

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA-.	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 1 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
---	--	--

1. TÍTULO:

GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA-.

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	21/02/2017							

3. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL:	21/02/2017	1

4. CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

<p>Modificó:</p>   <p><i>[Signature]</i> Paz Del Carmen Alfaro Andrea Larios 24/01/2017</p> <p>Equipo de Modificación</p>	<p>Revisó:</p>   <p><i>[Signature]</i> Julio Cesar Miranda Servellón Carlos Isatas Reyes Del Cid Alcides Ramirez Martinez 16/02/2017</p> <p>Equipo de Revisión</p>	<p>Autorizó:</p>  <p><i>[Signature]</i> LICDA. CARLA ALVANÉS 21/02/2017</p> <p>PRESIDENTA -ISTA-</p>
--	---	--

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 2 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
---	--	--

5. ÍNDICE

6.	GENERALIDADES	3
6.1	MENSAJE DE BIENVENIDA	3
6.2	MARCO HISTÓRICO	4
6.3	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	5
6.4	LOGO INSTITUCIONAL	7
7.	DESARROLLO	11
7.1	OBJETIVO DE LA GUÍA	11
7.2	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	11
7.2.1	RESPONSABLE(S):	11
7.2.2	CAMPO DE APLICACIÓN	11
8.	NORMAS DE TRABAJO	11
8.1	CARNET DE IDENTIFICACIÓN.....	11
8.2	USO DE UNIFORME	11
8.3	HORARIO DE TRABAJO	12
9.	PRESTACIONES.....	13
10.	BASE LEGAL	15
11.	DEFINICIONES	16
12.	MATRIZ DE REGISTROS.....	17
13.	ANEXOS.....	18

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 3 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	--

6. GENERALIDADES

6.1 MENSAJE DE BIENVENIDA

El Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA) te da la más cordial bienvenida, a partir de este momento que te integra a su equipo de trabajo, exhortándote a conducirte con disciplina y eficiencia en el desempeño de tus funciones, poniendo en práctica nuestros valores de Transparencia, Compromiso, Servicio, Unidad, Equidad y Solidaridad.

Con tu integración consigues formar parte del Instituto que contribuye a beneficiar a las familias del sector campesino e indígena, mediante la transferencia y legalización de tierras, en cumplimiento al proceso de Reforma Agraria y de otros programas. Es importante que tu trabajo sea realmente comprometido con la Institución para así cumplir con nuestra misión ante la sociedad.

Recibe un cordial saludo y bienvenida/o al ISTA.

Atentamente,

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

FIPL-00-R0

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 4 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	--

6.2 MARCO HISTÓRICO

INSTITUTO DE COLONIZACIÓN (ICR)

Fue creado el 29 de diciembre de 1950. Tuvo por objeto fomentar el desarrollo y utilización eficiente de la pequeña propiedad rural y promover el mejoramiento de las condiciones de vida en los núcleos de la población, y así contribuir al mejoramiento social, moral y material de los trabajadores del campo.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)

Creado el 26 de junio del año de 1975, con el objeto de ejecutar en coordinación con las entidades del Estado la Política de Transformación Agraria dictada entonces por la Comisión Nacional de Transformación Agraria, una de sus funciones era la de adquirir las tierras necesarias a sus fines, y la adecuación de éstas, y su adjudicación a las beneficiarias y beneficiarios del proceso, fue así que se impulsó el primer proyecto de transformación agraria, cuyas tierras adquiridas para tal propósito fueron asignadas a grupos asociativos.

Con fecha 05 de marzo de 1980 la Junta Revolucionaria de Gobierno emitió los Decretos número 153, 154 y el 28 de abril del mismo año el Decreto número 207; que marcaron un nuevo rumbo en la composición agraria de la República.

DECRETO N° 153 DE LA LEY BÁSICA DE LA REFORMA AGRARIA.

Establece que serían afectadas las tierras cuyas áreas excedieran de 100 hectáreas, en inmuebles suelo clase: I – II - III – IV y de 150 hectáreas suelo con clase V – VI y VII, pero la Constitución de la República en su Art. 105 dice: El Estado reconoce, fomenta y garantiza el derecho a la propiedad privada sobre la tierra rústica, ya sea individual, cooperativa comunal o en cualquier otra forma asociativa y no podrá por ningún concepto reducir la extensión máxima de tierra que como derecho establece esta Constitución.

La extensión máxima de tierra rustica perteneciente a una misma persona natural o jurídica no podrá exceder de 245 hectáreas. Esta limitación no será aplicable a las asociaciones cooperativas o comunales campesinas.

Para implementar la ejecución de la primera etapa de la Reforma Agraria, la Junta Revolucionaria de Gobierno, emitió el Decreto N° 154, mediante el cual fueron expropiados por Ministerio de Ley los inmuebles rústicos que en el territorio nacional excedían de las 500 hectáreas autorizando al ISTA para proceder de inmediato a la intervención y toma de posesión de los inmuebles afectados.

DECRETO N° 207 LEY PARA LA EFECTACIÓN Y TRASPASO DE TIERRAS AGRÍCOLAS A FAVOR DE SUS CULTIVADORES DIRECTOS.

