servicios que presta el Hospital*
- 3 *Dar a conocer al personal sobre las obligaciones, derechos, prohibiciones y sanciones respectivas*

## **BREVE DESCRIPCIÓN DEL HOSPITAL**

### **HISTORIA**

*El Hospital Nacional San Juan de Dios de San Miguel, fue fundado el 11 de abril de 1824, por Don Juan de Dios Pérez, originario de Cartago Costa Rica, conjuntamente con los Señores Don Joaquín Eufrasio Guzmán, Don Juan Camayuno, (Español) Don Luis Álvarez y Don Cayetano Canessa. (Salvadoreños), con el fin de mitigar las necesidades de salud de la población.*

*El primer director fue Don Joaquín Eufrasio Guzmán y la 1ra. Persona con funciones de medico el Lic. Juan José Samayoa.*

*En 1880 las hermanas de la Caridad de San Vicente de Paúl., se dedicaron a los cuidados de los enfermos.*

*El primer edificio hospitalario funcionó en el centro de la ciudad hasta el 6 de noviembre de 1912, luego pasa a ocupar el local que estaba ubicado donde ahora funciona la Capilla de la Medalla Milagrosa, y desde noviembre de 1985 ocupa las actuales instalaciones, situadas sobre la final 11 calle poniente Colonia Ciudad Jardin San Miguel, sufriendo una reconstrucción el 27 de febrero de 2008.*

*Dictar disposiciones que limiten el derecho que cómo ciudadano tiene el funcionario o empleado de afiliarse a partidos políticos autorizados por la ley.*

*Declararse en huelga o abandonar el empleo o cargo.*

### **DESTITUCIÓN**

*Son causales de destitución:*

*Faltar gravemente a los deberes comprendidos en las letras c) a i) del Art. 31 de la Ley de Servicio Civil.*

*Infringir las prohibiciones contenidas en el Art. 32 de la Ley de Servicio Civil, excepto la contenida en la letra C.*

*Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaja o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones.*

*Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas.*

*Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma.*

*Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito cometido en el ejercicio de sus funciones o que lleve consigo la pena de destitución.*

*Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones.*

### **AMONESTACIONES ESCRITAS**

*Si antes de transcurrir el término de un mes de la primera sanción el infractor mereciere otra de la indicada en el inciso que precede, la amonestación se hará por escrito.*

### **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO**

*Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo los funcionarios y empleados que no cumplan con los deberes indicados en el Art. 31 de la Ley de Servicio Civil, cuando la falta cometida no amerite su destitución o despido, excepto los comprendidos en el literal a) del citado artículo que se regirán por lo ordenado en el artículo anterior.*

### **DESPIDO:**

*Son causales de despido las siguientes:*

*El incumplimiento reiterado o grave de los deberes comprendidos en las letras b, Art 31 de la Ley de Servicio Civil.*

*Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año.*

*Desempeñar empleos de carácter privado no obstante habersele negado el permiso.*

*Falta notoria de idoneidad manifestada en el desempeño del cargo o empleo.*

*Ser condenado en sentencia ejecutoriada a una pena privativa de libertad por delito.*

*Prevalerse de sus cargos para hacer política eleccionaria durante los procesos electorales.*

### **¿QUIENES SOMOS?**

*El Hospital está fundamentado en la atención de servicios especializados de la medicina a la ciudadanía de la zona oriental del país.*

### **FUNCIONES**

- 1 Promover y conservar la salud, prevenir el daño y sus complicaciones, mediante la participación ciudadana y corresponsabilidad de los actores sociales*
- 2 Brindar servicios hospitalarios de alta complejidad, permanentes e integrales a la población de su área de responsabilidad, con equidad, calidad y calidez, utilizando tecnología apropiada*
- 3 Desarrollar procesos de investigación que propicien el mejoramiento continuo de la gestión de los servicios, de acuerdo a los criterios, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud*
- 4 Conducir y controlar las acciones técnico administrativas para el cumplimiento adecuado de sus funciones y el manejo eficiente de los recursos*

## **COMPETENCIA**

*Cuenta con un área geográfica de influencia de la Zona Oriental y una población delimitada sistemáticamente de acuerdo a criterios que garanticen el acceso de la población a servicios de salud permanente, oportuna y eficaz mediante la distribución equitativa y uso eficiente de los recursos.*

## **MISIÓN**

*Proporcionar servicios básicos y especializados en salud a la población de la zona oriental de El Salvador con profesionales comprometidos, en continuidad asistencial, y accesibilidad considerando las expectativas de los usuarios, de acuerdo a los recursos existentes y en armonía con el Medio Ambiente.*

