

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

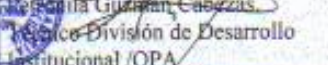
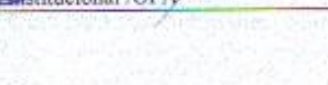
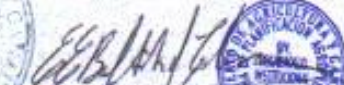
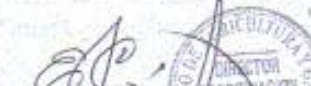
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Santa Tecla,

Mayo de 2008

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
---	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Reyna Doris Romero Coord. Área de Operaciones de Personal   Reyna Elizabeth Santos de Pocasangre Coord. Área de Bienestar Laboral   Ana Patricia Sánchez de Cruz Coordinadora Área de Capacitación y Desarrollo   Jose Salvador Torres Coord. Área de Planificación de Recursos Humanos   Reginalda Guzmán Cabezas Asesora División de Desarrollo Institucional / OPA 	 Efraín Alfredo Segura Jefe División de Recursos Humanos   Elsa Edith Bernal Silva Jefe División de Desarrollo Institucional 	 Juan José García Aguilera Director General de Administración   José Edgar Campos Rivas Director Coordinación General 

26 MAY 2009

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 3 de 103

CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
II. BASE LEGAL.....	5
III. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:	
4.1 PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	23
4.2 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL....	30
4.3 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	37
4.4 CONTROL Y GESTIÓN DE PERSONAL.....	57
ANEXOS: FORMULARIOS Y SUS INSTRUCTIVOS DE USO	
ANEXO No. 1	
Designación de Beneficiario.....	89
Instructivo para llenar Formato de Designación de Beneficiario.....	90
ANEXO No. 2	
Guía para solicitar Misión Oficial al Exterior.....	91
ANEXO No. 3	
Formulario de Solicitud de Permiso (1 – 5 días).....	92
Guía para complementar Formulario para Solicitud de Permiso (1-5 días).....	93
ANEXO No. 4	
Formulario para Solicitar Licencia Mayor de Cinco días.....	95
Guía para complementar Formulario de Solicitud de Licencia Mayor de Cinco días....	96
ANEXO No. 5	
Formato de Solicitud de Subsidio por Gastos Funerales.....	97
Instructivo para llenar Solicitud de Subsidio por Gastos Funerales.....	98
ANEXO No. 6	
Solicitud de Tiempo de Servicio.....	99
Guía para complementar Solicitud de Tiempo de Servicio.....	101

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 4 de 103

INTRODUCCIÓN

El presente instrumento contiene el Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos de la División de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de este Ministerio; el cual describe los principales procedimientos de operación y servicios de dicha área de gestión.

Su contenido comprende: el objetivo del manual; su base legal que enumera las principales leyes y normativa aplicable en la gestión de recursos humanos; la identificación de los procedimientos mediante una ficha de información general de cada procedimiento; la descripción de procedimientos que expresa de manera secuencial las actividades de un procedimiento; y en anexo se presentan los formularios y una guía que indica la manera que se tiene que llenar cada espacio del formulario.

Se espera que este manual constituya una guía tanto para el personal que se desempeña en la División de Recursos Humanos, como para el resto del personal usuario de sus servicios.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 5 de 103

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal del Ministerio de Agricultura y Ganadería sobre los procedimientos de la División de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración del MAG.

II. BASE LEGAL

1. Ley de Servicio Civil
2. Código de Trabajo
3. Ley de Ética Gubernamental.
4. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
5. Ley Orgánica de la Administración Financiera
6. Ley de Salarios
7. Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones, según Decreto 926
8. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Público, según decreto No. 373
9. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, según Decreto No. 927.
10. Disposiciones Generales del Presupuesto y sus Reformas
11. Decreto No. 75 Tablas de Retención de Impuestos sobre la Renta
12. Decreto sobre Pago de Salarios a las Personas que sirvan en las diferentes Dependencias del Estado y Municipios por Contrato de Servicios o Planillas de Jornales, durante los períodos de Licencia o Enfermedad.
13. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
14. Reglamento para la Determinación de Responsabilidades
15. Reglamento General sobre la Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo
16. Reglamento General de Viáticos y las Reformas al Reglamento General de Viáticos del 26 de septiembre de 2003
17. Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería
18. Reglamento de Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
19. Normas Éticas para la Función Pública
20. Normas laborales convenios OIT ratificados:
21. Convenio sobre la Indemnización por Accidentes del trabajo (agricultura)
22. Convenio sobre el Trabajo Forzoso
23. Convenio sobre la Inspección del Trabajo
24. Convenio sobre Métodos para la Fijación de Salarios Mínimos
25. Convenio sobre la Igualdad de Remuneración
26. Convenio sobre la Política del Empleo
27. Convenio sobre la Edad Mínima
28. Convenio sobre Desarrollo de los Recursos Humanos
29. Convenio sobre la Consulta Tripartita (Normas Internaciones del Trabajo)
30. Convenio sobre la Administración del Trabajo
31. Convenio sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 6 de 103

32. Convenio sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares
33. Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo (Personas Inválidas)
34. Contrato Colectivo de Trabajo.
35. Manual de Organización de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
36. Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

III. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.1 PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS:

1. Nombre del Procedimiento
Formulación de Políticas y Planes de Recursos Humanos
Objetivo:
Desarrollar la gestión de los Recursos Humanos de manera planificada, para lograr efectividad en dicha área de gestión.
Base Legal:
• Artículo 4 Literal "C" Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno, Art.12 Políticas y Practicas para la Administración del Capital Humano, Art. 23 Definición de Políticas y Procedimientos sobre diseño y Uso de Documentos y Registros, Art.15 Planificación Participativa, Normas Técnicas de Control Interno de la corte de Cuentas de la República. • Numeral 1) del Literal "D" Políticas sobre Gestión de Personal de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 7 de 103

2. Nombre del Procedimiento

Estimación de Dotación Óptima de Personal

Objetivo:

Realizar una adecuada asignación de los Recursos Humanos a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de la misión y visión institucional.

Base Legal:

- Art. 12 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Art. 11 Políticas y Prácticas para la administración del Capital Humano de las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Numeral 1) del Literal A. Políticas sobre Planificación de Recursos Humanos de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Numeral 1) del Literal "D" Políticas Sobre Gestión de Personal de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.

3. Nombre del Procedimiento

Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos

Objetivo :

Garantizar el financiamiento del salario de todas las plazas aprobadas como estratégicas para la institución por los sistemas de pagos existentes, así como de los gastos colaterales (INPEP, AFP, IPSFA, ISSS y otros) y aguinaldos respectivos.

Base Legal:

- Normas de Formulación Presupuestaria y Política Presupuestaria emitida cada año por el Ministerio de Hacienda,
- Circular No. SAFI-DGP01/99 Proceso Administrativo Financiero para la Elaboración del Presupuesto de Recursos Humanos,
- Art. 43 del Capítulo III del Proceso Presupuestario de la Sección I de la Formulación Presupuestaria del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 8 de 103

4. Nombre del Procedimiento
Evaluación de Desempeño
Objetivo.
Evaluar el desempeño del personal durante un período determinado para conocer si cumplió con las metas y los objetivos del cargo.
Base Legal:
• Numeral 7) Evaluación del Desempeño del literal "C" Políticas sobre Integración y Desarrollo de Recursos Humanos de las Políticas sobre la Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos, según acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995. • Art.17 de las Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según Decreto No. 108 de fecha DO 24 de agosto de 2006. • Art.12 Políticas y Prácticas para la administración del Capital Humano de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador

5. Nombre del Procedimiento
Reclutamiento y Selección de Personal
Objetivo:
Identificar a los candidatos, recogiendo, analizando y comprobando la información necesaria para escoger finalmente a aquel que se integre con éxito en el Ministerio y desempeñe eficazmente las funciones requeridas en su puesto, para lo cual se tomara principalmente al personal interno y posteriormente al personal externo.
Normas de Operación o Base Legal:
• Numeral del 1) al 6) del Literal "C" Políticas sobre Integración y desarrollo de Recursos Humanos de la Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995. • Art. 12 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano, del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Agricultura y Ganadería • Art.12 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 9 de 103

6. Nombre del Procedimiento
Contratación o nombramiento del Personal de Nuevo Ingreso
Objetivo:
Contratación formal a través de nombramiento a personal de nuevo ingreso, el cual ha sido elegido para cubrir las necesidades de personal en las oficinas o direcciones del Ministerio de conformidad a las plazas vacantes.
Base Legal:
• Numeral 3) y Numeral 5) ambos del Literal "C" Políticas sobre Integración y Desarrollo de Recursos Humanos, Literal 10) Promoción, Rotación y Despidos de Personal de las la Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995. • Art. 11 Políticas y Prácticas para la administración del Capital Humano del Capítulo I de las Normas Relativas al ambiente de Control del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según acuerdo No.108 de fecha 05/07/2006 del diario Oficial 156.

7. Nombre del Procedimiento
Inducción de personal
Objetivo del Procedimiento
Inducir a los empleados de nuevo ingreso a que se familiaricen con el Ministerio, proporcionándole así la información necesaria sobre su historia, estructura, políticas y reglamento.
Normas de Operación o Base Legal :
• Numeral 4 y Numeral 6 del Literal "C" Políticas Sobre Integración y Desarrollo de Recursos Humanos de las la Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995. • Art.13 Políticas y Prácticas para la administración del Capital Humano del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según acuerdo No.108 de fecha 05/07/2006 del diario Oficial 156 del 24 de agosto de 2006 • Art. 12 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Corte de Cuentas de la República.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 10 de 103

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

8. Nombre del Procedimiento
Detección de Necesidades de Capacitación del MAG y Elaboración del Plan Anual de Capacitación
Objetivo:
Identificar los requerimientos de capacitación de las áreas funcionales del Ministerio; así como establecer mediante el análisis y confrontación entre lo que sucede en el desempeño del trabajo y la actuación deseada presente o futura. La diferencia existente constituye la información básica para planear el tipo y la intensidad de la capacitación.
Normas de Operación o Base Legal:
- Art. 14 de las Políticas y Prácticas para la Administración del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según acuerdo No.108 de fecha 05/07/2006 del diario Oficial 156 del 24 de agosto de 2006. - Numeral 3) del Literal "F" Políticas sobre Relaciones Laborales de las la Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.

9. Nombre del Procedimiento
Capacitación ejecutada con financiamiento del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) en Eventos Cerrados para el MAG
Objetivo:
Incrementar los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para que los empleados mejoren su nivel actual de efectividad y eficiencia y así generar productos y servicios que satisfagan las necesidades o superen las expectativas de los clientes externos e internos.
Base Legal:
Art. 14 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según acuerdo No.108 de fecha 05/07/2006 del diario Oficial 156 del 24 de agosto de 2006.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 11 de 103

10. Nombre del Procedimiento

Capacitación con financiamiento del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) en Eventos Abiertos

Objetivo:

Incrementar los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para que los empleados mejoren su nivel actual de efectividad y eficiencia y así generar productos y servicios que satisfagan las necesidades o superen las expectativas de los clientes externos e internos.

Base Legal:

- Art. 14 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según acuerdo No.108 de fecha 05/07/2006 del diario Oficial 156 del 24 de agosto de 2006.

11. Nombre del Procedimiento

Gestión de Capacitación cuando el evento lo ejecutan otras Instituciones u Organismos Cooperantes

Objetivo:

Seleccionar, gestionar y coordinar eventos de capacitación apoyados por organismos e instituciones de cooperación nacional e internacional.