Continuando el proceso de reforma agraria para erradicar los sistemas injustos de explotación directa que imponen a los cultivadores/as obligaciones en efectivo o en especies por el derecho a cultivar la tierra, fue promulgado el Decreto N° 207, con el objetivo de adquirir por el Estado inmuebles que no sean explotados directamente por sus propietarios con el propósito de asignarlos a personas que lo trabajan directamente mediante pago en efectivo o en especie quedando por tanto afectados los inmuebles. Para la aplicación de dicho Decreto fue creada FINATA y finalizó sus funciones en el mes de diciembre de 1994.

Con el propósito de fomentar el desarrollo de la pequeña propiedad rústica fue creado el 20 de febrero de 1991 el Decreto N° 713 “Ley para el financiamiento de la pequeña propiedad rural”, con el objeto de canalizar los recursos financieros provenientes del Estado y de otras fuentes destinadas a proporcionar créditos a los campesinos, agricultores en pequeño y pequeños productores para que estas adquieran en propiedad tierras de vocación agrícola, pecuaria o forestal. Para cumplir con el objetivo de dicho Decreto se creó el Banco de Tierras.

El Banco Tierras con el cierre de FINATA absorbió las actividades y trabajos que dejó pendiente este último; en fecha 08 de enero de 1998 la Asamblea Legislativa emitió el Decreto N° 202 que contiene la Ley de Liquidación y Disolución del Banco de Tierras. La comisión liquidadora del Banco de Tierras fue nombrada el 02 de febrero de 1998, terminando sus funciones el 01 de febrero 1999.

El Artículo 265 de la Constitución de la República reconoció la vigencia de todas las leyes y decretos de la reforma agraria, y con lo que establece el Art. 2 del Decreto Legislativo N° 719 que garantiza la tenencia de la tierra adjudicada al declarar irreversible su transferencia, se concluye que lo realizado antes, durante y después del Proceso de Reforma Agraria, está asegurado, y que las escrituras públicas de propiedad que otorga el ISTA a los sectores vulnerables constituyen un derecho real sobre los bienes transferidos, con lo cual su titular puede disponer libremente de dichos bienes conforme a la Ley, lo que junto a la potestad de usar y disfrutar del bien, integran al derecho de dominio garantizado en el Artículo 2 de la Constitución.

FIPL-00-R0

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 5 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	--

6.3 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

El ISTA, es la entidad con amplia funcionalidad administrativa y rectora del proceso de transferencia de tierra, enmarcada en la Ley Básica de la Reforma Agraria con Decreto N° 302 publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo N° 247 del 30 de junio de 1975.

Por Ley le corresponde el procurar la adquisición de las tierras necesarias a sus fines, la debida adecuación de éstas y su adjudicación a las/los beneficiarias/os del proceso de la Reforma Agraria, también regula y ejecuta lo relacionado con la capacitación, promoción y organización campesina en coordinación con otras Instituciones del Estado tendiente a incrementar la producción y productividad.

MISIÓN

Beneficiar a las familias del Sector campesino e indígena, mediante la transferencia y legalización de tierras; en cumplimiento del proceso de la Reforma Agraria y de otros programas, abriendo oportunidades de desarrollo en el ámbito económico, social y agropecuario, con igualdad y equidad de género.

VISIÓN

Ser una Institución comprometida con la seguridad jurídica de la tierra, incidiendo en el desarrollo rural de las familias campesinas e indígenas, por medio de la diversificación agropecuaria, que conllevan a mejorar su calidad de vida como adjudicatarias del proceso de transferencia de tierra.