## **VISION**

*Ser modelo nacional de Institución Pública de alto rendimiento y capacidad resolutive de Tercer Nivel de Atención con profesionales calificados que en equipo trabajen en un proceso de mejora continua que garantice pleno acceso a la población de la zona oriental de El Salvador a servicios de salud de excelencia, contribuyendo a una mejor calidad de vida y al desarrollo integral del país.*

*Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dicha falta excedieren de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que le correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente.*

*Iguals sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por ausencias o períodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.*

*Se impondrá siempre esta sanción a quienes no asistan a su trabajo o no asistieren al mismo con puntualidad sin motivo justificado. Las multas se deducirán del sueldo que devengue el responsable*

*Se establece que las llegadas tardías se descontaran a partir de un minuto en adelante y que correspondan a la sumatoria en el mismo mes.*

## **AMONESTACIONES ORAL PRIVADA**

*Serán sancionados con amonestación oral privada los empleados que cometan faltas leves que determine el reglamento y que no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el Art. 31 de la Ley de Servicio Civil.*



### ***NEGARSE A SER REVISADO***

*Evitar que el personal de seguridad ejecute la actividad de revisión.*

### ***CONCESIÓN DE PERMISOS POR LLEGADAS TARDIAS***

*A las Jefaturas firmar como permisos personales las llegadas tardías de sus empleados*

### ***PORTAR ARMAS DE FUEGO EN EL TRABAJO***

*Ningún empleado podrá portar armas de cualquier índole dentro del Hospital, salvo las personas que trabajen en funciones de vigilancia y que estén debidamente autorizadas*

## ***SANCIONES***

### ***MULTAS y DESCUENTOS***

*Multa, que no podrá exceder del 10% del sueldo mensual devengado, excepto en los casos expresamente determinados por la ley:*

*Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras tres veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado, pero si dicha falta pasaren de tres, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente*

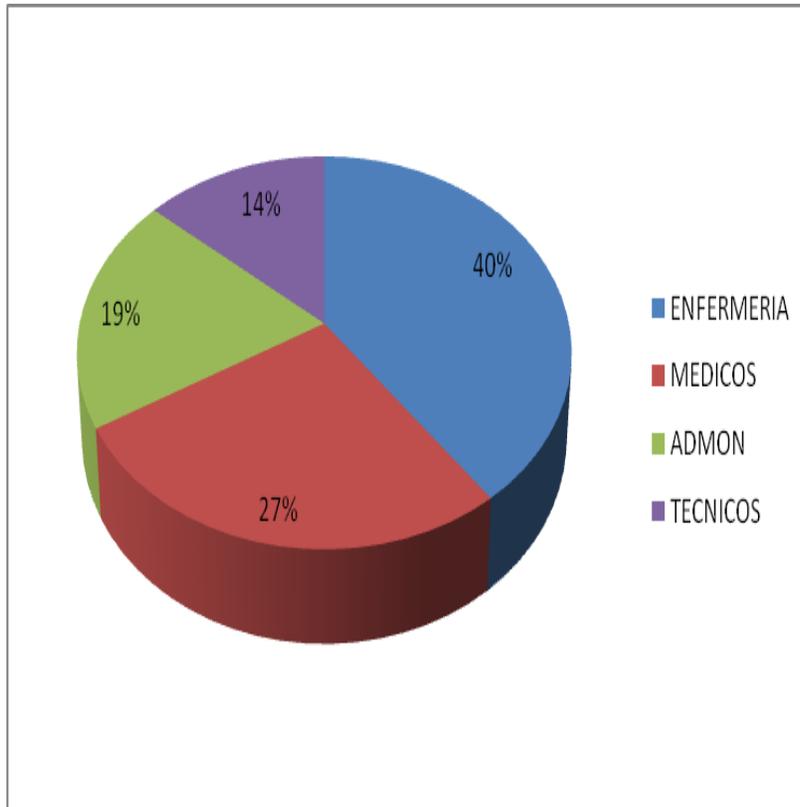
## ***VALORES***

*Eficiencia  
Eficacia  
Satisfacción Personal  
Equidad  
Servicio  
Lealtad  
Logros  
Rendimiento  
Cortesía  
Disponibilidad  
Trabajo Arduo  
Respeto  
Honestidad  
Ética Profesional  
Responsabilidad  
Calidad de Vida  
Organización  
Dinamismo*