Normas de Operación o Base Legal:

- Art. 14 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según acuerdo No.108 de fecha 05/07/2006 del diario Oficial 156 del 24 de agosto de 2006.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 12 de 103

12. Nombre del Procedimiento
Gestión, Organización y Desarrollo de Eventos de Capacitación
Objetivo:
Formar personal capaz de diseñar y gestionar acciones integradas a la labor del Ministerio y el público interno y externo, proyectando así una imagen positiva y confiable de la misma en el entorno y la sociedad.
Normas de Operación o Base Legal:
Art. 14 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según acuerdo No.108 de fecha 05/07/2006 del diario Oficial 156 del 24 de agosto de 2006.

13. Nombre del Procedimiento
Evaluación de los Resultados del Plan de Capacitación
Objetivo:
Determinar hasta que punto la capacitación realmente produjo las modificaciones deseadas en el comportamiento de los participantes; y a la vez demostrar si los resultados de la capacitación presentan relación con la consecución de las metas de la Institución.
Base Legal:
Art. 14 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según acuerdo No.108 de fecha 05/07/2006 del diario Oficial 156 del 24 de agosto de 2006.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 13 de 103

14. Nombre del Procedimiento
Anuncio de Becas de Capacitación en el Exterior, Propuesta de Candidatos y Otorgamiento de Misiones Oficiales
Objetivo:
Obtener los candidatos para la capacitación y proponerlos ante la División de Recursos Humanos para que sean enviados en la misión oficial y puedan recibir la capacitación en el exterior.
Base Legal:
• Art. 145 de las Disposiciones Generales de Presupuesto, según decreto No. 3 de fecha 23/12/83 • Art. 5 numeral 5, de la Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencias de los Empleados Públicos, según decreto No. 17 de fecha 04/03/1940. • Art.12 de Reglamento de Viáticos de la Corte de Cuentas de la República, según decreto No. 53 del 05/06/1996 • Art. 14 Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano del Capítulo I Normas Relativas al Ambiente de Control del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según acuerdo No.108 de fecha 05/07/2006 del diario Oficial 156 del 24 de agosto de 2006.

15. Nombre del Procedimiento
Desarrollo de Acciones de Efecto Multiplicador
Objetivos:
Objetivo General: Divulgar los conocimientos y técnicas recibidas por personal becario a otros funcionario del Ministerio.
Base Legal:
• Art. 41 Literal 5) del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, según Decreto No. 24 de fecha 18/04/1989 y sus reformas (34), según Decreto ejecutivo No. 55 de fecha 05/junio de 2007. • Art. 145 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, según decreto No. 3 de fecha 23/12/83 y sus reformas (84) D.L. No.64, del 13 de julio de 2000 • Art. 15 Literal "d" del Reglamento de la Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según acuerdo No. 46 de fecha 05/07/2004. • Art. 5 y Art. 14 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, según acuerdo No.108 de fecha 05/07/2006 del diario Oficial 156 del 24 de agosto de 2006.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 14 de 103

CONTROL Y GESTIÓN DE PERSONAL

16. Nombre del Procedimiento
Otorgamiento de Permisos y Licencias al Personal
Objetivo:
Conceder los permisos y las licencias al personal de conformidad a lo establecido en las políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
Normas de Operación o Base Legal:
• Numeral 7) del Literal "E" Políticas sobre Remuneraciones, Prestaciones y Servicios, de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según decreto No. 360 de fecha 22/08/1995

17. Nombre del Procedimiento
Apertura y Mantenimiento de Expedientes de Personal
Objetivo:
Registrar la apertura de los expedientes, a su vez mantener actualizado el archivo o base de datos de cada uno de los empleados del Ministerio.
Base Legal:
• Numeral 5) del Literal "G" Políticas sobre Registros de Personal de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según decreto No. 360 de fecha 22/08/1995

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 15 de 103

18. Nombre del Procedimiento
Actualización y Control de Expedientes de Personal
Objetivo:
Registrar, controlar y mantener actualizada toda la información de cada expediente relacionada con la vida laboral del empleado, para que sirva de constancia y referencia presente y futura de su desempeño laboral y personal.
Base Legal:
• Numeral 5) del Literal "G" Políticas sobre Registros de Personal de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según decreto No. 360 de fecha 22/08/1995

19. Nombre del Procedimiento
Control de Asistencia del Personal
Objetivo:
Registrar y controlar las entradas y salidas del personal que labora en el Ministerio, cumplimiento del horario de trabajo, controlar horas extras, permisos, vacaciones, tardanzas, licencias etc.
Base Legal:
• Numeral 1 y 2 del Literal "F" Políticas sobre relaciones Laborales, de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según decreto No. 360 de fecha 22/08/1995

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 16 de 103

20. Nombre del Procedimiento

Cambios, Traslados o Permutas de Personal

Objetivo:

Mantener actualizada la base de datos y expedientes de personal con relación a la información sobre los cambios, traslados o permutas de los empleados del Ministerio.

Base Legal:

- Numeral 11 Promoción, Rotación y Despido de Personal de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según Decreto No. 360 del 22 de agosto de 1995.
- Numeral 3, Literal "D" Políticas sobre Gestión de Personal, de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según decreto No. 360 del 22 de agosto de 1995.
- Capítulo IV Promociones, Permutas y Traslados de la Ley de Servicio Civil.

21. Nombre del Procedimiento

Renuncia de Personal

Objetivo:

Obtener un registro y control actualizado en la base de datos y expedientes de personal con relación a las renunciaciones presentadas.

Base Legal:

- Literal "C" Numeral 12 Promoción, Rotación y Despidos de Personal de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según decreto No. 360 del 22 de agosto de 1995.
- Sección Quinta Causales de Terminación por Mutuo Consentimiento y por Renuncia, del Capítulo VII de la Terminación del Contrato, del Código de Trabajo de El Salvador, según Decreto No. 15 de fecha 23 de junio de 1972.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 17 de 103

22. Nombre del Procedimiento
Rescisión de Contrato de Servicios Personales
Objetivo:
Obtener un control actualizado de las bases de datos del personal del Ministerio y Desarrollar el proceso de conformidad al marco legal vigente.
Base Legal:
• Numeral 12 Promoción, Rotación y Despidos de Personal, de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según decreto No. 360 del 22 de agosto de 1995. • Capítulo V de la Suspensión del Contrato de Trabajo del Código de Trabajo de El Salvador, según Decreto No. 15 de fecha 23 de junio de 1972. • Capítulo VI de la Resolución del Contrato del Código de Trabajo de El Salvador, según Decreto No. 15 de fecha 23 de junio de 1972. • Capítulo VII de la Terminación del Contrato del Código de Trabajo de El Salvador, según Decreto No. 15 de fecha 23 de junio de 1972.

23. Nombre del Procedimiento
Despido o Destitución de Empleados por el Sistema de Ley de Salarios
Objetivo:
Obtener un control actualizado de las bases de datos del personal del Ministerio y Desarrollar el proceso de conformidad al marco legal vigente.
Base Legal:
• Capítulo VIII Despido y Destitución de la Ley de Servicio Civil según Decreto No. 507 y sus reformas. • Sección Sexta del Capítulo VII del Despido del Capítulo VII de la Terminación del Contrato del Código de Trabajo de El Salvador, según Decreto No. 15 de fecha 23 de junio de 1972

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 18 de 103

24. Nombre del Procedimiento

Actualización y Elaboración de Planillas de Pago

Objetivo:

Efectuar la actualización y elaboración de planilla mensual de pago de los salarios de todos los empleados que laboran para el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Base Legal:

- Art. 116 del Capítulo IV del Sistema de Tesorería Institucional, del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, según Decreto No. 516 del 23 de noviembre de 1995, D.O. No.7, Tomo No. 330 de fecha 11 de enero de 1996.
- Literal "E" Políticas sobre Remuneraciones, Prestaciones y Servicios, de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según Decreto No. 360 del 22 de agosto de 1995.

25. Nombre del Procedimiento

Actualización y Elaboración de Planillas de Cotizaciones AFP E INPEP

Objetivo:

Efectuar la actualización de las planillas y aplicación de retención de los salarios mensuales, los descuentos ordenados por ley como: el impuesto sobre la renta, las cotizaciones a favor de los sistemas de seguridad social y de pensiones, tales como INPEP, IPSFA, las cuotas alimenticias solicitadas por la Procuraduría General de la República, los embargos que ordenen los jueces de la causa y los demás que provengan de los compromisos adquiridos por los empleados y funcionario estatales, con las instituciones y asociaciones legalmente facultadas para emitir orden de descuento.

Base Legal:

- Art. 118 de la Obligatoriedad de los Descuentos Mensuales de Ley del Capítulo IV del Sistema de Tesorería Institucional del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, según Decreto Legislativo No. 516 del 23 de noviembre de 1995, D.O. No.7, Tomo No. 330 de fecha 11 de enero de 1996.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 19 de 103

26. Nombre del Procedimiento
Actualización y Elaboración de Planilla del Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Objetivo:
Efectuar la actualización y aplicación de descuentos de cotizaciones y aportaciones en la planilla del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
Base Legal:
Art. 118 de la Obligatoriedad de los Descuentos Mensuales de Ley del Capítulo IV del Sistema de Tesorería Institucional del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración financiera del Estado, según Decreto No. 516 del 23 de noviembre de 1995, D.O. No.7, Tomo No. 330 de fecha 11 de enero de 1996.

27. Nombre del Procedimiento
Refrenda de Ley de Salarios y Renovación de Contratos
Objetivo:
Llevar un control en la legalización de los nombramientos y financiamientos de los salarios de los empleados por el Sistema de Ley de Salarios y por Contrato.
Base Legal:
Artículo 83 numeral 2 y 9, artículo 111 de las Disposiciones Generales del Presupuesto, según Decreto Legislativo No. 516 del Diario Oficial No.239, Tomo 281, del 23 de diciembre de 1983.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 20 de 103

28. Nombre del Procedimiento

Trámite de Jubilación por Invalidez en INPEP o AFP

Objetivo:

Brindar al empleado asesoría técnica referente a los trámites para obtener su pensión por Invalidez en las oficinas de INPEP o AFP.

Normas de Operación o Base Legal:

- Art. 47 del Capítulo III. Pensiones por Invalidez del Título III. Régimen de Prestaciones de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los empleados Público, según decreto No. 373
- Art. 105 Pensión por Invalidez Común del Capítulo IX de los Beneficiarios y Causantes de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, según Decreto No. 927.
- Art. 5 Literal "d" Funciones y atribuciones de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones, según Decreto 926.

29. Nombre del Procedimiento

Trámite de Jubilación por Vejez en INPEP Y AFP

Objetivo:

Brindar al empleado asesoría Técnica referente a los trámites para que su jubilación se haga efectiva.

Base Legal:

- Título III de las Consideraciones Generales del Régimen de Prestaciones, de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los empleados Público, según decreto No. 373
- Art. 54 del Capítulo IV Pensiones de Vejes, del Capítulo IX de los Beneficiario y Causantes, de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, según Decreto No. 927.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 21 de 103

30. Nombre del Procedimiento

Trámite de Jubilación por Sobre vivencia en INPEP ó AFP

Objetivo :

Brindar asesoría técnica y tramitar documentos para la pensión de los beneficiarios.

Base Legal:

- Art. 59 del Capítulo V. Pensiones de Sobre Vivientes de Título III Régimen de Prestaciones de las Consideraciones Generales de la Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos
- Art. 106 Pensiones Sobre Vivencias del Capítulo IX de los Beneficiarios y Causantes de Pensiones y Vejez de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, según Decreto No. 373

31. Nombre del Procedimiento

Tramite de cobro de Seguro de Vida

Objetivo:

Proporcionar a los beneficiarios del empleado fallecido, los requisitos y procedimientos para el cobro del seguro de vida a través del Ministerio de Hacienda.

Base Legal:

- Art. 110 Seguro de Vida para Empleados de Las Disposiciones Generales del Presupuesto, según Decreto No. 3 de fecha 23/12/83

32. Nombre del Procedimiento

Trámite de Pago de subsidios por Gastos Funerales

Objetivo:

Facilitar a los beneficiarios del empleado fallecido, información sobre los procedimientos legales para el cobro del subsidio funeral.