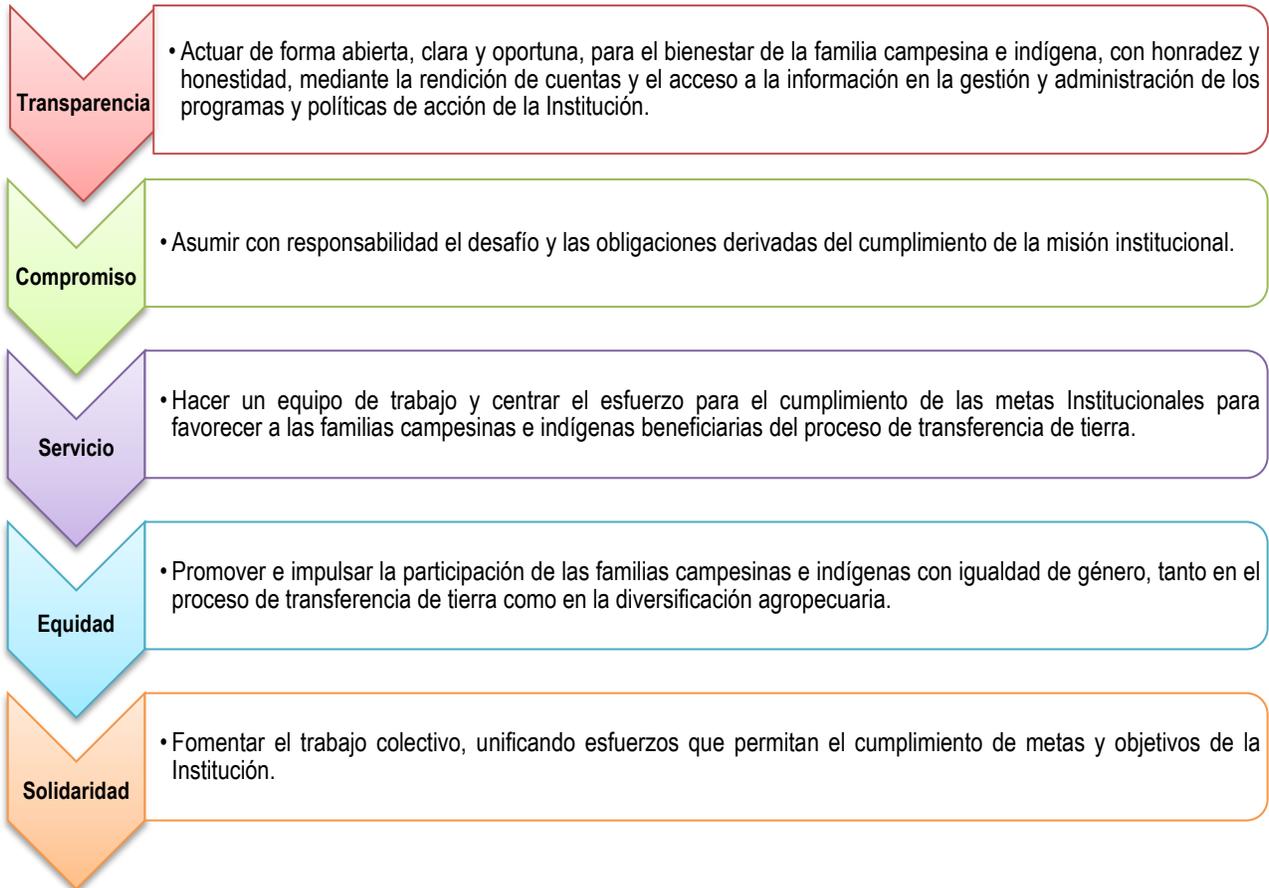
OBJETIVO INSTITUCIONAL

Garantizar la legalidad jurídica de las tierras en posesión de las familias campesinas e indígenas usuarias de los programas de transferencia de tierra, convirtiéndolas/os en propietarias/os reales y protagonistas de su propio desarrollo, facilitando insumos y asistencia técnica para fomentar la diversificación agropecuaria; en la búsqueda del desarrollo sostenible local, y la Soberanía y Seguridad Alimentaria en armonía con el medio ambiente.

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 6 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	--

VALORES

Son los principios éticos de sus miembros y especialmente los de sus autoridades para las acciones que conducirán a los objetivos estratégicos.



	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 7 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	--

6.4 LOGO INSTITUCIONAL

Tipo de Logo	Imagen
Logo Oficial (CAPRES)	
Marca	

6.5 SEDES REGIONALES DE TRABAJO

La cláusula N° 7 del Contrato Colectivo de Trabajo define como sedes de trabajo aquellos lugares en los que el trabajador permanentemente preste sus servicios considerándose como tales: Las Oficinas Centrales ubicadas en San Salvador, así como las localizadas en los lugares siguientes:

N°	Regiones	Localización de Oficinas	Dirección
1	Occidental I	Santa Ana	Cantón El Portezuelo, kilómetro 70 carretera a Chalchuapa, Santa Ana
2	Central II	San Salvador (Oficina Central)	Colonia y avenida Las Mercedes, kilómetro 5 ½ carretera a Santa Tecla
3	Paracentral III	San Vicente (Santa Cruz Porrillo)	Kilómetro 74 ½ carretera El Litoral, Cantón Santa Cruz Porrillo, Tecoluca, San Vicente
4	Usulután IV	Usulután	Final Avenida Napoleón Herson Calitto, Centro de Gobierno, Usulután
5	Oriental V	San Miguel	Kilómetro 135 Carretera Panamericana, salida a San Salvador, San Miguel.

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 8 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	--

