GOBIERNO DE
EL SALVADOR

INSTITUTO DE
LEGALIZACIÓN
DE LA PROPIEDAD

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO DE LEGALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA

San Salvador, enero 2023

Índice

I. INTRODUCCION 1

- Misión Y Visión 1
- Valores Institucionales 1
- Estructura Organizativa 3

II. POLITICAS INTERNAS 4

- Reclutamiento, Selección Y Contratación De Personal 4
- Inducción Al Personal 5
- Horario, Permisos Y Licencias
- Prestaciones Laborales 7
- Cotizaciones Del Sistema De Ahorro Para Pensiones 8
- Continuidad De Contratos De Empleados Pensionados 8

Misiones Oficiales Internas, Transporte Y Viáticos .....

- Asignación De Autoridad, Responsabilidad Y Relaciones Jerárquicas 8
- Implementación De Actualización De Políticas Y Procedimientos 9
- Divulgación De Las Actualizaciones 9
- Capacitaciones 9
- Rotación De Personal 10
- Manejo De Información Y Comunicaciones 12

III. EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL 14

ANEXOS

- Ley De Ética Gubernamental.
- Reglamento De Normas Técnicas De Control Interno Específicas Del Instituto De Legalización De La Propiedad.
- Norma Técnica Referente A Los Sistemas De Información Y Comunicación Del ILP.
- Manual De Bienvenida.

Instituto de Legalización de la Propiedad
Manual de Recursos Humanos

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Recursos Humanos contiene una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las políticas del Instituto de Legalización de la Propiedad en lo que se refiere a la institución en general y al personal en particular. En este se podrán encontrar aspectos como: la visión, y la misión, los valores institucionales, estructura organizativa políticas sobre reclutamiento y selección y contratación del personal, inducción del personal, normas administrativas del personal, pago de viáticos, capacitación, rotación y algunas de las normas legales aplicables, entre otros.
Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, Gerentes, Jefes y todos los empleados, el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos en lo que fuere pertinente.

La Gerencia Administrativa Financiera a través de la unidad de Recursos Humanos, deberá asegurarse que se dé fiel cumplimiento a lo aquí estipulado y realizará todas las actividades que fueran necesarias, para realizar la difusión de las Políticas de Recursos Humanos.

NUESTRA MISIÓN

- Brindar asistencia técnica al Sistema de Vivienda e instituciones del sector público, desarrollando procesos de legalización de inmuebles a familias de escasos recursos económicos y programas que ejecute el gobierno.

Nuestra Visión

- Posicionarnos como la Institución Gubernamental líder en asistencia técnica y en el desarrollo de programas de legalización de inmuebles, de forma ágil, eficiente y segura.

VALORES INSTITUCIONALES

Forman parte de nuestra cultura institucional, son principios fundamentales que integran el código de ética y anuncian a todos los empleados del Instituto de Legalización de la Propiedad el conjunto de valores que regirán nuestras conductas diarias.

El desempeño exitoso de nuestra institución se cumple en la medida en que observemos y mantengamos los valores institucionales. Éstos comúnmente sirven para normar, explícita o implícitamente, el quehacer diario y las metas de la institución.

Lealtad: Estamos comprometidos y somos confiables hacia la institución, su misión, su visión y sus valores, ofreciendo su mejor esfuerzo personal en beneficio del país.