Base Legal:

- Art. 109 de las Disposiciones de las Disposiciones Generales del Presupuesto, según Decreto No. 3 de fecha 23/12/83

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 22 de 103

33. Nombre del Procedimiento
Extensión de Constancia de Sueldo
Objetivo:
Proporcionar a los empleados una constancia donde se dé a conocer el sueldo ó salario que devenga por el servicio que presta al Ministerio.
Base Legal:
• Numeral 8 Literal "E" de las Políticas sobre Remuneraciones, Prestaciones y Servicios de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.

34. Nombre del Procedimiento
Extensión de Constancia de tiempo de servicio
Objetivo:
Proporcionar a los empleados que laboran en el Ministerio una constancia donde se dé a conocer el historial del tiempo de servicio.
Base Legal:
• Numeral 8 Literal "E" de las Políticas sobre Remuneraciones, Prestaciones y Servicios de las Políticas de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, según acuerdo No. 360 del 22 de agosto de 1995.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 23 de 103

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4.1 PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Nombre del Procedimiento: Formulación de Políticas y Planes de Recursos Humanos.			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Técnico del Área de Planificación de RR. HH.	Analiza normativa relacionada con Recursos Humanos y elabora un diagnóstico preliminar	
2	Técnico del Área de Planificación de RR. HH.	Realiza de diagnóstico participativo.	
3	Técnico del Área de Planificación de RR. HH.	Define el primer borrador de políticas y planes.	
4	Técnico del Área de Planificación de RR. HH.	Redacta el documento.	
5	Coordinador de Planificación de RR.HH.	Valida a nivel técnico.	
6	Técnico del Área de Planificación de RR. HH.	Incorpora aportes u observaciones.	
7	Director OGA.	Presenta a opinión de Unidad Asesora.	
8	Unidad Asesora	Realiza análisis y presenta observaciones	
9	Técnico del Área de Planificación de RR.HH.	Incorpora Ajustes de conformidad a opinión.	
10	Director OGA.	Presenta a aprobación del Despacho.	
11	Técnico del Área de Planificación de RR. HH.	Prepara instrumento de aprobación y remisión al Despacho.	
12	Ministro	Aprueba a través de su firma y sello.	
13	Director de la Dependencia.	Divulgación	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 24 de 103

2. Nombre del Procedimiento: Estimación de Dotación Óptima de Personal.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Directores y jefes de Unidad	Evalúa la estructura vigente conforme al Reglamento de Organización Interna del MAG y Manuales de Organización.	
2	Jefe de cada Área Involucrada	Revisa, analiza y elabora la estimación de recursos de acuerdo a funciones y Plan de Trabajo aprobado y la remite a la Dirección Correspondiente.	
3	Director involucrado	Revisa, analiza y valida la estimación de recursos y la remite a la Oficina General de Administración /División de Recursos Humanos.	
4	Director OGA	Pasa informe a Jefe de Recursos Humanos	
5	Jefe de División de Recursos Humanos	Verifica las estimaciones por áreas específicas y las pasa al coordinador de área de planificación.	
6	Coordinador del Área de Planificación de RR.HH.	Realiza la comparación de necesidades versus disponibilidad, para determinar el Plan de readecuación y contratación de acuerdo a las necesidades de los servicios y lo remite al Jefe de Recursos Humanos.	
7	Jefe de División de Recursos Humanos	Presenta propuesta de asignación a Director	
8	Director OGA	Remite Plan de Reasignación y Contratación al Despacho para su aprobación	
9	Ministro	Aprueba el Plan a través de su firma y sello.	
10	Jefe División de División de Recursos Humanos	Realiza actualización de Manual de Descripción de Puestos de acuerdo a plantilla aprobada.	
11	Director OGA / Jefe División de Rec. Humanos	Realiza reasignaciones de personal de acuerdo a plantilla o dotación aprobada.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 25 de 103

3. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Ministro	Recibe y traslada lineamientos para la Formulación del Presupuesto al Director de la Oficina Financiera Institucional.	
2	Director Oficina Financiera Institucional	Traslada información a Director de la Oficina General de Administración, a fin de que se preparen lineamientos internos para la elaboración del Presupuesto de Recursos Humanos.	
3	Director de la Oficina Financiera Institucional	Convoca a reunión a Directores, Jefes de USEFI y Jefes de Recursos Humanos para la entrega de lineamientos.	
4	Director de Oficina Financiera Institucional.	Comunica lineamientos internos y metodología de trabajo para la elaboración del presupuesto institucional, a cada uno en su especialidad y el cronograma de actividades a realizar.	
5	Jefe División de Recursos Humanos	Presenta reporte del personal que está destacado, por unidad presupuestaria y línea de trabajo para la toma de decisiones.	
6	Director OGA.	Informa sobre movimientos a incorporar en el Presupuesto de Recursos Humanos.	Estos movimientos pueden ser: legalizar el traslado de plazas a otras unidades presupuestarias, reclasificar y suprimir plazas.
7	Coordinador del Área del Operaciones de Personal	Elabora notas para oficializar traslados, solicita visto bueno de Jefe de División de Recursos Humanos y remite para firma del Director OGA.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 26 de 103

3. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
8	Técnico SIRH	a) Modifica Proyecto de Presupuesto vigente incorporando movimientos de acuerdo a autorizaciones emitidas por la DGP y los cambios a solicitar para el próximo año de las unidades presupuestarias de SEDE y DGA. b) Determina montos de aportaciones patronales y aguinaldos por plaza, unidad presupuestaria y línea de trabajo. c) Imprime Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos y traslada información a Coordinador de Área.	
9	Coordinador y Técnicos del Área de Operaciones de Personal	Revisan Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos a fin de garantizar el financiamiento total de los salarios, aportaciones y aguinaldo de todas las plazas de SEDE y DGA. de haber observaciones, devuelven para su ajuste.	
10	Técnico SIRH	Ajusta Presupuesto e imprime reporte final del Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos.	
11	Jefe de División de Recursos Humanos	Revisa y aprueba Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos de SEDE y DGA, e informa al Director de Oficina General de Administración.	
12	Jefe División de Recursos Humanos DGSVA, CENDEPESCA, DGFCR	Presentan Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos y cuadro de movimientos solicitados en forma impresa a la División de Recursos Humanos.	
13	Coordinador y Técnico del Área de Operaciones de Personal	Revisa Proyecto de Presupuesto de las Dependencias, si hubieren observaciones devuelve a la Dependencia correspondiente para su ajuste.	
14	Técnico SIRH	a) Elabora e imprime cuadro resumen de montos de salarios y de carga patronal por unidad presupuestaria. b) Elabora e imprime consolidado de movimientos a solicita.	Cuadro resumen de montos y movimientos contiene datos de todas las dependencias.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 27 de 103

3. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
15	Coordinador Área de Operaciones de Personal	Revisa y aprueba cuadro resumen de montos y de movimientos y traslada información para visto bueno de Jefe de Recursos Humanos.	
16	Jefe de Recursos Humanos y Director OGA	Firman y sellan cuadro resumen de montos y de movimientos a solicitar y remite información para la OFI.	
17	Encargado SIRH (SEDE)	Ingresa al módulo de formulación presupuestaria de la OFI y traslada el presupuesto vigente a la estructura solicitada e imprime reportes de cada unidad presupuestaria.	
18	Coordinador y Técnico Área de Operaciones de Personal	Revisan detalle de plazas del módulo de formulación presupuestaria de los dos sistemas de pago, de conformidad con la Ley de Salarios vigente y con las autorizaciones emitidas por la DGP.	
19	Encargado SIRHI y Técnicos de DGSVA, CENDEPESCA Y DGFCR.	Se trasladan a la Oficina Financiera Institucional, según fecha de programación para ingresar los diferentes movimientos a requerir e imprimen Proyecto de Presupuesto y cuadro resumen de movimientos.	Este documento incluye UP y LT, número de plaza, monto anual, monto aguinaldo, etc.
20	Coordinador y Técnicos del Área de Operaciones de Personal.	Verifican y validan monto asignado y número de plazas por unidad presupuestaria y línea de trabajo de los vigente y lo presupuestado.	
21	Jefe División de Recursos Humanos	Firman y sellan Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos.	
22	Directores y Jefes de Recursos Humanos de DGSVA, CENDEPESCA Y DGFCR.	Firman y sella Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos y remiten a la División de Recursos Humanos.	
23	Jefe de División de Recursos Humanos	Traslada con nota Proyectos de Presupuesto de Recursos Humanos de cada unidad presupuestaria al Director de la Oficina General de Administración.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 28 de 103

3. Nombre del Procedimiento: Elaboración de Presupuesto de Recursos Humanos

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
24	Director OGA.	Firma nota y remite Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos por unidad presupuestaria a Director de Oficina Financiera Institucional.	
25	Director Oficina Financiera Institucional	Integra en el sistema el Proyecto de Presupuesto de Recursos Humanos.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 29 de 103

4. Nombre del Procedimiento: Evaluación de Desempeño.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Jefe División Recursos Humanos	Entrega formulario y metodología de la evaluación de desempeño al Director de Oficina General de Administración.	Usa Manual de Evaluación de Desempeño.
2	Director OGA.	Remite formulario a Directores de Oficina y Direcciones Generales	
3	Directores	Distribuyen formularios con sus instructivos a jefaturas	
4	Jefes	Evaluación de desempeño.	
5	Jefes	Remiten formularios a Dirección respectiva.	
6	Directores	Validan información de evaluación y remiten a Director OGA.	
7	Director OGA.	Entrega a jefe de Recursos Humanos	
8	Jefe División de Recursos Humanos	Entrega formularios a Área de Administración de Carrera.	
9	Coordinador o Técnico del Área de Administración de Carrera	Realiza el procesamiento y análisis de la información	
10	Coordinador o Técnico del Área de Administración de Carrera.	Evalúa informe de evaluación y lo presenta a Jefe de Recursos Humanos.	
11	Jefe de División de Recursos Humanos	Valida informe y remite al Director.	
12	Director OGA	Informa resultado a Directores Generales y de Oficina.	
13	Directores Generales y de Oficina	Informan los resultados obtenidos de la evaluación al personal bajo su cargo.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 30 de 103

4.2 RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

5. Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal.			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Unidad Solicitante	Envía solicitud de requisición de personal a la División de Recursos Humanos.	
2	Jefe División de Recursos Humanos	Remite solicitud de contratación al Coordinador del Área.	
3	Coordinador del Área de Administración de Carrera	Recibe instrucciones de la Jefatura de Recursos Humanos para dar inicio al proceso.	
4	Coordinador del Área de Administración de Carrera	Da a conocer la vacante primeramente al personal interno de la Dirección u Oficina a la que pertenece la plaza vacante; en segunda instancia se le da a conocer a todo el personal activo del Ministerio. Al no existir concursante interno, se inicia el reclutamiento a nivel externo, considerando el Banco de Oferentes, colocando avisos en centros de enseñanza, instituciones y publicación en periódicos.	Usar Manual de Reclutamiento y Selección de Personal
5	Personal interesado en concursar	Se presenta a la División de Recursos Humanos a entregar el currículum, donde se verifican los documentos de respaldo, si es personal interno se verifica la documentación de su expediente y si hay algún requisito o documento pendiente se le solicita al interesado y si es concurso externo los currículos son recibidos a través Diario Oficial o Periódico en que se publicó la plaza.	
6	Coordinador del Área de Administración de Carrera	Al recibir los currículos les da ingreso en el banco de personal solicitante, luego se clasifican por profesión de acuerdo al requerimiento de la plaza en concurso, posteriormente se da inicio al análisis curricular.	
7	Coordinador del Área de Administración de Carrera	Elabora la ponderación de criterios basándose en los perfiles de los puestos.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 31 de 103

5. Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
8	Coordinador del Área de Administración de Carrera	Realiza el análisis curricular, asignando un puntaje a cada criterio, basándose en los datos personales, estudios realizados, experiencia laboral, capacitación recibida, habilidades especiales y otros aspectos de acuerdo a la necesidad de la plaza.	
9	Técnico del Área de Administración de Carrera	Convoca a los concursantes para realizar la entrevista y evaluación psicológica.	
10	Concursante	Se presenta a la División de Recursos Humanos para someterse al proceso de evaluación.	
11	Coordinador o Técnico del Área de Administración de Carrera	Al finalizar la entrevista procede a la aplicación de las pruebas psicológicas, se dan las instrucciones pertinentes, aclarando dudas y se inicia la evaluación.	
12	Coordinador y Técnicos del Área de Administración de Carrera	Califican y elaboran los reportes de resultados de cada candidato.	
13	Coordinador de Administración de Carrera	Al terminar los informes del análisis curricular, entrevistas y pruebas psicológicas de los concursantes evaluados se entregan a la Jefatura de Recursos Humanos.	
14	Jefe de División de Recursos Humanos	Analiza la información y la remite al Director solicitante.	
15	Director solicitante	Entrevista a los candidatos evaluados, para determinar a la persona que se va a contratar y envía de nuevo la información a Recursos Humanos.	
16	Jefe de División de Recursos Humanos	Remite información a la Coordinadora del Área de Operaciones de Personal para la elaboración de la propuesta de contratación.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 32 de 103

5. Nombre del Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
17	Coordinador de Administración de Carrera	Pide referencias laborales y solicita exámenes de laboratorio clínico: heces, orina, VDRL y pulmones de la persona a contratar. Dicha información se anexa al expediente de personal.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 33 de 103

6. Nombre del Procedimiento: Contratación o Nombramiento del Personal de Nuevo Ingreso.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Directores de Oficinas	Elabora solicitud de contratación de personal seleccionado con su respectiva justificación y la remite al Director de Coordinación General.	Usa Manual de Reclutamiento y Selección de Personal aprobado y vigente.
2	Director de Coordinación General	Da su visto bueno a solicitud y la remite a la División de Recursos Humanos/ OGA	
3	Coordinador de Operaciones de Personal	Solicita al empleado seleccionado copia de documentos personales, exámenes médicos, título o grado académico y fotografía.	
4	Coordinador de Operaciones de Personal	Elabora y remite a Jefe de División de Recursos Humanos propuesta de contratación o nombramiento, la cual contiene la siguiente información: a) Solicitud para efectuar contratación o nombramiento de personal, emitida por el MAG. b) Anexo No. 1 Situación Actual y Propuesta de personal y Anexo No. 2 Información Básica, ambos del Instructivo SAFI – DGP No. 001/2007 “ Normas para el Trámite de autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública ” del Ministerio de Hacienda. c) Pro forma de resolución de contratación de personal. d) Copia de documentos personales, título o grado académico y currículum vitae.	Quando se requiere cubrir plazas vacantes de las Oficinas del Nivel Operativo Centralizado los Jefes de Recursos Humanos envían lo detallado en los literales b) y d).

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 34 de 103

6. Nombre del Procedimiento: Contratación o Nombramiento del Personal de Nuevo Ingreso.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
5	Jefe de División de Recursos Humano.	Revisa, analiza contenido y firma los Anexo No. 1 Situación Actual y Propuesta de personal y Anexo No. 2 Información Básica, ambos del Instructivo SAFI – DGP No. 001/2007 “ Normas para el Trámite de autorización de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública ” emitidos por el Ministerio de Hacienda; y los remite para firma del Señor Ministro.	Los Jefes de Recursos Humanos de las Oficinas del Nivel Operativo Centralizado firman Anexo No. 1 y 2 del Instructivo SAFI-DGP-No. 001/2007
6	Ministro	Firma nota de solicitud de contratación o nombramiento y devuelve a División de Recursos Humanos.	
7	Coordinador de Operaciones de Personal	Envía propuesta de Contratación a la Dirección General de Presupuesto.	Usa Manual de Reclutamiento y Selección de Personal aprobado y vigente
8	Dirección General de Presupuesto.	Analiza propuesta, elabora autorización de contratación o nombramiento de personal y la envía a la División de Recursos Humanos.	
9	Coordinador de Operaciones de Personal.	a) Anexa a la propuesta de contratación copia de autorización para dar por finalizado el proceso. b) Comunica al empleado que ha sido seleccionado y acuerdan fecha de inicio de labores.	
10	Auxiliar de Área de Operaciones de Personal.	Elabora contrato de trabajo o acuerdo de nombramiento del nuevo empleado.	Se elabora acuerdo de nombramiento cuando la plaza es de ley de Salarios.
11	Coordinador de Operaciones de Personal	Revisa documento elaborado y remite a firma del Titular o su Delegado.	Se remiten 5 copias de contrato.
12	Ministro o Delegado	Firma contratos o Acuerdo de Nombramiento de personal y remite a División de Recursos Humanos.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 35 de 103

6. Nombre del Procedimiento: Contratación o Nombramiento del Personal de Nuevo Ingreso.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
13	Auxiliar de Área de Operaciones de Personal.	a) Incorpora Acuerdo firmado a Libro de Acuerdos. b) Imprime acuerdo, obtiene cinco copias, rotula transcripciones y remite para sello a Director Delegado.	
14	Director Delegado	Coloca sello a transcripciones de acuerdo y devuelve a División de Recursos Humanos.	
15	Coordinador de Operaciones de Personal	Solicita que se distribuyan contratos o transcripciones de acuerdos a la OFI, USEFI-OGA, Archivo de Personal y al nuevo empleado.	Contrato o transcripción de acuerdo queda en el Archivo de Operaciones de Personal para efectos de consulta.
16	Coordinador de Operaciones de Personal	Remite toda la información del nuevo empleado al Archivo de Personal para que se efectúe la Apertura del Expediente.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 36 de 103

7. Nombre del procedimiento: Inducción de Personal.			
Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Coordinador de Administración de Carrera	Formalizada la contratación o nombramiento se le informa a la persona que se presente a la División de Recursos Humanos para asumir el cargo	Usa Manual de Inducción de Personal aprobado y vigente
2	Coordinador Administración de Carrera	Hace entrega de copia del manual de bienvenida e inducción y le explica paso a paso el contenido del Manual de Inducción.	Usa Manual de Inducción de Personal aprobado y vigente
3	Coordinador de Administración de Carrera	Le entrega al nuevo empleado la hoja de oferta de servicio para que sea completada con sus datos personales, la cual servirá para abrir expediente, anexando los resultados de los exámenes médicos.	
4	Coordinador de Administración de Carrera	Se lleva al nuevo empleado al Área de Bienestar Laboral para que llene el formulario del seguro colectivo de vida, (Ministerio de Hacienda), hoja de designación de beneficiario y asesoría sobre las prestaciones que por ley corresponde.	Ver Anexo No. 1 (Designación de beneficiario)
5	Coordinador de Administración de Carrera	Se realiza recorrido por las instalaciones de la Secretaria de Estado con el empleado para indicarle los lugares estratégicos, tales como: marcadores de control de asistencia, clínica médica, odontología, cafetería, biblioteca y las principales oficinas.	
6	Coordinador de Administración de Carrera	Acompaña al empleado y a la Oficina del jefe inmediato superior de la unidad donde estará asignado.	
7	Jefe de la Oficina solicitante	Presenta al nuevo empleado con sus compañeros y da la inducción para que el nuevo empleado se integre con mayor facilidad al trabajo.	
8	Coordinador de Administración de Carrera	Transcurrido un mes, supervisa si la inducción del puesto ha sido efectiva.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 37 de 103

4.3 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

8. Nombre del Procedimiento: Detección de Necesidades de Capacitación del MAG y Elaboración del Plan Anual de Capacitación			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Director OGA.	Remite con nota a Directores de las dependencias el instructivo y formulario para la detección de necesidades de capacitación.	Usa Manual de Capacitación de Personal aprobado y vigente.
2	Director de Oficina o Dirección General	Si es oficina distribuye el Instructivo y formulario a las jefaturas y pasa al 4. Si es Dirección General margina a la Unidad de Recursos Humanos	
3	Jefes de Recursos Humanos.	Coordina con los Jefes de División, Área o Departamento para realizar la detección de necesidades de capacitación.	
4	Jefes de Unidades	Analiza la información contenida en el Instructivo y revisa la última evaluación del desempeño y todos los documentos pertinentes por ejemplo: planes estratégicos, convenios, descripciones de puesto, etc.	
5	Jefes de Unidades	Completa la información en el Formulario Guía y pasa a la Dirección, en caso de Oficina sigue el paso 7 y a la Unidad de Recursos Humanos en caso de Dirección General.	
6	Jefe de Recursos Humanos	Consolida la información de todas las Divisiones, Departamentos o Áreas y remite a la Dirección.	
7	Director	Revisa la información del Formulario Guía y envía con memorando a la División de Recursos Humanos.	
8	Jefe de División de Recursos Humanos	Remite al Área de Capacitación el Formulario Guía de las diferentes dependencias para su análisis y consolidación.	
9	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación	Analiza y consolida la información.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 38 de 103

8. Nombre del Procedimiento: Detección de Necesidades de Capacitación del MAG y Elaboración del Plan Anual de Capacitación

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
10	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación	Elabora el Plan de Capacitación Interna y Externa y lo remite a la Jefatura de la división para su visto bueno.	
11	Jefe División Recursos Humanos	Revisa, analiza y aprueba el Plan de Capacitación y lo remite a la Dirección de la Oficina General Administrativa (OGA).	Usa Manual de Capacitación de Personal aprobado y vigente.
12	Director OGA.	Revisa, analiza y aprueba el Plan de Capacitación y lo remite a la División de Recursos Humanos para su distribución.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 39 de 103

9. Nombre del Procedimiento: Capacitación ejecutada con financiamiento del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) en Eventos Cerrados para el MAG.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Selecciona en el Plan de Capacitación el nombre del evento de capacitación que se va a ejecutar de acuerdo a la programación.	Se usa el Manual de Capacitación de personal aprobado y vigente.
2	Director OGA	Solicita a Directores listado de participantes para el evento de capacitación.	
3	Directores	Remiten listado de participantes.	
4	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Completa la Solicitud de INSAFORP, para evento cerrado para el MAG.	
5	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Prepara la Nómina de Asistencia al evento de acuerdo a los requerimientos de INSAFORP.	
6	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Elabora la Propuesta de Carta Didáctica.	
7	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Elabora la Carta Compromiso Institucional dirigida a INSAFORP.	
8	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Remite a firma del Despacho la Solicitud y los documentos correspondientes mencionados en los numerales 4, 5, 6 y 7.	
9	Ministro o Delegado	Firma la documentación.	
10	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Remite a INSAFORP la Solicitud del Evento y la documentación respectiva para que inicie el proceso de licitación.	Se usa el Manual de Capacitación de personal aprobado y vigente.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 40 de 103