6.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

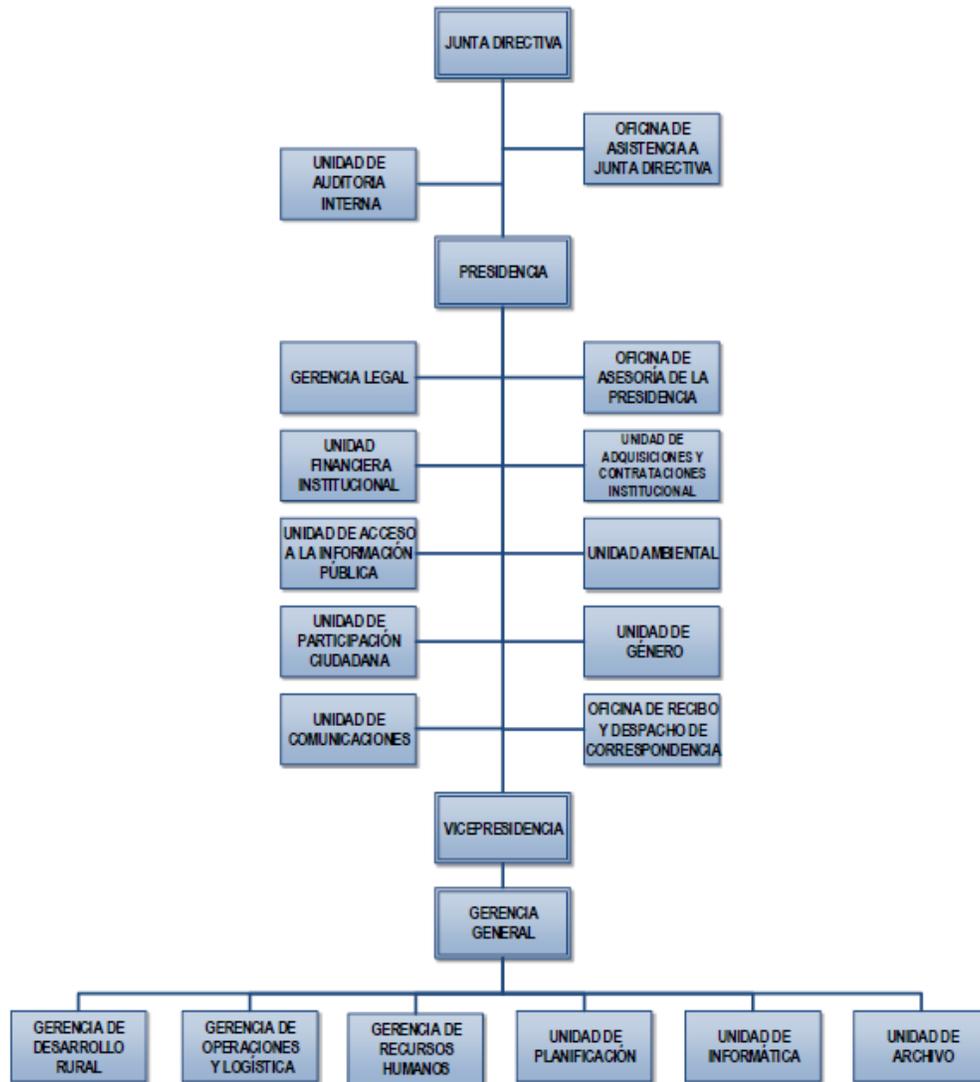
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Junta Directiva	Directivo	Función de Dirección
Presidencia		
Vicepresidencia		
Gerencia General		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad de Auditoría Interna	Staff	Función de Asesoría y Apoyo
Oficina de Asesoría de la Presidencia		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Gerencia Legal	Ejecutivo o Intermedio	Función Sustantiva u Operativa
Subgerencia Legal	Operativo	
Departamento de Procuración		
Departamento de Análisis Jurídico		
Departamento de Registro		
Departamento de Escrituración		
Departamento de Recuperación y Adjudicación de Inmuebles FINATA-Banco de Tierras.		
Departamento de Créditos.		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	Operativo	Función Administrativa
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad Financiera Institucional (UFI).	Ejecutivo o Intermedio	Función Financiera
Departamento de Presupuesto.		
Departamento de Tesorería.		
Departamento de Contabilidad.		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad Ambiental.	Operativa	Función Administrativa
Unidad de Acceso a la Información Pública.		
Unidad de Género.		
Unidad de Participación Ciudadana.		
Oficina de Recibo y despacho de Correspondencia.		
Unidad de Comunicaciones.		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Gerencia de Desarrollo Rural	Ejecutivo o Intermedio	Función Sustantiva u Operativa
Sección de Cobros	Operativa	
Subgerencia de Desarrollo Rural	Operativa	
Departamento de Asignación Individual y Avalúos.		
Departamento de Proyectos de Parcelación		
Departamento de Desarrollo Agropecuario		
Oficinas Regionales		

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo

Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Gerencia de Operaciones y Logística	Ejecutivo o Intermedio	Función Administrativa
Área de Seguridad	Operativa	
Área de Combustible		
Departamento de Servicios Generales		
Sección de Infraestructura y Mantenimiento.		
Sección de Almacén de Bienes en Existencias		
Sección de Activo Fijo		
Sección de Intendencia		
Sección de Transporte y Taller		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Gerencia de Recursos Humanos	Ejecutivo o Intermedio	Función Administrativa
Área de Capacitación	Operativa	
Área de Administración de Personal		
Área de Remuneraciones		
Área de Prestaciones y Beneficios		
Clínica Empresarial		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad de Planificación	Operativa	Función Administrativa
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad de Informática	Operativa	Función Administrativa
Área de Infraestructura Tecnológica		
Área de Desarrollo en Sistemas		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Unidad de Archivo	Operativa	Función Administrativa
Área de Digitalización		
Área de Archivo de Gestión		
Área de Archivo Especializado		
Área de Archivo Central		
Unidad Organizativa	Nivel Organizativo	Clasificación Funcional
Oficina de Asistencia a Junta Directiva	Operativa	Función Administrativa

6.7 ORGANIGRAMA GENERAL DEL ISTA¹



¹ La estructura organizativa está sujeta a cambios, si se consideraran los cambios establecidos en los documentos: Organigrama del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria y el Manual de Organización del ISTA.