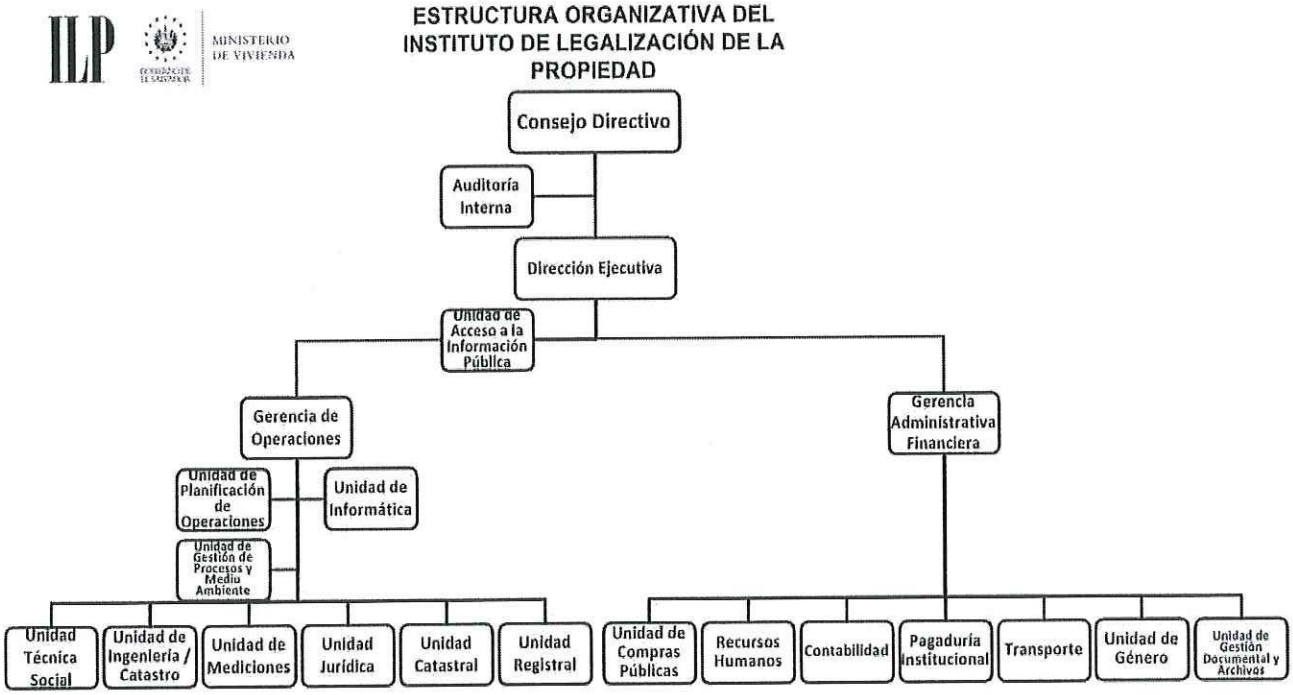
Responsabilidad: Cumplimos nuestros compromisos adquiriendo por y para la Institución, realizando de manera correcta las actividades encomendadas.

Honestidad: Pensamos, hablamos y actuamos con apego a principios y valores morales.

Calidad: Logramos la excelencia en los servicios, procesos y resultados que brindamos.

Integridad: Sustentamos nuestras labores en sólidas bases éticas, legales y técnicas que contribuyen a generar mayor confianza en los servicios que entregamos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



El organigrama del Instituto de Legalización de la Propiedad es una estructura organizativa sencilla, flexible, ágil, pequeña y moderna dotada de los recursos necesarios para trabajar con transparencia y efectividad en el desarrollo de las actividades consecuentes al cumplimiento de nuestros objetivos y metas institucionales.

Nuestro organigrama es lo que llamamos un organigrama estructural o piramidal, es verificado anualmente por el Director Ejecutivo.

II. POLITICAS INTERNAS

- RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

REQUERIMIENTO DE PERSONAL.

Toda contratación de personal se realizará a través de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con las Unidades Solicitantes y con la autorización de la Dirección Ejecutiva. La plaza a ser contratada debe estar incluida en la estructura organizativa aprobada por el Consejo Directivo.

Cuando surja la necesidad de crear plazas, las Gerencias y jefes en sus respectivas áreas, coordinarán con la Gerencia Administrativa Financiera, la propuesta para solicitar autorización a la Dirección Ejecutiva del ILP, para ser presentada para su autorización al Consejo Directivo

Se debe tener en cuenta que, para cualquier requerimiento, debe especificar nombre de la plaza, Fecha de inicio y salario de acuerdo a planilla, excepto aquellos casos en los que será creación de plaza.

Se procederá a iniciar el proceso de selección y contratación cuando se tengan todas las autorizaciones respectivas.

No se podrá iniciar ningún proceso de contratación, si alguna plaza no esta vacante o si la persona que actualmente esta nombrado en ella no ha presentado renuncia.

Las contrataciones por servicios profesionales, tendrán otro tratamiento, ya que por su naturaleza son para apoyo de proyectos y/o convenios nuevos y no pueden exceder los 6 meses. (Ver CONTRATACION POR SERVICIOS PROFESIONALES).

RECLUTAMIENTO

El reclutamiento es el primer paso del proceso de selección del personal, el cual se identifica y atrae a candidatos aptos para cubrir vacantes, buscando idoneidad para la plaza disponible.
Las fuentes de reclutamiento que el ILP podrá utilizar de acuerdo al perfil de puesto pueden ser:

a) Empleados actuales (concurso interno).
b) Escuelas técnicas y universidades.
c) Anuncios en redes sociales.
d) Anuncios en periódicos

SELECCIÓN DE PERSONAL

Este proceso incluirá revisión de currículum para determinar si cumplen con el perfil; entrevistas y/o evaluaciones técnicas, verificación de referencias laborales y pruebas psicológicas.
Las pruebas técnicas podrán ser realizadas durante la entrevista con el jefe inmediato quien evaluará los conocimientos necesarios para ocupar la posición, así como la experiencia del candidato.
Luego que se han evaluado y entrevistado a todos los postulantes por las unidades solicitantes, deberán presentar el Informe con los resultados al encargado de recursos humanos y este a su vez, presentará informe consolidado con la parte técnica y psicológica con al menos una terna de candidatos, solicitando el Visto Bueno al Director Ejecutivo para la contratación del candidato con la calificación más alta; y que cumpla con todos los requisitos establecidos.