9. Nombre del Procedimiento: Capacitación ejecutada con financiamiento del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) en Eventos Cerrados para el MAG.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
11	INSAFORP	Comunica la aprobación del apoyo financiero para la ejecución docente del evento.	Se notifica la aprobación a través de correo electrónico, lo cual puede tardar de 5 días a 2 meses.
12	INSAFORP	Envía por FAX la notificación en la que comunican la selección de empresas consultoras o consultores independientes que participaron en la licitación para retirar en INSAFORP las Ofertas Técnicas y Financieras de dichas empresas y el Formulario F8.	La notificación puede tardar de 5 días a 2 meses.
13	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Retira de INSAFORP las Ofertas Técnicas y Financieras de las Firmas Consultoras y/o consultores independientes que podrían impartir la capacitación.	
14	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Analiza las Ofertas Técnicas y Financieras de la Firma Consultora y selecciona el docente que impartirá la capacitación.	
15	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación -Firma Consultora y/o docente.	Acuerdan las condiciones y de colaboración para ejecutar la capacitación, contenidos, objetivos de la capacitación a impartirse y otros detalles relacionados. Si no se llega a un acuerdo se hace una nueva selección.	Al realizarse una nueva selección se solicita al INSAFORP un nuevo proceso de licitación por lo que se regresa al paso 10 este nuevo proceso podría tardar 2 meses para su concreción.
16	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación	Completa Formulario F8 en la que comunica la selección del docente y/o de la Firma Consultora que impartirá el evento, anexando lista de participantes y aceptación del financiamiento y remite a firma al Despacho.	Se usa el Manual de Capacitación de personal aprobado y vigente.
17	Ministro Delegado.	Firma la documentación.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 41 de 103

9. Nombre del Procedimiento: Capacitación ejecutada con financiamiento del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) en Eventos Cerrados para el MAG.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
18	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Remite a INSAFORP el Formulario F8, la Aceptación del Financiamiento.	
19	INSAFORP	Realiza las gestiones correspondientes para apoyar a la Institución en la ejecución del evento.	Inicia cuando se entrega el F8 y se finaliza cuando el evento es liquidado entre la empresa e INSAFORP.
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 42 de 103

10. Nombre del Procedimiento: Capacitación con financiamiento del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) en Eventos Abiertos.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Director	Solicita el evento a la División de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, anexando la información de la empresa consultora que ofrece la capacitación (Brochure) y la nómina de participantes.	Se usa el Manual de Capacitación de personal del MAG.
2	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Verifica si el evento solicitado esta contemplado en el Plan de Capacitación y continúa con el paso 5, si no fuese así, solicita a la Dirección General que justifique por escrito en que beneficiaría a la Institución la participación en dicho evento.	
3	Director	Justifica la solicitud de participación en el evento seleccionado.	
4	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Solicita a la Jefatura de RRHH la autorización para gestionar el evento ante INSAFORP, si es favorable continúa con el siguiente paso, si no es favorable se suspende el proceso.	
5	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Completa la Solicitud para Eventos Abiertos de INSAFORP, incluye la información de la empresa consultora y remite a firma del Despacho.	Se usa el Manual de Capacitación de personal del MAG.
6	Ministro o Delegado	Firma la documentación.	
7	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Remite a INSAFORP la Solicitud del Evento.	
8	INSAFORP	Comunica la aprobación del apoyo financiero para la ejecución docente del evento.	La comunicación es a través de correo electrónico de 5 a 3 días antes de iniciar el evento.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 43 de 103

10. Nombre del Procedimiento: Capacitación con financiamiento del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) en Eventos Abiertos.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
9	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Comunica mediante nota a los participantes y a sus jefes inmediatos la aprobación del financiamiento de INSAFORP.	
10	Director	Se ejecuta el evento, verifica la asistencia y registra en el Sistema de Información de Acciones de Capacitación (SIAC).	
Fin de procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 44 de 103

11. Nombre del Procedimiento: Gestión de Capacitación cuando el evento lo ejecutan otras Instituciones u Organismos Cooperantes			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Coordinador del Área de Capacitación.	Selecciona del Plan de Capacitación el evento de capacitación a ejecutarse de acuerdo a la programación.	Usa el Manual de Capacitación de personal del MAG.
2	Coordinador del Área de Capacitación.	Inicia gestiones a través de correspondencia, correos electrónicos, correo tradicional, visitas a las instituciones de Nivel Superior, Organismos Cooperantes, ISSS u otras Instituciones públicas para solicitar el apoyo docente para los temas seleccionados.	
3	Institución o Organismo Cooperante o Docente.	Responden la solicitud apoyando o no la solicitud.	
4	Coordinador del Área de Capacitación.	Concreta cita con el organismo o la institución para acordar las condiciones, fechas, horarios, contenidos, objetivos del evento etc.	
5	Coordinador del Área de Capacitación Institución o Organismo Cooperante o docente.	Acuerdan las condiciones, fechas y horarios de realización, contenidos, objetivos del evento a realizar y seleccionan el docente. Si no hay acuerdo se repite el proceso.	Cuando el futuro facilitador, es un estudiante de horas sociales se le puede seleccionar de lo contrario la Organización colaboradora es quien selecciona.
Fin de procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 45 de 103

12. Nombre del Procedimiento: Gestión, Organización y Desarrollo de Eventos de Capacitación.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Coordinador del Área de Capacitación.	Elabora presupuesto para cubrir los gastos logísticos para el evento de capacitación.	
2	Coordinador Área de Capacitación.	Solicita los gastos del evento a Jefe de la División para su visto bueno y firma.	
3	Jefe de División de Recursos Humanos	Aprueba la solicitud de gastos y remite a Director General de Administración, para su visto bueno.	
4	Director de OGA	Autoriza los gastos y devuelve a la División de Recursos Humanos.	
5	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Elabora Solicitud de Cotización de gastos por servicios necesarios para la capacitación y remite a Jefatura de División para aprobación y firma.	Se usa el Manual de Capacitación de personal aprobado y vigente
6	Jefe de División de Recursos Humanos	Aprueba la Solicitud de Cotización y la remite a la OACI, o USEFI dependiendo del monto.	
7	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Elabora solicitud de bienes de bodega y recibe	
8	Coordinador del Área de Capacitación.	Solicita a las Direcciones la nómina del personal que se capacitará.	
9	Director Dependencias	Remiten listado de los empleados que asistirán al evento de capacitación.	
10	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Elabora y remite Memorando a Directores en la que solicita autorice, comunique y confirme la asistencia del personal seleccionado para que asista a los eventos de capacitación, en el que se indica día, hora y lugar de realización.	
11	Director Dependencias	Confirman asistencia del personal al evento de capacitación.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 46 de 103

12. Nombre del Procedimiento: Gestión, Organización y Desarrollo de Eventos de Capacitación.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
12	Coordinador de Área.	Asigna la coordinación logística del evento a Técnico (a) del Área.	Se usa el Manual de Capacitación de personal aprobado y vigente
13	Técnico del Área de Capacitación.	Solicita por escrito a la Oficina de Comunicaciones que reserve la sala de Capacitación y el préstamo de equipo audiovisual para la fecha definida.	
14	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Solicita al facilitador del evento el material de lectura que se utilizará en el evento.	
15	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Revisa y analiza el material de lectura que se utilizará en el evento y lo reproduce para los participantes.	
16	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Confirma al proveedor de servicios de alimentación el tipo, cantidad y precio de los refrigerios que se entregaran en el evento de capacitación.	
17	Técnico del Área de Capacitación.	Verifica la distribución del mobiliario y del equipo en la sala de capacitación designada para el evento.	
18	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Registra en la nómina el nombre del personal invitado al evento y solicita su firma.	
19	Jefatura de División, Coordinador de Área de Capacitación.	Da apertura al evento	
20	Técnico del Área de Capacitación.	Verifica la participación docente del instructor Vrs. la guía didáctica (Metodología, Contenidos y cumplimiento de objetivos) y asesora.	
21	Técnico del Área de Capacitación.	Supervisa la asistencia de la permanencia de los participantes, la entrega de alimentación y el funcionamiento del equipo audiovisual e informático.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 47 de 103

12. Nombre del Procedimiento: Gestión, Organización y Desarrollo de Eventos de Capacitación.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
22	Técnico del Área de Capacitación.	Evalúa la ejecución del evento.	Se usa el Manual de Capacitación de personal del MAG.
23	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Cierra el evento	
24	Técnico del Área de Capacitación.	Elabora informe estadístico y descriptivo del evento y lo remite a la Coordinación para su visto bueno.	Se usa el Manual de Capacitación de personal del MAG.
25	Coordinador del Área de Capacitación.	Revisa y analiza el informe, si hay observaciones se regresa para que se agreguen las modificaciones, si no hubiesen se devuelve para archivarlo.	
26	Coordinador del Área de Capacitación	Remite informe estadístico y descriptivo del evento al Jefe de División de Recursos Humanos.	
27	Técnico del Área de Capacitación.	Registra el evento en el sistema de información de acciones de capacitaciones SIAC y Archiva la documentación	
28	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación y Proveedor de Servicios.	a) Presenta facturas y revisa si está en los términos pactados, si así fuese se remiten a la USEFI y al Encargado (a) del Fondo Circulante, anexando nóminas originales de los participantes que asistieron al evento y Memorando solicitando se liquide el gasto. b) Registra el gasto realizado en el Sistema de Información de Acciones de Capacitación (SIAC).	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 48 de 103

13. Nombre del Procedimiento: Evaluación de los Resultados del Plan de Capacitación.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Diseña Instrumento para evaluar los resultados del Plan de Capacitación.	Se usa el Manual de Capacitación de personal del MAG. aprobado y vigente
2	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Elabora Instructivo para evaluar el Proceso Administrativo de la Capacitación.	
3	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Remite a Jefatura de la División el Instrumento y el Instructivo para su revisión y visto bueno.	
4	Jefe División Recursos Humanos	Aprueba el Instrumento y el Instructivo.	
5	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Reproduce el instructivo, el instrumento de evaluación y reserva sala de capacitación para evaluar el proceso.	
6	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Elabora Memorando dirigido a Directores en el que remite el Instructivo e Instrumento de Evaluación y solicita la nómina del personal que participará de la evaluación.	En el Memorando se indica la fecha de evaluación.
7	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Remite a Directores Memorando, Instructivo y el Instrumento para evaluar el Proceso Administrativo de Capacitación.	
8	Directores	Directores seleccionan al personal que se evaluará en el Proceso Administrativo de Capacitación.	
9	Directores	Directores remiten la nómina del personal que participará de la evaluación.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 49 de 103

13. Nombre del Procedimiento: Evaluación de los Resultados del Plan de Capacitación.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
10	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Se administra el instrumento de evaluación al personal designado por los directores en una sala de capacitación y los Directores completan la evaluación en sus respectivas oficinas.	La Administración del cuestionario o Instrumento es guiada por el responsable y puede tardar aproximadamente unos 30 minutos.
11	Directores	Remiten las evaluaciones completadas.	
12	Técnico del Área de Capacitación.	Procesa la información contenida en los instrumentos.	
13	Técnico del Área de Capacitación.	Analiza la información contenida en los instrumentos.	
14	Técnico del Área de Capacitación.	Elabora el informe de resultados y lo presenta a la Coordinación de Área para su revisión y visto bueno.	Se usa el Manual de Capacitación de personal del MAG. aprobado y vigente
15	Coordinador de Área de Capacitación	Revisa y analiza el informe de resultados, si hay observaciones lo regresa para incorporar modificaciones si no las hubiese se remite a la Jefatura de Recursos Humanos para su conocimiento, control y aprobación.	
16	Jefe División Recursos Humanos	Aprueba el informe de Resultados.	
17	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Elabora Memorando dirigido al Director de la OGA en el que informa sobre los resultados de la evaluación del PAC.	
18	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Remite copia del informe de resultados de la evaluación del PAC a Director de la OGA y se archiva el original en el Área de Capacitación y Desarrollo.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 50 de 103