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 11 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	---

7. DESARROLLO

7.1 OBJETIVO DE LA GUÍA

Facilitar la adaptación e integración del nuevo empleado/a al ISTA y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de información relacionada con las características y dimensiones de la misma. De esta manera generamos en el personal desde el inicio un sentido de confianza y pertenencia para con el Instituto y establecemos corresponsabilidad entre las partes y una mejora en la productividad del mismo.

7.2 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.2.1 RESPONSABLE(S)

- Responsable de la Inducción General:
- ✓ Gerencia de Recursos Humanos.
 - Área de Capacitación.
- Responsable de la Inducción Específica
- ✓ Jefatura Inmediata Superior

7.2.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento aplica a todo el personal de nuevo ingreso del ISTA; la Gerencia de Recursos Humanos quedará a cargo de la inducción de forma general hacia el nuevo personal. No obstante es responsabilidad de la Jefatura Inmediata y/o colaborador/a asignado/a realizar una inducción específica.

8. NORMAS DE TRABAJO

8.1 CARNET DE IDENTIFICACIÓN

- Todo el personal que pasa a integrar este Instituto será provisto de un carnet de identificación, el cual es de uso obligatorio y debe ser utilizado dentro de la Institución e igualmente en actividades fuera del ISTA, no portarlo será considerado como una falta a la presente norma.
- Clausula N° 38 "EJEMPLARES DEL CONTRATO Y CARNET" El Instituto entregará... y extenderá a cada trabajador un carnet de identificación que lo acredite como tal.

8.2 USO DE UNIFORME

- El Instituto cuenta con el **Normativo: Uso de Uniformes del Personal del ISTA**, en el cual se detalla que el uso de estos es obligatorio y de forma continua de lunes a jueves y dependiendo del área en la que labora requiere de distintos vestuarios en función a las actividades a desempeñar.
- El Contrato Colectivo en su Clausula N° 35 "UNIFORMES", establece:
"El Instituto, dentro de los dos primeros meses de cada año de vigencia de este Contrato, proporcionara cuatro uniformes nuevos a la medida y de buena calidad sin costo alguno, a todo el personal, ya sea que labore este en su Oficina Central o en cualquier otra zona de trabajo.
Dichos uniformes se compondrán de camisas y pantalones para el personal masculino, a excepción del personal de mantenimiento y talleres, a quienes se les proporcionará cuatro pantalones y cuatro gabachas; y para el personal femenino blusa, falda o pantalón y chaqueta (manga larga o manga corta). Estos uniformes serán de uso obligatorio.
Así también y con las mismas condiciones, el Instituto le otorgará al personal operativo, un par de zapatos adecuados para el trabajo respectivo, por cada año de vigencia del presente contrato.
- Estos Uniformes deben ser llevados con zapato cerrado.
- El día viernes se permite al personal el uso de atuendo informal, sin embargo no significa que todo está permitido, debe respetarse lo establecido en la Normativa correspondiente y evitar que la imagen del empleado/a sea excesivamente informal o extravagante.

FIPL-00-R0

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 12 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	---

8.3 HORARIO DE TRABAJO²

- La jornada de trabajo establecida por la Institución está comprendida entre las 07:30 a.m. y las 03:30 p.m. de lunes a viernes.
- El contrato Colectivo de Trabajo en su Cláusula N° 16, "TIEMPO DE TRABAJO EFECTIVO", establece en su párrafo tres: "Se computará como trabajo efectivo el tiempo que emplee el trabajador y trabajadora en tomar sus alimentos, el cual será de cuarenta minutos para el almuerzo, y diez minutos para un refrigerio durante la jornada de la mañana.
- El horario establecido para tomar el almuerzo será de las 12:30 p.m. a las 01:10 p.m.
- Estos horarios podrán modificarse previa justificación y común acuerdo con el Instituto y el Sindicato.

8.4 ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMISOS

8.4.1 Asistencia y Puntualidad.

- El contrato colectivo en su Clausula N° 11 "ASISTENCIA", establece:
 "Los trabajadores y trabajadoras tienen la obligación de presentarse a sus labores a la hora señalada en sus respectivos horarios de trabajo, pero se les concederá un periodo de gracia de cinco minutos posteriores al inicio de los mismos, sin perder el derecho a la remuneración completa.
 Ningún trabajador o trabajadora perderá el derecho al séptimo día por llegadas tardías, debiéndose descontar únicamente el excedente de los veinticinco minutos semanales a que se hace relación en el inciso anterior.
 De igual manera, no se descontará cuando la ausencia sea causada por la falta de marcación, lo cual podrá el trabajador/a justificar con documentos que validen el trabajo durante el día o con una nota del Jefe/a Inmediato/a dirigida a Recursos Humanos.
- La asistencia y permanencia del personal en el desempeño de sus labores será administrada en la forma y los medios que el ISTA establezca por medio del Área de Administración de Personal perteneciente a la Gerencia de Recursos Humanos.