## ***ORGANIZACIÓN***

*La estructura organizativa del Hospital está conformada por una Dirección, una Sub-Dirección y cuatro grandes áreas: División Médica, División de Diagnóstico y Apoyo, División Administrativa y Unidad de Formación Profesional, que se subdividen en departamentos, secciones, servicios y otras áreas para lograr las metas propuestas y dar servicios de mayor eficiencia y eficacia, con calidez y calidad.*

**DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS HUMANOS CON  
QUE CUENTA EL HOSPITAL: (En términos porcentuales)**



Elaborado por: Recursos Humanos

## **PROHIBICIONES**

### **AUTO CONCEDERSE PERMISOS**

*A los empleados con cargos de Jefaturas auto firmarse los permisos, Conceder ó auto concederse las llegadas tardías como permisos personales., así como permanecer en los cafetines después del tiempo establecido para ingerir los alimentos ( 40 minutos) o después de las horas de entrada a su trabajo.*

### **DAR A CONOCER ASUNTOS PROPIOS DEL TRABAJO**

*Debe guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos.*

### **USO DE AUTOMOTORES NACIONALES**

*Solo las personas autorizadas podrán conducir los vehículos nacionales, siempre y cuando fueren en asuntos y horas laborales*

### **VISITA DE FAMILIARES O AMIGOS**

*Que los familiares ó amigos los visiten en horas laborales y permanezcan con ellos.*

### **LUGAR DE TRABAJO EN DESORDEN**

*Mantener el lugar de trabajo en desorden y que se dediquen a comprar ó vender artículos de cualquier naturaleza.*

### **PRESENTACION PERSONAL**

*A los Médicos, Odontólogos, Paramédicos, Técnicos y Administrativos no deberán presentarse a su lugar de trabajo en ropa sport ó informal (jeans, camisetas, zapatos tenis, licras, etc.).*

Elaborado por: Recursos Humanos

*Las renunciaciones que se presenten después del mes de agosto, seguirán el trámite establecido en esta ley, para surtir efectos en el siguiente ejercicio fiscal. Si no se aprobaren los fondos para cubrir las prestaciones por renuncia, los empleados continuarán laborando en la institución, si aún estuvieren en el desempeño del cargo o empleo.*

*Es obligación de todos los titulares de oficinas del sector público, solicitar en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, las partidas presupuestarias para cubrir las prestaciones por renuncia, en base al número de empleados que pretendan renunciar según lo dispuesto en el presente artículo.*

*Los titulares de las oficinas públicas, deberán notificar a los renunciantes, la aprobación o no de los fondos presupuestarios para cubrir la prestación por renuncia, a más tardar diez días hábiles después de la aprobación del presupuesto general.*

#### **CLINICA EMPRESARIAL**

*Los empleados podrán hacer uso de los servicios de la Clínica Empresarial: consulta médica, exámenes de laboratorio, medicamentos, etc., respetando los lineamientos propios de la Clínica.*

#### **AREAS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION Y SUBDIRECCION**

*ASESOR JURIDICO*

*UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL*

*ASESOR DE SUMINISTROS*

*UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD*

*UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA*

*RELACIONES PÚBLICAS (OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD)*

*UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA*

*UNIDAD DE INFORMATICA*

#### **ESTRUCTURA DE LA DIVISIÓN MÉDICA:**

<i>PEDIATRIA</i>	-	<i>Pediatría</i>
	-	<i>Neonatología</i>
	-	<i>UCIP</i>
	-	<i>UCIN</i>
	-	<i>Banco de Leche Humana</i>
<i>GINECO-OBSTETRICIA</i>	-	<i>Maternidad</i>
	-	<i>Ginecología</i>
	-	<i>Obstetricia</i>
<i>CIRUGÍA</i>	-	<i>Cirugía General</i>
	-	<i>Cirugía Amb.</i>
	-	<i>Ortopedia</i>
	-	<i>Cirugía Plástica</i>
	-	<i>Oftalmología</i>

- Otorrinolaringología
  - Urología
  - Proctología
  - Neurocirugía
  - Máxilo Facial
  - Traumatología
  - Oncología

*MEDICINA INTERNA*

- Cardiología
- Gastroenterología
- Neumología
- Psiquiatría
- Nefrología
- Alergología
- UCI
- Reumatología
- Dermatología

*CONSULTA ESPECIALIZADA*

*EMERGENCIA*

*ENFERMERÍA*

*ANESTESIOLOGIA*

*Tienen derecho de permanencia en el empleo, por lo que no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino según las leyes respectivas.*

**PRESTACION ECONOMICA POR RENUNCIA**

*Las y los servidores públicos, gozarán de una prestación económica por la renuncia voluntaria a su empleo.*