14. Nombre del Procedimiento: Anuncio de Becas de Capacitación en el Exterior, Propuesta de Candidatos y otorgamiento de Misiones Oficiales a Becarios.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) Dirección General de Cooperación Externa y la Dirección de Becas.	Remite a la División de Recursos Humanos del MAG la Convocatoria de Beca en el Exterior a través de correo electrónico o nota oficial.	Usa el Manual de Capacitación de personal del MAG.
2	Coordinador del Área de Capacitación.	Anuncia la Convocatoria de Beca vía electrónica y/o remite mediante correspondencia oficial y/o correo electrónico a los Directores Generales con copia a los Jefes de Recursos Humanos.	
3	Directores o Jefes de Recursos Humanos de las Dependencias.	Anuncia las becas al interior de cada dependencia u oficina.	
4	Personal interesado en aplicar.	Solicitan Información y los formularios de aplicación de becas a la División de Recursos Humanos y/o a las Jefaturas de Recursos Humanos de las Dependencias, al MIREX o a los Organismos Cooperantes, (Ver en anexo Formulario de Registro de Postulante) y otros requeridos por el Organismo Internacional.	
5	Personal interesado en aplicar y o postulante	Solicita al Jefe inmediato superior y al Director General el aval para poder aplicar a la beca, completa los formularios de aplicación y reúne la documentación solicitada.	
6	Jefe de Postulante	Remite la documentación y los formularios de aplicación al Director para visto bueno y firma.	
7	Director o Jefe de Recursos Humanos	Remite la documentación y los formularios de Aplicación del postulante, anexando nota o memorando de propuesta firmada por el Director y dirigida a la Jefatura de la División de Recursos Humanos.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 51 de 103

14. Nombre del Procedimiento: Anuncio de Becas de Capacitación en el Exterior, Propuesta de Candidatos y otorgamiento de Misiones Oficiales a Becarios.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
8	Coordinador del Área de Capacitación.	Recibe y revisa la documentación, los formularios de aplicación y la nota de Propuesta firmada por el Director.	
9	Coordinador del Área de Capacitación.	Elabora nota dirigida a la Dirección General de Cooperación Externa- Dirección de Becas del MIREX en la que se propone oficialmente la candidatura del postulante.	En algunos casos simultáneamente se elabora nota de propuesta dirigida a los Organismos Cooperantes
10	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Remite la documentación solicitada, los formularios de aplicación y las notas de propuesta a MIREX.	En algunos casos se remite simultáneamente a los Organismos Cooperantes
11	MIREX- Dirección General de Cooperación Externa y Dirección de Becas.	El tiempo disponible para la gestión dependerá de los organismos cooperantes.	De 2 a 30 días (Dependerá del tiempo disponible para la gestión)
12	Organismos Cooperantes	Seleccionan a los candidatos y notifican al candidato su nominación, en algunos casos se le comunica a MAG y MIREX.	
13	Director	Solicita tramite de misión oficial a la División de Recursos Humanos para asistir al evento.	Las solicitudes de Misión Oficial al exterior a las que se refiere este procedimiento son eventos de carácter académico tales como: Cursos, Seminarios, Talleres, Pasantías, etc.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 52 de 103

14. Nombre del Procedimiento: Anuncio de Becas de Capacitación en el Exterior, Propuesta de Candidatos y otorgamiento de Misiones Oficiales a Becarios.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
14	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Recibe solicitud de Misiones Oficiales y elabora la Autorización de Misión Oficial y remite a firma del Despacho.	Ver Anexo No. 2 (Guía para solicitar Misión Oficial al exterior)
15	Ministro o Delegado	Autoriza Misión Oficial y remite a la División de Recursos Humanos para elaborar Acuerdo o Resolución.	
16	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación	Recibe la Autorización de Misión Oficial y la remite al Área de Operaciones para que se elabore el Acuerdo o Resolución. Cuando las Misiones Oficiales son de CENTA y ENA se remiten a dichas Instituciones vía correspondencia oficial.	La Autorización de Misión Oficial y los documentos que la respaldan se remiten en original y una copia queda en el archivo del Área de Capacitación.
17	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Archiva y registra la Misión Oficial en el Sistema de información de Administración de Capacitación.	
18	Coordinador del Área de Capacitación.	Si es requerido elabora solicitud de Visado dirigida a la Dirección de Protocolo y Ordenes del MIREX, dicha solicitud es firmada por el Sr. Ministro y se anexa Autorización de Misión Oficial Aprobada, sí no fuese el caso se continúa con el paso No. 24	
19	Ministro o Delegado	Analiza, firma y remite a la División de Recursos Humanos la Solicitud de Visado Oficial.	
20	Coordinador del Área de Capacitación.	Comunica al Becario que está firmada la solicitud de Visa por el Ministro.	
21	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Recoge la solicitud de visa y la gestiona personalmente en el MIREX.	
22	Coordinador de Operaciones	Elabora acuerdo o resolución y lo remite a firma.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 53 de 103

14. Nombre del Procedimiento: Anuncio de Becas de Capacitación en el Exterior, Propuesta de Candidatos y otorgamiento de Misiones Oficiales a Becarios.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
23	Ministro o Delegado	Firma acuerdo o resolución y lo devuelve a la División de Recursos Humanos.	
24	Jefe División de Recursos Humanos (Coordinador de Operaciones)	Recibe el acuerdo o la resolución y distribuye a las dependencias, al becario y al Área de Capacitación dicha documentación.	
25	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Recibe el acuerdo o resolución y se archiva.	
26	Coordinador del Área de Capacitación.	Convoca al becario para darle a conocer sobre su compromiso con la institución de acuerdo a lo establecido en el Artículo 145 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 54 de 103

15. Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Acciones de Efecto Multiplicador

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación	Elabora Carta Compromiso del Becario, Cumpliendo con lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos, el Contrato de Trabajo y en el Manual de Procedimientos de la División de Recursos Humanos del MAG.	Usar el Manual de Capacitación de personal del MAG aprobado y vigente
2	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación	Convoca al becario para la respectiva firma.	
3	Becario y Técnico Jurídico del MAG.	Becario firma carta compromiso y la entrega a la División de Recursos Humanos.	La firma de la Carta Compromiso se hará 2 días antes de la partida del becario al extranjero.
4	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación y Becario	Recibe la Carta Compromiso y entrega al becario una copia del “Instructivo para realizar efecto multiplicador” con sus respectivos formularios para ser completados y orienta al becario sobre la normativa a seguir.	La entrega del Instructivo se hará 2 días antes de la partida del becario al extranjero.
5	Becario	Recibe la Copia del “Instructivo para Realizar efecto multiplicador” y completa la información solicitada en el mismo.	Se usa el Manual de Capacitación de personal del MAG. aprobado y vigente

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 55 de 103

15. Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Acciones de Efecto Multiplicador

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
6	Ex becario, Jefatura Inmediata y Director	Presenta a la División de Recursos Humanos el Reporte de la Capacitación Recibida, el Proyecto de Divulgación, el Registro de Planificación y una Agenda Didáctica, ambos con el visto bueno del Jefe Inmediato y del Director.	Los formularios Registro de Planificación y Agenda Didáctica (F3 y F4) se presentarán cuando la modalidad escogida sea presencial. La entrega de los documentos descritos se hará en los primeros 8 días hábiles de su regreso al País.
7	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación	Recibe la documentación, revisa y retroalimenta al empleado sobre el proyecto presentado y proporciona el visto bueno.	
8	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación y ex becario	Planifican y Organizan la logística de la Divulgación.	Esto se hará cuando el evento sea bajo la modalidad presencial.
9	Coordinador del Área de Capacitación	Asesora, acompaña y coordina la Divulgación	
10	Ex becario y Coordinador del Área de Capacitación	Ejecutan la divulgación del conocimiento.	La ejecución de las acciones de efecto multiplicador debe realizarse en los primeros 20 días laborales después de su regreso al País.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 56 de 103

15. Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Acciones de Efecto Multiplicador

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
11	Ex becario	Cuando la divulgación realizada sea bajo la modalidad presencial, presentará a la División de Recursos Humanos con copia al Jefe Inmediato Superior, el Informe Final del Efecto Multiplicador.	
12	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Recibe y procesa la información recibida.	
13	Coordinador o Técnico del Área de Capacitación.	Elabora el Informe Final de la Divulgación y lo registra en el Sistema de Información de Acciones de Capacitación (SIAC)	Se usa el Manual de Capacitación de personal del MAG. aprobado y vigente
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 57 de 103

4.4 CONTROL Y GESTIÓN DE PERSONAL

16. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Permisos y Licencias al Personal.			
Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Empleado	Gestiona el trámite de permiso correspondiente a través de nota o formularios definidos y agrega la respectiva justificación.	Ver Anexo No. 3 (formulario de solicitud de permiso 1-5 días) y ver Anexo No. 4 (Licencia mayor de cinco días)
2	Jefe Inmediato	Revisa formulario y documento presentado como justificación, firma de Vo. Bo. y lo remite al Director respectivo, de no estar de acuerdo regresa a paso anterior.	En caso que el permiso sea de índole personal no se presentará justificación alguna.
3	Director	Revisa formulario con la respectiva justificación, firma de autorizado y lo remite a la División de Recursos Humanos.	En caso que el permiso no aplique será devuelto al Jefe inmediato del empleado.
4	Jefe División de Recursos Humanos	Revisa formulario de permiso y justificación, si aplica lo remite a la Área de Operaciones de Personal para su respectivo registro.	En caso que el permiso no se ajuste a las disposiciones legales existentes, se devolverá a los Directores Correspondientes, indicando el motivo por el cual el permiso ha sido denegado.
5	Coordinador Área Operaciones de Personal	Revisa permiso y lo envía al encargado del sistema SIRHI, para su registro, archivo ó aplicación del descuento correspondiente en la planilla de salario, y pasa al paso No.13 si el permiso fuera superior a los 8 días, remitirse al paso Nº 6.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 58 de 103

16. Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Permisos y Licencias al Personal.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
6	Coordinador Área de Operaciones de Personal	Elabora la resolución del permiso solicitado y la envía al Jefe de Recursos Humanos para su Vo.Bo.	
7	Jefe División de Recursos Humanos	Revisa resolución y la envía para firma del Sr. Ministro o por la persona que este designe, a través del Director de la Oficina General de Administración.	
8	Ministro Delegado	Revisa resolución, firma y devuelve al Director respectivo de la Oficina General de Administración.	Si la resolución fuese denegada se devolverá con las respectivas observaciones al Jefe de Recursos Humanos y éste lo hará del conocimiento del Director correspondiente y empleado.
9	Director OGA	Recibe resolución y la envía al Jefe de Recursos Humanos. Instruye que se realice las transcripciones para comunicar a Interesado, Jefe Inmediato, director, División de Recursos Humanos (SIRHI y Expedientes)	
10	Encargado de Acuerdos y Resoluciones	Prepara las comunicaciones y las remite.	
11	Jefe de División Recursos Humanos	Recibe e informa al Coordinador del Área de Operaciones sobre la autorización de la resolución del permiso.	
12	Coordinador Área de Operaciones de Personal	Informa al empleado la autorización de la resolución del permiso tramitado y envía copia al expediente personal.	
13	Técnico SIRHI	Ingresa al Modulo de Control de Asistencia y registra nota y resolución recibida.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 59 de 103

17. Nombre del Procedimiento: Apertura y Mantenimiento de Expedientes de Personal.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Coordinador de Área Operaciones Personal	Reúne documentos personales sobre: grado o título académico obtenido, identificación personal y currículum vitae y lo almacena en una carpeta provisional.	Estos documentos fueron requeridos para efectos de anexar a solicitud de contratación
2	Coordinador de Área Operaciones Personal	Gestiona la obtención de los documentos completados durante el proceso de inducción: • Solicitud de empleo. • Currículum vitae. • Plica de seguro de vida. • Designación de beneficiario • Declaración jurada. • Exámenes médicos. • Contrato o nombramiento. • Autorización de contratación. • Toma de posesión. • Informes de selección y • Propuesta de contratación.	
3	Coordinador de Área Operaciones Personal	Traslada la documentación del nuevo empleado al Encargado de Expedientes de Personal.	
4	Encargado de Archivo de Expedientes Personal	Revisa información y procede a registrar en el control de personal de nuevo ingreso, los datos de los documentos.	
5	Auxiliar de Archivo de Expedientes de Personal	Recibe documentos del nuevo empleado para efectuar la apertura del expediente.	
6	Auxiliar de Archivo de Expedientes de Personal	Complementa tarjeta Registro de Personal para el Kardex, y asigna un código alfanumérico para mejor ubicación en el archivador.	El código del expediente se asigna de acuerdo al correlativo de expedientes existentes de la letra del primer apellido del nuevo empleado.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 60 de 103