.

La institución podrá realizar promociones, sin necesidad de seguir el proceso de reclutamiento y selección aquí establecido.

CONTRATACIÓN

Se suscribirá un contrato individual de trabajo entre el candidato seleccionado y el Director Ejecutivo del ILP, en su calidad de Representante Legal, en el cual se establecerá la remuneración a percibir, período de contratación, el cual tendrá un período de prueba no mayor a tres meses (ver PERIODO DE PRUEBA), derechos y obligaciones de ambas partes.

El período de contratación no excederá al 31 de diciembre de cada año fiscal con el propósito de dar cumplimiento al Art.43 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; sin embargo, se podrá elaborar un nuevo contrato el siguiente año fiscal siempre y cuando la plaza se encuentre aprobada en el presupuesto y sea aprobado por el Consejo Directivo.

Se podrá contratar a una persona que no llene el 100% de los requisitos de estudios solicitados, siempre y cuando tenga experiencia comprobable para el desempeño eficiente del puesto.

PERÍODO DE PRUEBA.

Se establece un período de prueba no deberá exceder a un periodo mayor de tres meses de trabajo, el cual servirá para comprobar el desempeño del empleado en el cargo asignado para el cual ha sido contratado.

nuevo empleado, con el fin de suscribir el nuevo contrato o dar por terminado el contrato por periodo de prueba sin responsabilidad para ninguna de las partes.

El contrato de prestación de servicios incluirá esta cláusula para normar el período de prueba aquí establecido.

Durante el período de prueba el empleado tiene los derechos y obligaciones que corresponden al puesto de trabajo como todos los demás funcionarios y empleados.

INDUCCIÓN DEL PERSONAL

A efecto de optimizar y facilitar la tarea de inducción del personal en las normas administrativas del Instituto de Legalización de la Propiedad, a cada nuevo empleado se le entrega el Manual de Bienvenida por la Encargada de Recursos Humanos, que contiene entre otras cosas:

- Presentación del ILP
- Misión, Visión, Valores Institucionales y Organigrama.
- Horarios de trabajo y días feriados.
- Normas Administrativas más relevantes.

Asimismo, brindar las Generalidades de la Institución a efecto de familiarizarla con la entidad, para luego llevarla con el Jefe Inmediato quien deberá realizar la presentación formal con el personal del ILP, explicar las funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

ASISTENCIA DEL PERSONAL

El Horario de trabajo es de lunes a jueves de 8:00 a 12:00 y 1:00 a 5:00 pm y el día viernes de 8:00 a 12:00 y 1:00 a 4:00 pm.

El área de Recursos Humanos se encargará de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de asistencia y permisos, y cada jefe deberá verificar la permanencia de los empleados subordinados en su lugar de trabajo.

El Reglamento Interno del ILP, establecerá el horario de trabajo de los funcionarios y empleados de la institución.

Todos los empleados deberán registrar sus entradas y salidas a las instalaciones del ILP. Se exceptúan del control de marcación los funcionarios o empleados que tengan actividades en

campo y esté respaldada por la programación semanal de salidas, así como aquellas que sean autorizados por el Director Ejecutivo.

A los empleados se les concederán tres minutos de tolerancia diarios después de la hora oficial de entrada, sin aplicar descuento, con un máximo de treinta minutos mensuales. El excedente del tiempo se tomará como impuntualidad sujeto a los descuentos respectivos, salvo que esté documentado con el respectivo permiso personal.

El empleado que de manera imprevista y con causa justificada le sea imposible presentarse a sus labores, dará aviso a su jefe inmediato telefónicamente en el transcurso del día, y presentará el permiso por escrito a Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato posteriormente sin exceder un máximo de tres días hábiles.

En casos de ausencia de funcionarios o empleados por motivos de enfermedad, deberán presentar o enviar la solicitud de permiso anexando el certificado de la incapacidad cuando corresponda. Cuando la incapacidad sea mayor a tres días y ésta haya sido extendida por médico particular deberá gestionar en la Unidad Médica del ISSS, la incapacidad particular en el formulario que genera subsidio.

PERMISOS Y LICENCIAS

Los empleados y funcionarios del ILP tendrán derecho a los permisos y licencias que otorga las Disposiciones Generales del Presupuesto y la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Las fechas de descanso anuales para el personal son las definidas por Ley para los Empleados Públicos y son:

- 1° y 2 de enero
- Semana Santa (6 días laborales)
- 1° de mayo (día del Trabajo)
- 10 de mayo (día de la Madre)
- 17 de junio (día del padre)
- 1° al 6 de agosto (Fiestas Patronales)
- 15 de septiembre (Día de la Independencia)
- 02 de noviembre (Día de los Difuntos)
- Del 24 al 31 de diciembre.