*La renuncia voluntaria deberá constar por escrito, debidamente firmada por las y los servidores públicos, y acompañada de copia de su documento único de identidad, y constar en hojas proporcionadas por la dirección general de inspección de trabajo del ministerio de trabajo y previsión social, o sus dependencias departamentales, o en hojas proporcionadas por los jueces de primera instancia con jurisdicción en materia laboral, en las que se hará constar la fecha de expedición y siempre que hayan sido utilizadas el mismo día o dentro de los diez días siguientes a esa fecha, o en documento privado autenticado.*

*La renuncia producirá sus efectos sin necesidad de aceptación de la institución. Las y los servidores públicos que renuncien voluntariamente a su empleo, deberán interponer su renuncia a más tardar el último día hábil del mes de agosto de cada año, indicando la fecha en que surtirá efecto, para que la dependencia estatal solicite en su proyecto de presupuesto, los fondos necesarios para cubrir dichas prestaciones.*

*El empleado después de 4 evaluaciones con resultados insatisfactorios y no mereciere ser promovido su relación con la administración pública quedará sujeta a terminación sin responsabilidades para la Institución.*

*Los practicantes internos de Medicina y el personal que se encuentra en servicio social en carreras paramédicas, medicina, odontología y enfermería no tendrán derecho al pago de escalafón por ser personal de tipo transitorio en la Institución.*

*El personal de nuevo ingreso, tendrá derecho a que se le efectúe pago en concepto de escalafón solo si: se le han elaborado dos evaluaciones, tener un mínimo de permanencia de 9 meses contados a partir del primer día hábil del mes de abril del año evaluado, tomando como criterio de observación de tres meses laborados como mínimo, en el primer periodo a evaluarse.*

*Para poder efectuarse una Evaluación del Desempeño, el empleado debe tener al menos tres meses de permanencia en el lugar de trabajo o en el puesto, lo que puede ser considerado para ambos periodos de evaluación.*

### **PERMANENCIA EN EL CARGO**

*Ningún empleado público puede ser privado de su empleo o cargo sin ser previamente oído y vencido en juicio con arreglo a la ley y toda la que basada en elementos objetivos conduzca razonablemente a la pérdida de confianza o a no dar garantía de acierto y eficiencia en el desempeño del cargo o empleo. Para establecer lo anterior se aplicará la sana crítica.*

### **ESTRUCTURA DE LA DIVISION DE DIAGNOSTICO Y APOYO**

*SERVICIO DE BANCO DE SANGRE  
SERVICIO DE LABORATORIO CLINICO  
SERVICIO DE FARMACIA  
SERVICIO MEDICO SOCIAL (TRABAJO SOCIAL)  
SERVICIO DE RAYOS X  
SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA  
SERVICIO DE CITOLOGIA  
SERVICIO DE FISIOTERAPIA  
SERVICIO DE ALIMENTACION Y DIETAS*

### **ESTRUCTURA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

*DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCION DE ACTIVO FIJO  
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS (ALMACEN)*

### **ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE FORMACION PROFESIONAL**

*DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION  
DEPARTAMENTO DE FORMACION MÉDICA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION PERMANENTE*

## ***OBLIGACIONES***

### ***ASISTENCIA***

*Deben asistir a su oficina y/o áreas de trabajo durante los períodos de trabajo señalados, exceptuando a los que conforme a las leyes o reglamentos tengan un horario especial.*

### ***PUNTUALIDAD***

*Asistir con puntualidad a su trabajo en los horarios señalados y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos especiales.*

### ***DESEMPEÑO CON CELO, DILIGENCIA Y PROBIDAD***

*Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.*

### ***RESERVA Y DISCRECIÓN***

*Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos que tengan conocimiento por razón de su empleo, aún después de haber cesado en el mismo.*

### ***RECHAZO DE DADIVAS***

*Rechazar dadas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aún cuando sea a título de pronto despacho.*

### ***RESPETO, OBEDIENCIA Y SERIEDAD LABORAL***

*Respetar con dignidad a sus subalternos, a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.*

### ***TOMA DE ALIMENTOS***

*Al mediodía se establece una pausa de 40 minutos para ingerir sus alimentos*

### ***TRASLADOS***

*Los empleados podrán ser trasladados a otro cargo de igual clase, aún sin su consentimiento cuando fuere conveniente para el Hospital y siempre que el traslado sea dentro del mismo*

### ***PERMUTAS***

*Los empleados que desempeñen cargos de una misma clase podrán ser permutados sin ningún trámite, si fuere conveniente para la administración y hubiere anuencia de los interesados*