17. Nombre del Procedimiento: Apertura y Mantenimiento de Expedientes de Personal.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
7	Auxiliar de Archivo de Expedientes de Personal	Clasifica, ordena, prepara, folea y traslada los documentos del nuevo empleado como: solicitud de empleo, currículo, documentos personales, plica del seguro de vida, hoja de designación de beneficiario, títulos, declaración jurada y exámenes médicos; así como también documentos elaborados internamente de acuerdo a la fecha de emisión, siendo estos el contrato o acuerdo de nombramiento, toma de posesión, informes de selección y propuesta de contratación.	
8	Auxiliar de Archivo de Expedientes de Personal	Almacena en el Kardex tarjeta de registro de personal y en los archivadores el expediente considerando el número asignado a éste.	
9	Coordinador Área de Operaciones de Personal	Realiza revisión de los expedientes del personal de nuevo ingreso.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 61 de 103

18. Nombre del Procedimiento: Actualización y Control de Expedientes de Personal.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Coordinador Área de Operaciones de Personal	Elabora plan de trabajo para la actualización de expedientes de todo el MAG.	
2	Coordinador Área de Operaciones de Personal	Comunica plan de trabajo y en forma conjunta con el Encargado de Expedientes de Personal, determinan los volúmenes de trabajo a asignar a los auxiliares de archivo así como las fechas de verificación de las metas alcanzadas.	
3	Coordinador Área de Operaciones de Personal.	Traslada los acuerdos de refrenda y los contratos correspondientes a ese año de todo el Ministerio.	
4	Encargado de Archivo de Expedientes de Personal.	Informa y distribuye los acuerdos de refrenda y los contratos entre los Auxiliares de Archivo de Personal.	
5	Auxiliares de Expedientes de Archivo de Personal	Actualiza constancia de tiempo de servicio por cada expediente de acuerdo a los datos contenidos en los acuerdos de refrenda y contratos.	
6	Auxiliares de Expedientes de Archivo de Personal	Imprime y reemplaza constancia de tiempo de servicio.	
7	Encargado de Archivo de Expediente de Personal.	Verifica la exactitud de la información registrada.	
8	Coordinador Área de Operaciones de Personal	Realiza supervisión de Expedientes de Personal actualizados.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 62 de 103

19. Nombre del Procedimiento: Control de Asistencia del Personal

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Empleado	Marca su asistencia al ingreso y retiro de la institución, por medio magnético definido para tal fin.	
2	Técnico SIRHI	Revisa sistema de marcación de cada empleado y genera reporte de control de marcaciones.	
3	Técnico SIRHI	Ingresa al Módulo Control de Asistencia los permisos, licencias e incapacidades presentados por los empleados.	
4	Técnico SIRHI	Actualiza información en Módulo de Planilla, genera reporte final de los empleados que presentan problemas de descuentos de salarios por no presentar justificación por el tiempo no laborado; para verificación del Jefe de Recursos Humanos.	
5	Jefe División de Recursos Humanos	Revisa reporte final de tiempo injustificado y autoriza la aplicación de los descuentos a los empleados correspondientes en el módulo.	
6	Técnico SIRHI	Ingresa los datos al módulo de planilla para aplicación de los descuentos.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 63 de 103

20. Nombre del Procedimiento: Cambios, Traslados o Permutas de Personal.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Director	Solicitará por escrito al Sr. Ministro o Delegado el cambio, traslado o permuta del funcionario o empleado, explicando las razones que inducen a tomar dicha decisión.	Cuando el cambio sea en las Unidades Organizativas de una misma Dirección, será éste quien tomará la decisión de realizar los cambios que estime conveniente y debe informar dicho cambio en los siguientes dos días laborales a la Jefatura de la División de Recursos Humanos.
2	Ministro o Delegado	Revisa solicitud, autoriza el cambio, traslado o permuta y comunica la decisión a la Jefatura de Recursos Humanos a través del Director de la Oficina General de Administración, para su respectivo tramite.	
3	Jefe División de Recursos Humanos	Recibe notificación de acuerdo o resolución del cambio, traslado o permuta e instruye elaborar.	
4	Encargado de Acuerdos	Elabora informe de acuerdos y presenta a Jefe de Recursos Humanos.	
5	Jefe División de Recursos Humanos	Remite los acuerdos a firma	
6	Ministro	Firma acuerdo o resolución del cambio, traslado o permuta del funcionario o empleado y lo remite a Jefatura de Recursos Humanos a través de la Dirección de Coordinación General y la Oficina General de Administración.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 64 de 103

20. Nombre del Procedimiento: Cambios, Traslados o Permutas de Personal.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
7	Jefe División de Recursos Humanos	Recibe acuerdo o resolución firmados e informa el cambio, traslado o permuta al funcionario o empleado, como también a los jefes inmediatos de la Unidad Organizativa donde presta los servicios y al de la Unidad donde será trasladado.	
8	Funcionario o Empleado	Recibe notificación y se traslada a su nueva Unidad Organizativa en período que no exceda los dos días laborales.	
9	Director General o de Oficina inmediato	Informará a la Jefatura de Recursos Humanos a través del Director de la Oficina General de Administración, la toma de posesión del funcionario o empleado.	
10	Jefe de División de Recursos Humanos	Recibe notificación de toma de posesión y remite la información al Área de Operaciones de Personal, para que sea anexada a su expediente personal	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 65 de 103

21. Nombre del Procedimiento: Renuncia de Personal.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Funcionario o Empleado	Presenta nota de renuncia ante el Director o de Oficina inmediato, en la cual expone los motivos o razones de su renuncia, ocho días laborales antes de la fecha fijada de la renuncia.	
2	Director	Informa en un período de dos días laborales, la recepción de nota de renuncia al Jefe de Recursos Humanos, a través del Director de la Oficina General de Administración.	
3	Jefe de División de Recursos Humanos	Efectúa en un período de 3 días laborales el trámite oficial ante el Sr. Ministro, sobre la aceptación de la renuncia.	
4	Ministro	Acuerda o resuelve la aceptación de la renuncia y notifica al Jefe de Recursos Humanos a través del Director de la Oficina General de Administración.	
5	Jefe de División de Recursos Humanos	Informa al funcionario o empleado la aceptación de la renuncia.	
6	Jefe de División de Recursos Humanos	Remite al Área de Archivo, los documentos de aceptación de renuncia del funcionario o empleado para que sean anexados a su expediente personal.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 66 de 103

22. Nombre del Procedimiento: Rescisión de Contrato de Servicios Personales.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Director	Comunicará por escrito al Sr. Ministro la decisión de despedir o destituir al funcionario o empleado, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos que la funda y agregando las pruebas de estos.	
2	Ministro o Delegado	Conforme a solicitud recibida del Director, revisará las evidencias y la respectiva justificación del caso y emitirá su opinión de rescisión de contrato por destitución o despido.	Se le comunicará al funcionario o empleado sobre el término de la vigencia del contrato de conformidad a lo establecido en él..
3	Jefe de División de Recursos Humanos	Prepara resolución de rescisión de contrato por destitución o despido del funcionario o empleado para firma del Señor Ministro.	
4	Ministro o Delegado	Firma resolución de rescisión de contrato del funcionario o empleado y comunica al Jefe de Recursos Humanos a través de la Oficina General de Administración.	
5	Jefe División de Recursos Humanos	Remite al Área de Operaciones de Personal, toda la documentación relacionada con el funcionario o empleado destituido o despedido, para que sea anexada a su expediente personal.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 67 de 103

23. Nombre del Procedimiento: Despido o Destitución de Empleados por el Sistema de Ley de Salarios y protegidos por la carrera administrativa.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Director	Comunica por escrito al Sr. Ministro la decisión de despedir o destituir al funcionario o empleado, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos que la funda y agregando las pruebas de estos.	
2	Ministro Delegado	Comunica por escrito a la respectiva Comisión de Servicio Civil su decisión de despedirlo o destituirlo, agregando a su vez toda la información de soporte.	
3	Comisión de Servicio Civil	Hace saber al funcionario o empleado, la decisión de la Autoridad y le da un plazo de 3 días contados desde la fecha de notificación, a fin de que exponga los motivos que tenga para oponerse a su destitución o despido y proponga las pruebas de descargo que existieran a su favor.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 68 de 103

23. Nombre del Procedimiento: Despido o Destitución de Empleados por el Sistema de Ley de Salarios y protegidos por la carrera administrativa.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
4	Comisión de Servicio Civil	Resuelve, si la resolución implica destitución se procede al paso 5, si no procede se termina el procedimiento.	Existe un recurso de apelación, la autoridad o jefe y el funcionario o empleado interesados podrán recurrir en revisión del fallo para ante el Tribunal de Servicio Civil. El recurso para ser admisible deberá interponerse por escrito dentro de los tres días hábiles contados desde el siguiente al de la respectiva notificación, ante la comisión sentenciadora y en el se expresaran de una sola vez los motivos que se tengan para impugnar la resolución.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 69 de 103

23. Nombre del Procedimiento: Despido o Destitución de Empleados por el Sistema de Ley de Salarios y protegidos por la carrera administrativa.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
5	Jefe División de Recursos Humanos	Previo a la obtención de documentos que confirman que el funcionario o empleado no se opusiese a la decisión, si la Comisión y el Tribunal de Servicio Civil resuelven confirmar la decisión de despedir o destituir al empleado, preparara acuerdo o resolución de destitución o despido para firma del Señor Ministro.	
6	Ministro Delegado o	Firma acuerdo o resolución de destitución o despido del funcionario o empleado y comunica al Jefe de Recursos Humanos a través de la Oficina General de Administración.	
7	Jefe División de Recursos Humanos	Remite al Área de Operaciones de Personal, toda la documentación relacionada con el funcionario o empleado destituido o despedido, para que sea anexada a su expediente personal.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 70 de 103

24. Nombre del Procedimiento: Actualización y Elaboración de Planillas de Pago.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Técnico SIRHI	Ingresa al Módulo Emisión de Planillas e incorpora descuentos a aplicar por inasistencia e impuntualidad.	
2	Técnico SIRHI	Imprime planilla preliminar y entrega al Pagador Auxiliar para revisión.	
3	Pagador Auxiliar	a) Verifica los descuentos y permisos sin goce de sueldo aplicados. b) Señala modificaciones de acuerdo a órdenes de descuentos solicitados por el empleado. c) Devuelve planilla de pago al Área de Operaciones de Personal para que se incorporen las correcciones en caso de que hubiese.	
4	Técnico SIRHI	Ingresa movimientos señalados e imprime preliminar de planilla de pago y resumen de planillas por unidad presupuestaria, línea de trabajo, forma de pago y tipo de pago (cheque o cuenta bancaria).	
5	Pagador Auxiliar	Revisa y aprueba preliminar de planilla de pago y resumen de planillas.	
6	Técnico SIRHI	Imprime planilla de pago, resumen de planilla, boletas y conceptos de pago.	
7	Jefe División de Recursos Humanos	Revisa y autoriza la planilla de pago.	
8	Técnico SIRHI	Genera archivo con el monto a requerir para cancelar la planilla en el Sistema SAFI y lo remite a Pagador Auxiliar.	
9	Pagador Auxiliar	Traslada archivo a la OFI para que se efectúe la solicitud de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	
10	Técnico SIRHI	Genera archivo para institución bancaria del personal que se le cancela por medio de cuenta bancaria e imprime monto a depositar.	
11	Técnico SIRHI	Envía archivo a través del Sistema Netbanking e informa a Jefe de Recursos Humanos y Pagador Auxiliar.	
12	Jefe de Recursos Humanos y Pagador Auxiliar	Autoriza por medio del Sistema Netbanking que se efectúen los depósitos a las cuentas de los empleados.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 71 de 103