8.4.2 Permisos³

- El ISTA cuenta con el **Procedimiento: Autorización de Permisos, Licencias, Asuetos y Vacaciones del Personal del ISTA**, en el cual se establece la clasificación de los permisos, licencias y el desarrollo de los procedimientos correspondientes para poder solicitarlos.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN DE PERSONAL	TOTAL HORAS PERMITIDAS (ANUALES)	TOTAL DE DÍAS PERMITIDOS
01	<i>Permisos o Licencias por Enfermedad 100% si el empleado tiene de 6 a más años de servicio activo en el ISTA.</i>	960	120
02	<i>Permisos o Licencias por Enfermedad (4 años y menos de 6)</i>	720	90
03	<i>Permisos o Licencias por Enfermedad (1 año y menos de 4)</i>	480	60
04	<i>Permisos o Licencias por Enfermedad (menos 1 año) Hombre</i>	248	31
05	<i>Permisos o Licencias por Enfermedad (menos 1 año) Mujer</i>	320	40
10	<i>Licencia por Maternidad</i>	896	112
12	<i>Licencia por Enfermedad sin goce de sueldo</i>	1,440	180
20	<i>Permisos Personales con goce de sueldo</i>	60	8
22	<i>Permisos o Licencias Familiares</i>	160	20
23	<i>Permisos Oficiales</i>	2,920	365
25	<i>Permisos Sindicales</i>	2,920	365
24	<i>Permisos por Estudios Universitarios*</i>	2 (diarias) 10 (semanales)	-
27	<i>Permisos Personales sin goce de sueldo</i>	480	60
28	<i>Permisos por contraer matrimonio</i>	40	5
62	<i>Licencia por paternidad</i>	24	3
61	<i>Permiso por lactancia materna</i>	1 (diaria)	112 (1 semestre)
Fuente: Sistema de Permisos Institucional –ISTA-			
*Art. 42 y 43 Reglamento Interno- ISTA, las licencias se concederán por el término de cada año o ciclos.			

² Considerar lo establecido en el Contrato Colectivo en sus Cláusula N° 12 "Horario de Trabajo"

³ Considerar lo establecido en el Contrato Colectivo en sus Cláusula N° 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25,26 Y 30.

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 13 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	---

8.5 DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICACIÓN.

- Las cinco formas de sanciones disciplinarias son:
 1. Amonestación Verbal.
 2. Amonestación Escrita.
 3. Suspensión por un día.
 4. Suspensión por más de un día.
 5. Destitución o despido.
- Las causas y el procedimiento para la aplicación de las sanciones disciplinarias están definidas en el artículo 109 del Reglamento Interno de Trabajo del ISTA.

8.6 OBLIGACIONES DEL PERSONAL Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO PARA CON EL PERSONAL.

- Estas están contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo en su cláusula N° 32 y 33 respectivamente.

8.7 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Las regulaciones y desarrollo del proceso para evaluar el desempeño del personal se encuentran definidas en el documento ***Procedimiento: Evaluación del Desempeño.***
- Y esta será aplicada a todo el personal del instituto que tenga más de tres meses de estar laborando.

8.8 Protección de los bienes de la Institución

- Los bienes del ISTA son bienes del Estado Salvadoreño y, por ende, son bienes de toda la población. Por lo tanto, es deber de todos los/as empleados/as el conservar debidamente los bienes, útiles, vehículos o cualquier otro equipo o instrumento de trajo que utilice o esté bajo su custodia.

9. PRESTACIONES

9.1 TRANSPORTE AL PERSONAL

- El Instituto proporcionará el transporte en forma colectiva al personal de Oficina Central, antes del inicio y al finalizar la jornada laboral diaria; para ello pondrán a disposición las unidades de transporte colectivo que sean necesarias, en buenas condiciones de funcionamiento, comodidad y seguridad; este servicio será de carácter permanente y de manera gratuita.
- Las rutas que cubren las unidades de transporte institucional son:
 - ✓ San Marcos.
 - ✓ Apopa.
 - ✓ Soyapango.
 - ✓ Lourdes Colón.

9.2 AYUDAS ECONÓMICAS

9.2.1 En caso de muerte de familiares y dependientes económicamente⁴

- Está establecido en la Cláusula N° 28 del Contrato Colectivo de Trabajo que el Instituto se compromete a colaborar para gastos de sepelio del padre, madre, cónyuge o conviviente e hijos que aparezcan mencionados en el grupo básico familiar en el expediente o registro del trabajador y trabajadora, con la cantidad de ochocientos cincuenta dólares (\$850.00).

⁴ Para mayor detalle consultar la Cláusula N° 28 del Contrato Colectivo de Trabajo.

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 14 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	---

9.2.2 En caso de Defunción del Trabajador⁵

- En caso de defunción de un trabajador o trabajadora, el instituto entregará a las personas que aparezcan nominadas en su expediente o registro de personal como beneficiarios del seguro de vida del trabajador, el equivalente a ciento cincuenta días de salario, para lo cual se tomará como base para el cálculo el 100% del salario básico mensual hasta un máximo de salario mensual de quinientos cincuenta dólares (\$550.00).
La prestación anterior la hará efectiva el ISTA inmediatamente que se presente a la Gerencia de Recursos Humanos, la Certificación de la Partida de Defunción respectiva y el comprobante de los gastos de sepelio.