### ***ESCALAFON***

*Los funcionarios y empleados del Ministerio de Salud que presten su servicio, bajo la Ley de salarios y Contrato GOES, gozarán de los beneficios de la Ley del Escalafón; se aplicará por el sistema de incentivos por mérito personal, basados en evaluaciones semestrales.*

*Las categorías y su porcentaje son: Excelente 5 %; Muy bueno 4 %; Bueno 3 %*

*El promedio de dos evaluaciones obtenidas en un año fiscal anterior, determinará el porcentaje a aplicar al salario individual para lo cual se le sumará, si fuere el caso, un 3% por antigüedad (si tuviere mas de 5 años de trabajar ininterrumpidamente para el Ministerio de Salud).*

*Se podrá conceder permiso, con goce de sueldo, a las personas que sean miembros de los Consejos Municipales, cuando tengan que asistir a las sesiones respectivas, bastando la presentación de la constancia de asistencia suscrita por el Alcalde municipal y Secretario.*

#### **LICENCIA INFORMALES CON SUELDO**

*Las licencias referidas en el numeral 7) del Art. 5 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, se concederán a discreción del jefe del respectivo servicio y no podrán exceder de cinco días en el año*

#### **LICENCIA POR ENFERMEDAD**

*En cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal, pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieren en los meses transcurridos en el año, a quince días, el excedente se deducirá del sueldo*

#### **ASCENSOS**

*Los cargos comprendidos en la carrera administrativa se llenarán por ascenso conforme a Ley de Servicio Civil y solo podrán ser promovidos o ascendidos a una plaza vacante los empleados que hubieren desempeñado un cargo comprendido en la clase inmediata inferior durante el término de dos años por lo menos*

#### **ROTACIÓN DE PERSONAL**

*Podrán ser rotados en cada uno de los diferentes servicios de acuerdo a las necesidades del Hospital.*

#### **CONDUCTA CORRECTA**

*Actuar correctamente en las relaciones con sus compañeros de trabajo, con sus subalternos y con los Jefes*

#### **EXCUSARSE**

*Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley*

#### **IMPARCIALIDAD Y DESINTERES LABORAL**

*Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada*

#### **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

*Se establecerá por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones; facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales que les competen por razón de su cargo.*

#### **RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

*Se determinará por el perjuicio económico demostrado en la disminución del patrimonio sufrido por el Hospital, debido a la acción u omisión culposa de sus servidores o de terceros*

#### **RESPONSABILIDAD PENAL**

*Se establecerán por los resultados de la auditoría interna o externa, mediante actas o informes, que establezcan indicios graves, precisos y concordantes de actos penados por la Ley.*

### **RESPONSABILIDAD DIRECTA**

*Quien administre recursos financieros o tenga a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, será responsable directo, por la culpa leve de su pérdida y menoscabo.*

### **RESPONSABILIDAD PRINCIPAL**

*Quien recibe del Estado un pago sin causa real o lícita, o en exceso de su derecho, o no liquida en el periodo previsto, anticipos, préstamos o cualquier otra clase de fondos*

### **RESPONSABILIDAD SUBSIDIARIA**

*Ningún empleado podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores con respecto al uso ilegal de inmuebles, muebles y demás bienes, salvo lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 28 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República que literalmente dice: “ Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo analizaran las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las ordenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción. Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad recaerá en lo superior”.*

### **LICENCIA SIN SUELDO POR MOTIVO PERSONAL**

*Podrá concederse sin goce de sueldo, cuando a juicio del jefe no dañe al propio servicio. Si pasa de ocho días solo podrá concederse con acuerdo de la autoridad superior respectiva y no excederán de dos meses dentro de cada año.*

*Los permisos sin goce de sueldo serán solicitados por lo menos con CINCO días de anticipación a la fecha solicitada con el visto bueno del Jefe de la Unidad Respectiva y no se abonarán para fijar el tiempo de servicio del empleado, para los efectos de ésta ley.*

### **LICENCIA POR CARGOS EN ORGANISMOS INTERNACIONALES**

*Tendrán derecho hasta por un año prorrogable una sola vez por igual período, a juicio de los jefes de las Unidades primarias de organización, los empleados que fueron designados para desempeñar cargos en organismos internacionales, con los cuales el país tenga participación derivada de convenios vigentes*

### **LICENCIA POR CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR**

*Los empleados que por motivos de elección popular deban ausentarse del trabajo que desempeñan tendrán derecho a que se les conceda de una sola vez, por todo el periodo que han sido electos, conservando los derechos que la Ley de Servicio Civil concede a los empleados y funcionarios. Tendrán derecho a conservar el empleo desempeñado antes de haber iniciado su correspondiente periodo.*