Los empleados contarán con un máximo de 5 días al año con goce de sueldo para tramites personales, los cuales deben ser previamente coordinados con el Jefe Inmediato para que no afecte el desempeño de las actividades.

Los permisos por enfermedad que no sobrepasen 1 o 2 días, no será necesario presentar constancia médica, excepto los casos en que el Jefe Inmediato lo solicite.

Se podrán conceder permisos para ausentarse de la oficina para cursar estudios superiores universitarios, hasta por dos horas diarias, siempre y cuando sean estudiantes de cualquier facultad de las universidades del país y presenten constancia de matrícula con el horario de clases firmado y sellado. También se podrá conceder permisos para atender citatorios de juez de conformidad a los artículos 313 del Código Penal y Art. 152 de la Ley de procedimientos penales.

Las licencias serán concedidas con goce de sueldo por enfermedad, alumbramiento, enfermedad gravísima de parientes cercanos, duelo, desempeño de misiones oficiales o motivos personales, hasta por el tiempo máximo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

También se podrá conceder licencias sin goce de sueldo, cuando no dañe el servicio que se presta. Serán autorizados cuando no exceden de 8 días por los jefes inmediatos, y si fueren mayores a 8 días por acuerdo del Director Ejecutivo del ILP.
Las licencias sin goce de sueldo no excederán de 60 días calendario dentro de cada año, salvo en caso de enfermedad que no deberán exceder de tres meses dentro del año fiscal.

Con base a lo dispuesto en el Art. 1 del Decreto No.362 de fecha veintitrés de julio de mil novecientos noventa y ocho, el cual establece que "cuando el funcionario o empleado goce de incapacidad temporal para el trabajo, emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), el estado reconocerá el 100% de su salario mensual independientemente del monto de dicho salario, hasta un máximo de tres meses." En el caso de incapacidad temporal mayor a tres meses el empleado gozara únicamente del subsidio dispuesto en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

PRESTACIONES

Aguinaldo o Compensación Adicional En Efectivo
Durante el mes de diciembre de cada año se otorgará una compensación adicional en efectivo equivalente al 150% del salario mínimo de los trabajadores del Comercio, Industria y Servicios vigente al 30 de junio del año recién anterior al año de la compensación adicional a otorgar.
Para tener derecho es indispensable que el empleado haya completado durante el año fiscal correspondiente, seis meses de prestar servicio y no haya tenido sanciones de suspensión que excedan de un mes por falta al servicio.
Para completar los seis meses de servicio, se sumarán tanto el periodo de desempeño de la plaza actual de la institución, como el tiempo que corresponda al servicio prestado en otra institución del estado, en cualquier momento del año fiscal, siempre y cuando el funcionario o empleado no hubiere recibido ninguna prestación en concepto de aguinaldo.
Para el cómputo de los seis meses no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las licencias sin goce de sueldo, salvo las que sean por motivos de enfermedad.

Si el empleado no alcanza los seis meses, pero tuviere por lo menos un mes de servicios al treinta y uno de diciembre, se le reconocerá la parte proporcional que resulte según el tiempo laborado, de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido seis meses de servicio.

Bonificación

El personal del ILP, tendrá una Bonificación anual, equivalente al 100% del salario asignado, dicha prestación estará sujeta al logro de metas y disponibilidad financiera. Esta bonificación podrá pagarse en dos partes. La primera parte equivalente al 50% del salario mensual en el mes de marzo /abril o su proporción al tiempo trabajado si el empleado tiene menos de seis meses de laborar en la institución; y la segunda parte en el mes de noviembre /diciembre, equivalente al 50% del salario mensual, o su proporción al tiempo trabajado si el empleado tiene menos de seis meses de laborar en la institución.

COTIZACIONES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES

El ILP en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de La Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones vigente, efectuara las retenciones y aportes previsionales de todos los empleados mientras dure la relación laboral o hasta que éstos ejerzan su derecho de pensionarse conforme a la ley.

CONTINUIDAD DE CONTRATOS DE EMPLEADOS PENSIONADOS

Los empleados del ILP, que al momento de obtener su pensión por vejez, podrán seguir laborando en la institución, previo a una evaluación del cumplimiento con los requisitos que se exigen para el desempeño de los cargos asignados y lo han venido desempeñando adecuada y apropiadamente en los años anteriores, prevalecerá leyes o decretos en relación.

MISIONES OFICIALES INTERNAS, TRANSPORTE Y VIÁTICOS

El Instituto de Legalización de la Propiedad proporciona transporte al personal que en función del desempeño de las tareas encomendadas tenga que desplazarse hacia otros