9.2.3 Seguro de Vida Colectivo⁶

- El instituto asegurará la vida de cada uno de sus trabajadores y trabajadoras permanentes, por la cantidad de quince mil dólares (\$ 15,000.00), equivalentes a ciento treinta y un mil doscientos cincuenta colones (¢ 131,250.00). Este será pagado al beneficiario(os) que hubiere designado el trabajador en su expediente o registro personal, inmediatamente después de comprobar el fallecimiento y la presentación de la documentación respectiva en la Gerencia de Recursos Humanos.

9.3 SALARIOS⁷

- El ISTA ofrece a su personal un salario fijo mensual, cuyo pago se hace efectivo por medio de depósito en cuentas bancarias una vez al mes. Estos pagos son realizados entre el día 22 y el 24 de cada mes.
- El ISTA como un reconocimiento, del trabajo que desempeñan todos sus trabajadores(as), considera justo y razonable establecer una bonificación anual, equivalente a un mes de salario básico, que deberá pagarse a más tardar el treinta de junio de cada año; para tener derecho a esta prestación los trabajadores y trabajadoras deberán haber completado un año al servicio del ISTA, contando a partir de su ingreso a la Institución.
Aquellos empleados(as), que tuvieran menor tiempo de servicio al señalado, tendrán derecho a la parte proporcional al tiempo de servicio acumulado.
Asimismo todos los empleados cuyo salario sea menor o igual a un mil cien dólares (\$ 1,100.00), gozaran de un complemento a dicha bonificación de trescientos veinticinco dólares (\$ 325.00) en efectivo, en el mes de junio.

9.4 AGUINALDO⁸

Todos los trabajadores del Instituto tendrán derecho al goce del aguinaldo en la forma siguiente:

- Para quienes tuvieran seis meses o más de prestar sus servicios, el aguinaldo será el equivalente al salario mensual.
- Y para quienes tuvieran menos de seis meses de prestarlos, será proporcional.

9.5 VACACIONES⁹

- Los empleados de las oficinas centrales y regionales del ISTA, tendrán derecho a sus vacaciones según determina la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos de la manera siguiente:
 - ✓ Un período de ocho (8) días durante la semana santa.
 - ✓ Uno de seis (6) días, del uno al seis de agosto;
 - ✓ Y uno de diez (10) días del veinticuatro de diciembre al dos de enero, inclusive.

⁵ Para mayor detalle consultar la Cláusula N° 29 del Contrato Colectivo de Trabajo.

⁶ Para mayor detalle consultar la Cláusula N° 43 del Contrato Colectivo de Trabajo.

⁷ Para mayor detalle consultar la Cláusula N° 51 del Contrato Colectivo de Trabajo.

⁸ Consultar Cláusula N° 45 del Contrato Colectivo de Trabajo.

⁹ Consultar Cláusula N° 31 del Contrato Colectivo de Trabajo.

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 15 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	---

9.6 VIÁTICOS¹⁰

- El ISTA pagará viáticos al personal permanente, cuando se les destine a realizar labores fuera de la sede de trabajo, de acuerdo a la siguiente regulación:
 - ✓ Por el día de salida de la sede de trabajo, y por cada día laboral que se permanezca fuera de la sede, se devengarán diez dólares (\$ 10.00); por el día de regreso de la misión de trabajo, se devengarán ocho dólares (\$ 8.00).
 - ✓ Cuando la salida y el regreso se efectúe en el mismo día, se devengarán ocho dólares (\$ 8.00). Cuando las misiones correspondan al desarrollo de los programas que el ISTA ejecute, se tendrá derecho al pago de viáticos aunque la misión se realice en un radio menor de cuarenta kilómetros.
 - ✓ Así también se cuenta con el **Normativo: Otorgamiento y Pago de Viáticos del ISTA**, en el cual se establecen los lineamientos y el desarrollo del proceso para el pago de los mismos.

9.7 BONIFICACIÓN ESPECIAL¹¹

- A todos los trabajadores y trabajadoras del Instituto se les entregará un certificado de supermercado por una cantidad de setenta y cinco dólares (\$ 75.00), en los meses de junio y diciembre de cada año.

9.8 PAQUETE ALIMENTICIO

- El Instituto entregará a todos sus empleados y empleadas, un paquete alimenticio por un valor de sesenta dólares (\$ 60.00); durante los doce meses del año.

10. BASE LEGAL.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria Publicadas D.O. N° 132, Tomo 412 de fecha 15/07/2016.
- Reglamento Interno ISTA.
Aprobado en fecha 23 de mayo de 1978.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
Aprobado en fecha 09 de mayo de 2016.

¹⁰ Consultar Cláusula N° 39 del Contrato Colectivo de Trabajo.

¹¹ Consultar Cláusula N° 52 del Contrato Colectivo de Trabajo.