### **LICENCIA POR MISIÓN OFICIAL**

*Las misiones oficiales deberán ser autorizadas, firmadas y selladas por la Jefatura y enviarse con la debida anticipación al Departamento de Recursos Humanos para su procesamiento y registro. Se deberá llenar un formulario de Misión Oficial ya que es posible que en esa fecha no haya ejecutado marcación y esta será la única forma de Justificarlo.*

*Las Misiones Oficiales que no sean presentadas oportunamente no se recibirán posteriormente y se procederá al descuento pertinente. Esta actividad es responsabilidad personal del empleado.*

### **LICENCIA POR BECAS DE ESTUDIO**

*Se podrá conceder por el tiempo necesario, licencia para que disfruten de becas de estudios fuera del país otorgados por el Gobierno de la República y que dicha beca sea pagada por gobiernos o instituciones extranjeras y la gozarán durante el lapso de la misma todas las remuneraciones que les asigna la Ley de Salarios.*

### **LICENCIA POR DELEGACIONES DEPORTIVAS**

*Podrán concederse con goce de sueldo por el término de un mes, cuando a juicio del Comité Olímpico de El Salvador, ello sea necesario para la preparación de las selecciones nacionales en competencias de carácter internacional, no debiendo exceder de un mes en cada ocasión.*

*El funcionario superior que haya impartido dichas órdenes será el responsable directo por la pérdida, deterioro o daños que sufran las entidades y organismos; el funcionario que hubiere cumplido la orden será subsidiariamente responsable, pero podrá alegar los beneficios de orden y excusión.*

### **RESPONSABILIDAD CONJUNTA**

*Cuando dos o más personas aparezcan como coautoras del mismo acto administrativo que haya generado la responsabilidad solidaria cuando la Ley lo determine*

### **RESPONSABILIDAD SOLIDARIA**

*Cuando dos o más personas deben cumplir una prestación a favor del Estado con el fin de responder por los actos u omisiones lesivos al patrimonio público, pudiendo exigírsela por entero a cualquiera de las personas responsables*

### **RESPONSABILIDAD POR ACCION U OMISIÓN**

*Serán responsables por sus acciones y también cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo*

### **CARNET DE IDENTIFICACIÓN**

*Es obligatorio siempre que se encuentre trabajando, portar el carnet de identificación en un lugar visible (El trámite de este documento debe realizarse en Recursos Humanos).*

### **TOMA DE POSESION**

*Se entenderá que una persona ha tomado posesión de su cargo, cuando asuma los deberes y responsabilidades del mismo; y que deja de ocuparlo, en el momento en que cesa de cumplir sus deberes y de incurrir en responsabilidades con relación a su puesto oficial.*

### **FIANZA (CAUCION ANTE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA)**

*Ningún Jefe de Servicio dará posesión de su cargo a funcionarios o empleados que, teniendo obligación, no hayan rendido fianza a satisfacción de la Corte de Cuentas.*

*El funcionario que ordenare y el que le diere posesión en las condiciones expresadas, responderá solidariamente con el nombrado por toda pérdida de bienes que sufra el Hospital en el período de la fecha de toma de posesión incorrecta y el de la autorización de la toma de posesión legal, por no haber caucionado a satisfacción de la Corte de Cuentas de la República.*

### **TURNOS DE TRABAJOS**

*Todo empleado deberá realizar turnos especiales de trabajo cuando por necesidad del servicio así lo estipularen las respectivas jefaturas.*

### **HORARIOS DE TRABAJOS**

*En todas las oficinas el trabajo ordinario será de lunes a viernes en una sola jornada de ocho horas (de acuerdo a las horas señaladas por el Estado), con una pausa de cuarenta minutos para tomar los alimentos (de 12.30 m. A 1:10 pm. ); Sin descuidar las respectivas áreas de trabajo al haber atención directa al usuario.*

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

*El Director de cada establecimiento del Ministerio, autorizará por escrito estas ausencias y coordinara el normal desarrollo de las labores, de forma que no se interrumpa la prestación de los servicios, lo que se formalizará por medio de una resolución administrativa.*

### **CONSULTAS MÉDICAS Y TRATAMIENTOS**

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

### **LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVÍSIMA Y / O DUELO DE PARIENTES**

*Procederán únicamente en el caso de duelo por muerte del padre, la madre, los hijos y el cónyuge o por enfermedad gravísima de cualquiera de éstos (cuando sea de temer la muerte del pariente). En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto por duelo y por enfermedad gravísima de los parientes podrán exceder de veinte días.*

### **LICENCIA POR MATERNIDAD**

*Por cada alumbramiento se concederá una licencia de noventa días; a partir del día del parto y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.*

### **LICENCIA POR PATERNIDAD**

*Todo empleado público en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, en forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo contará a partir de la fecha en que quede firmada la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la adopción, según sea el caso.*

### **LICENCIA PARA LACTAR**

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

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

### **UNIFORMES**

*Es obligatorio que el personal a quien se le ha entregado tela para uniforme lo porte debidamente en horas y días hábiles de trabajo.*

### **ATENCION ESMERADA AL PÚBLICO**

*Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que estuviere con él por razón de su cargo o empleo.*

### **REGISTRO DE ASISTENCIA**

*Todas las Jefaturas y personal en general incorporados al Sistema de Control de Asistencia por medio de Reloj Biométrico, están obligados a marcar la entrada y salida.*

*En caso de que un empleado no ejecute cualquiera de las marcaciones deberá justificarlo oportunamente, (teniendo derecho a justificar solamente 3) en caso contrario se emitirá descuento por el día que olvide marcar asumiendo que no existe justificación alguna. Todas estas acciones afectarán el expediente y las evaluaciones de cada empleado.*

## **DERECHOS**

### **SALARIOS**

*Devengar el sueldo que tuviere asignado el empleo para que han sido nombrados y solo podrán hacérseles los descuentos autorizados por la ley: Impuestos sobre la Renta, AFP, ISSS.*

### **AGUINALDO**

*Para tener derecho al Aguinaldo es indispensable que:*

- a. El empleado esté en servicio en el mes de diciembre*
- b. Que haya completado durante el año respectivo 6 meses de trabajo al Estado*
- c. Que dentro del mismo año no haya sido suspendido por más de 1 mes por faltas en el servicio*
- d. Que no haya sido destituido de cualquier dependencia o institución gubernamental*
- e. Al devengar más de 1 sueldo, solo percibirá aguinaldo en el empleo de mayor salario*

*El empleado que en el mes de diciembre haga uso de licencia con goce de sueldo legal o de licencia sin goce de sueldo por enfermedad, tendrán derecho al aguinaldo en efectivo.*

### **PENSIONES POR VEJEZ, INVALIDEZ Y SOBRE VIVENCIA**

*La afiliación a una AFP es obligatoria e individual al ingresar a un trabajo remunerado, subsistirá durante la vida del afiliado y tendrán derecho al otorgamiento y pago de las pensiones de vejez, invalidez común y de sobre vivencia.*

### **LICENCIAS POR MOTIVO PERSONAL**

*Podrán concederse a discreción del Jefe inmediato superior hasta por 5 días en el año.*

### **LICENCIA POR ENFERMEDAD**

*Proceden las licencias con goce de sueldo por enfermedad, en el caso de que ésta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación y deberán comprobarse por medio de un certificado extendido por un médico.*

*En caso de que se solicite licencias sin goce de sueldo, por enfermedad y a continuación por otra causa o viceversa, las licencias en conjunto no excederán de seis meses*

**LICENCIAS FORMAL POR ENFERMEDAD** se contabilizan de 6 días en adelante como enfermedad prolongada, con goce de sueldo previo certificado extendido por un médico, ( 15 días de cada año de servicio que serán acumulativas y en ningún caso podrán pasar de 90 días.)

**LICENCIAS INFORMAL POR ENFERMEDAD** Se contabilizan de 1 a 5 días como enfermedad prolongada, previo certificado extendido por un médico, hasta un máximo de 15 días al año.

*Para gozar de licencia con goce de sueldo por enfermedad, debe cumplir 6 meses consecutivos de trabajo y se le reconocerá el 100 % del salario mensual (máximo de tres meses).*

*Cuando el personal asiste a capacitaciones o reuniones donde le proporcionen alimentación, no debe autorizarse viáticos.*

*Personal administrativo: Secretarias, Ordenanzas, Vigilantes, Guardalmacenes deben justificar plenamente el cobro de viáticos.*

*Los empleados que cobren viáticos tienen derecho a éstos siempre que su salario no exceda de \$ 1,143.57*

### **SUBSIDIO PARA FUNERALES**

*Los familiares autorizados por los empleados nombrados por Ley de Salarios tendrán derecho a que se les paguen subsidios para los funerales de dichos empleados.*