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 16 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	---

11. DEFINICIONES

- **ASUETO:** Es aquel periodo de descanso que afecta a la actividad laboral que se caracteriza por sus corta duración, normalmente puede implicar una mañana, una tarde, o toda una jornada.
- **ASISTENCIA:** Acción de estar y hallarse presente a la hora señalada, en sus respectivos puestos de trabajo, para el desarrollo de sus funciones o actividades.
- **BONIFICACIÓN:** Incentivos salariales, económicos y materiales.
- **CAPACITACIÓN:** Proceso de desarrollar cualidades en los recursos humanos, preparándolos para que sean más productivos y contribuyan mejor al logro de los objetivos de la organización.
- **INDUCCIÓN¹²:** Es un programa formal e intensivo de entrenamiento inicial, destinado a los nuevos miembros de la organización, que tiene por objetivo familiarizarlos con lenguaje habitual, sus usos y costumbres internas (cultura organizacional), la estructura organizacional (las áreas o departamentos que existen), los principales productos y servicios, la misión y objetivos de la organización.
- **INDUCCIÓN GENERAL:** Se refiere al conocimiento que la persona que ingresa debe adquirir respecto a la historia, de la organización, su estructura, políticas de la empresa con respecto al personal, higiene, programas de salud laboral, calidad, cultura, misión y valores.
- **INDUCCIÓN ESPECÍFICA:** Serie de conocimientos sobre funciones y actividades relacionadas con la posición. Esta etapa será coordinada por el Área de Capacitación y liderada por la jefatura inmediata o a quien este último designe, quien lo presentará ante la jefatura, compañeros de trabajo y las personas claves de las distintas unidades organizativas, también se debe enseñar sobre la manera de operar los equipos, maquinaria o sistemas con las que deberá realizar sus tareas.
- **JEFATURA INMEDIATA:** Gerente/a, Jefa/e de Unidad, Departamento, Sección u Oficina o personal designado por la Presidencia para ejercer autoridad.
- **LICENCIA:** Es la facultad o permiso atribuido a una persona para ejercer una actividad por un periodo mayor a cinco días, para el goce de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias.
- **PERMISO:** Periodo durante el cual el personal está autorizado para abandonar su trabajo, hasta por un máximo de 5 días.
- **PRESTACIONES:** Conjunto de obligaciones laborales que las empresas deben pagar mensual o anualmente, además del salario del empleado.
- **SEDE DE TRABAJO:** Aquellos lugares en los que el trabajador permanentemente preste sus servicios. (Cláusula 7 del Contrato Colectivo de Trabajo, Aprobado en fecha 09/052016).
- **VACACIÓN:** Descanso temporal de una actividad habitual, principalmente del trabajo remunerado.

¹² Idalberto Chiavenato, Gestión del Talento Humano, 3ra. Edición, Mc Graw Hill, pág. 189.

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 17 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	---

12. MATRIZ DE REGISTROS

Nombre del formato			Código del formato	
Registro de Inducción General			FIPL-49_R-1	
Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable
FIPL-49	Gerencia de Recursos Humanos	En expediente de personal, el tiempo que el empleado/a este activo/a	Archivo Interno	Gerencia de Recursos Humanos.

	GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-	CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 18 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1
--	--	---

13. ANEXOS

ANEXO 1
Registro de Inducción General
FIPL-49 R_1

	Gerencia de Recursos Humanos Registro de Inducción General	 FIPL-49 R_1
Nombre y apellidos del empleado/a incorporado/a:		
Denominación del Puesto:		
Ubicación del Puesto:		
Componentes de la Inducción General		Firma del empleado/a como recibido
6.2	Marco Historico del ISTA	
6.3	Filosofía Institucional	
6.5.	Estructura Organizativa	
8	Normas de Trabajo	
0	Perfil del Puesto	
9	Prestaciones	
<p>Hago de su conocimiento que el/la _____, ingresó a laborar en el Instituto en el cargo de _____ a partir del día _____ del mes de _____ del presente año. Por tal motivo solicitamos delegar a un representante de la Gerencia/Unidad/Departamento a su cargo para que realice el proceso de inducción específico en los insumos que intervienen en el desarrollo de las actividades del cargo en mención; una vez concluido el proceso solicitamos elaborar y remitir el informe respectivo, a fin de integrarlo en el expediente de personal correspondiente</p>		
Firmas:		
_____	_____	
Trabajador Incorporado	Responsable de la Inducción GRH	

Gerencia o Jefatura responsable de la PIE ¹		
<small>¹Proceso de Inducción Especifico</small>		

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo

	<p style="text-align: center;">GUÍA: INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA.-ISTA.-</p>	<p>CÓDIGO: FIPR03-GRH-G08 PÁG. : 19 de 19 FECHA : 21/02/2017 REVISIÓN : 1</p>
---	--	---

ANEXO 2
FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL-52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
0	ESTA GUÍA REEMPLAZA TOTALMENTE A LA GUÍA: BIENVENIDA AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA -ISTA, CÓDIGO: FIPR03-RH-G08 REVISIÓN 0, APROBADO EN FECHA 11/10/2012; EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO.	N/A	TOTAL