### **LICENCIAS**

- a. *Las solicitudes deberán dirigirse al jefe del respectivo servicio, el cual las tramitará conforme a la ley*
- b. *Se empezarán a contar desde el día en que el empleado deje de asistir a su trabajo*
- c. *Cada Jefatura debe concederle ó no permiso a sus empleados, enmarcados en el tiempo que tienen derecho*

*Los permisos personales con sueldo se solicitarán con 2 días antes de la fecha requerida, en caso especial podrá autorizar el jefe inmediato de la Unidad respectiva.*

*Cada persona elegirá y firmará contrato con una Institución Administradora (AFP), debiendo efectuar cotizaciones obligatorias mensuales por parte de los trabajadores y los empleadores.*

### **SERVICIOS MEDICO HOSPITALARIOS DEL ISSS**

*El ISSS cubrirá los servicios médicos hospitalarios a causa de: Enfermedades, Accidente común, accidente de trabajo, maternidad, invalidez, vejez, muerte y cesantía voluntaria. La incapacidad se tramitará a mas tardar dos días hábiles después de extendida por el ISSS.*

*El empleado que goce de incapacidad temporal emitida por el ISSS después de haber gozado de los primeros tres meses de incapacidad con goce de sueldo, el ISSS le reconocerá el 75 % del salario mensual como subsidio señalado en la Ley del ISSS*

*Tendrán derecho a prestaciones de salud por parte del ISSS las siguientes personas: los asegurados, el(a) cónyuge o compañero(a) de vida inscrita del(a) asegurado(a) activo(a), la compañera de vida con derecho a pensión, los hijos de los asegurados, el trabajador cesante en las condiciones que fije el Reglamento respectivo,*

### **SEGURO DE VIDA**

*Los empleados nombrados según la Ley de Salarios, tendrá derecho a un seguro de vida que el Gobierno pagará a los beneficiarios, el cual fija en la suma de TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO 57/00 DOLARES (3,428.57) por empleado.*



### **CAPACITACIONES**

*Podrán asistir a las diferentes capacitaciones que planifique o coordine el Hospital de acuerdo al tema a impartir, así como a las necesidades de los mismos empleados.*

### **ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y TECNOLOGICOS**

*Podrá concederse permiso para que se ausente de sus oficinas durante el periodo lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias a los empleados que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las universidades ó tecnológicos. La calidad de estudiantes matriculado y la necesidad del permiso deben ser comprobados con la certificación de la Universidad respectiva en donde conste el horario de clase.*

### **RECONOCIMIENTO AL EMPLEADO**

*La Dirección podrá reconocer la labor desempeñada en cuanto a innovación en atención a proyectos de investigación científica, de calidad y otros.*

### **VACACIONES**

*Gozarán de licencia por vacaciones durante tres periodos en el año:*

- a. Uno de 8 días durante la Semana Santa;*
- b. Uno de 6 días del 1 al 6 de Agosto por Fiestas Patronales*
- c. Uno de 10 días del 24 de diciembre al 2 de enero ( inclusive )*

*Los empleados que hayan estado al servicio del estado por más de un año calendario en turnos rotativos gozarán de vacaciones anuales remuneradas por un período de 15 días.*

*Los empleados de los departamentos fuera de San Salvador, gozarán de vacación durante los días principales de sus fiestas*



*patronales; pero la vacación de agosto se recortará para ellos, en el número de días de vacaciones que se les conceda con motivo de aquellas fiestas.*

*A los empleados que no gocen parcial o totalmente de vacación por motivo de enfermedad u otra causa, en los periodos establecidos se les compensará aquélla en otra época y serán concedidas por el jefe de servicio de acuerdo a las necesidades del mismo servicio.*

### **ASUETOS**

*Los empleados gozarán de Asueto remunerado así: el 1 de mayo “día del trabajo”; el 10 de mayo “día de la madre”; 17 de Junio “día del padre” el 15 de septiembre “día de la Independencia Patria”; y el 2 de noviembre “día de los difuntos”.*

### **TIEMPO COMPENSATORIO**

*A los empleados se les concederá licencia con goce de sueldo equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias durante cada año fiscal, sin que excedan de 15 días y serán concedidas en el tiempo más oportuno a juicio del Jefe del Servicio, previo trámite realizado en el Departamento de Recursos Humanos.*

### **VIÁTICOS**

*Para tener derecho a viáticos el empleado deberá permanecer el día de trabajo fuera de la sede oficial.*

*La cuota es para gastos de alojamiento y alimentación al personal designado en misión oficial fuera de la sede.*

*El número de salidas no deberá exceder de 10 en el mes, salvo las justificaciones por escrito y con el plan de trabajo.*