25. Nombre del Procedimiento: Actualización y Elaboración de Planillas de Cotizaciones AFP.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Técnico SIRHI	Incorpora en el software facilitado por la Superintendencia de Pensiones (AFP`S, IPSFA y FSV); los movimientos efectuados (licencias sin goce de sueldo, renuncias, pago de horas extras, etc.) durante el mes.	
2	Técnico SIRHI	Imprime preliminar de planillas de AFP`S, IPSFA y FSV; y traslada información al Pagador Auxiliar.	
3	Pagador Auxiliar	Revisa movimientos y señala modificaciones en caso de ser necesario y devuelve preliminar de planillas.	
4	Técnico SIRHI	• Incorpora movimientos e imprime reporte de planillas definitivo. • Genera archivo con el monto a depositar para AFP`S, IPSFA y FSV.	
5	Pagador Auxiliar	Traslada información a las oficinas correspondientes.	
6	Pagador Auxiliar	Realiza el pago de la planilla de aportaciones y cotizaciones en el Banco correspondiente.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 72 de 103

26. Nombre del Procedimiento: Actualización y Elaboración de Planillas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Técnico SIRHI	Incorpora cambios a la planilla del ISSS (licencias sin goce de sueldo, pago de horas extras, etc.) e imprime planilla.	
2	Pagador Auxiliar	Revisa movimientos y señala modificaciones en caso de ser necesario y devuelve preliminar de planilla del ISSS.	
3	Técnico SIRHI	1. Incorpora movimientos e imprime reporte de planilla definitivo. 2. Genera archivo con el monto a depositar para el ISSS.	
4	Pagador Auxiliar	Realiza el pago de la planilla de aportaciones y cotizaciones en el Banco correspondiente.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 73 de 103

27. Nombre del Procedimiento: Refrenda de ley de Salarios y Renovación de Contratos.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	Envía a la Oficina Financiera Institucional del MAG Detalle de Plazas por Contrato aprobadas.	
2	Director Oficina Financiera Institucional.	Remite a Director de Oficina General de Administración el detalle de Plazas por Contrato.	
3	Jefe de División de Recursos Humanos.	Distribuye Detalles de Plazas aprobadas a las Jefaturas de Recursos Humanos de las Dependencias y al Área de Operaciones de Personal para su revisión.	
4	Coordinador Área de Operaciones de Personal.	Revisa Detalle de Plazas por Contrato contra el Presupuesto de Recursos Humanos solicitado.	Detalle de plazas contiene por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo nombre de la plaza, numero de ocupantes y el salario.
5	Técnico SIRHI – SEDE	Accede a versión instalada y prepara base de datos de todas las Dependencias del MAG para que técnicos del SIRHI de estas unidades efectúen el proceso de renovación de contratos y nombramientos de personal.	El Ministerio de Hacienda instala versión para que se trabaje la renovación de contratos y de ley de salarios.
6	Técnico SIRHI.	Ubica por sistema de pago los datos presupuestarios de cada plaza a los ocupantes e imprime Refrenda por Ley de Salarios y Contrato.	
7	Coordinador y Técnicos del Área de Operaciones de Personal.	Revisa en la Refrenda de Ley de Salarios y Contrato que los datos presupuestarios pertenezcan al empleado correspondiente, verificándolo con el Presupuesto de Recursos Humanos aprobado y con el Detalle de Plazas por Contratos, Ley de Salarios y señala modificaciones.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 74 de 103

27. Nombre del Procedimiento: Refrenda de ley de Salarios y Renovación de Contratos.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
8	Técnico SIRHI.	Corrige e imprime y devuelve para revisión.	
9	Coordinador Área de Operaciones de Personal.	Revisa y aprueba documento definitivo de SEDE, DGA, DGEA.	
10	Jefes de Recursos Humanos de las Oficinas del Nivel Operativo Centralizado.	Remiten Refrenda de Ley de Salarios y Contrato aprobados por el Director General en forma impresa y magnética a la División de Recursos Humanos.	
11	Coordinador y Técnicos del Área de Operaciones de Personal.	Revisan en la Refrenda de Ley de Salarios y Contratos que los datos presupuestarios pertenezcan al empleado correspondiente, verificándolo con el Presupuesto de Recursos Humanos aprobado y con el Detalle de Plazas por Contrato, Ley de Salarios y señala modificaciones.	
12	Técnico SIRHI.	Incorpora modificaciones e imprime reporte.	
13	Técnico SIRHI.	Imprime Refrenda de Contrato definitiva por unidad presupuestaria y sistema de pago.	
14	Coordinador Área de Operaciones de Personal.	Elabora nota de solicitud de renovación de contratos y remite adjuntando Refrenda de Contrato por de cada unidad presupuestaria para firma del Señor Ministro.	
15	Ministro.	Da su visto bueno a nota de solicitud de renovación de contratos.	
16	Jefe División de Recursos Humanos.	Remite nota de solicitud de renovación de contratos adjuntando en forma magnética e impresa la Refrenda de Contrato por unidad presupuestaria a la Dirección General de Presupuesto.	
17	Auxiliar del Área de Operaciones de Personal.	Elabora acuerdos de Refrenda de Ley de Salarios por unidad presupuestaria.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 75 de 103

27. Nombre del Procedimiento: Refrenda de ley de Salarios y Renovación de Contratos.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
18	Coordinador de Área de Operaciones de Personal.	Revisa y aprueba documento emitido y traslada para visto bueno del Ministro o Delegado	
19	Ministro o Delegado	Firma Refrenda de Ley de Salarios de cada unidad presupuestaria.	
20	Coordinador de Área de Operaciones de Personal.	Distribuye refrenda de Ley de Salarios oficializada a Oficinas del Nivel Operativo Centralizado.	
21	Dirección General de Presupuesto.	Emite documento de autorización de plazas por contrato.	
22	Ministro o Delegado	Envía información a la División de Recursos Humanos.	
23	Jefe de División de Recursos Humanos.	Envía copia de documento de autorización de plazas.	
24	Auxiliar del Área de Operaciones de Personal	Elabora contratos de acuerdo a lineamientos recibidos por los Titulares del Ramo.	División de Recursos Humanos elabora contratos de Directores de las Oficinas del Nivel Operativo Centralizado.
25	Coordinador de Operaciones de Personal.	Revisa, aprueba la emisión de los documentos y solicita visto bueno de Jefe de División de Recursos Humanos.	
26	Coordinador de Operaciones de Personal.	Reproduce copia de los contratos y solicita al personal que se presente para firmar contrato.	
27	Coordinador de Operaciones de Personal.	Remite 4 copias de contratos firmados por el empleado para firma del Ministro o su Delegado.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 76 de 103

27. Nombre del Procedimiento: Refrenda de ley de Salarios y Renovación de Contratos.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
28	Ministro o Delegado	Firma y sella contratos y remite a División de Recursos Humanos.	
29	Coordinador de Operaciones de Personal	Distribuye copias de los contratos a USEFI-OGA, Oficina Financiera, Institucional y a Archivo de Personal.	Una copia de contrato queda en el Archivo de Operaciones de Personal para efectos de consulta
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 77 de 103

28. Nombre del Procedimiento: Trámite de Jubilación por Invalidez en INPEP o AFP.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Empleado	Se presenta al Área de Bienestar Laboral para entregar Certificación Médica extendida por ISSS y completar su documentación respectiva..	
2	Área de Bienestar Laboral.	Brindar asesoría sobre los requisitos necesarios que exigen, para los trámites de pensión, siendo los siguientes: • Número Único Provisional (NUP), original y fotocopia, según caso. • Documento Único de Identidad (DUI), original y fotocopia. • Carné de afiliación del ISSS original y fotocopia. • Constancia de tiempo de Servicio, prestado en el estado. • Fotocopia de Contrato de afiliación de INPEP o AFP(si lo posee). • Certificación de Partida de Nacimiento original y reciente.	
3	Empleado	Entrega documentación solicitada basándose en los requisitos, para ser revisados.	
4	Área de Bienestar Laboral	Revisa la documentación del interesado basándose en los requisitos, para iniciar los trámites por invalidez.	
5	Empleado	Solicita su constancia de tiempo de servicio al Área de Operaciones de Personal, para completar la documentación.	
6	INPEP, AFP y ISSS	Evalúan el caso y determinan el estado de invalidez de la persona, tanto para fijarle su pensión, como para precisar si el dictamen medico es permanente o temporal, lo cual comunica al interesado.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 78 de 103

28. Nombre del Procedimiento: Trámite de Jubilación por Invalidez en INPEP o AFP.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
7	Empleado	Se presenta al Área de Bienestar Laboral con su respectiva aprobación de invalidez extendida por la entidad correspondiente.	
8	Coordinador Área de Bienestar Laboral	Remite con nota, aprobación de invalidez del interesado al área de operaciones de personal, para elaborar resolución.	
9	Empleado	Retirar Resolución para ser presentada a la entidad correspondiente.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 79 de 103

29. Nombre del Procedimiento: Trámite de Jubilación por Vejez en INPEP y AFP.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Empleado	Se presenta a la División de Recursos Humanos, para solicitar información referente al trámite de jubilación por vejez y es referido al Área de Bienestar Laboral.	
2	Coordinador Técnico Área de Bienestar Laboral	Brinda asesoría referente a los requisitos indispensable que exigen el INPEP o las AFP, para concretar su jubilación se presentan la documentación siguiente: • Número único provisional (NUP), original y copia. • Documento único de identidad (DUI) original y fotocopia. • Carné de afiliación del ISSS (original y fotocopia) • Certificación de partida de nacimiento original de fecha reciente. • Constancia de tiempo de servicio. • Acuerdo de cese de empleo según el sistema de pago. • Solicitar solvencia de crédito A INPEP para completar su documentación. • Presentar original y fotocopia de libreta de ahorro de cualquier institución del Sistema Financiero Bancario del país.	
3	Empleado	Solicita su constancia de tiempo de servicio en el Área de Operaciones de Personal.	
4	Empleado	Recibe de parte del INPEP Formulario de Renuncia, para llenarlo con los datos necesarios y obtener las firmas y sellos del Pagador o Tesorero y Jefe de Recursos Humanos.	
5	Empleado	Entrega Formulario de Renuncia al Área de Bienestar Laboral.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 80 de 103

29. Nombre del Procedimiento: Trámite de Jubilación por Vejez en INPEP y AFP.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
6	Coordinador o Técnico Área Bienestar Laboral	Remite a Pagaduría con libro de control el Formulario de Renuncia, del INPEP, con los datos del interesado, a efecto de que sea firmado y sellado por el Pagador.	
7	Pagador	Firma y sella el Formulario de Renuncia y lo devuelve al Área de Bienestar Laboral.	
8	Coordinador Área Bienestar Laboral.	Recibe Formulario de Renuncia y lo traslada a la Jefatura de Recursos Humanos.	
9	Jefe División de Recursos Humanos	Recibe Formulario de Renuncia y lo firma y sella y lo remite al Área de Bienestar Laboral.	
10	Coordinador o Técnico Área Bienestar Laboral	Recibe Formulario de Renuncia y lo remite al interesado para ser entregada a la entidad correspondiente.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 81 de 103

30. Nombre del Procedimiento: Trámite de Jubilación por Sobre vivencia en INPEP ó AFP.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Beneficiarios	Se presentan a la División de Recursos Humanos, para solicitar información sobre los trámites respectivos.	
2	Coordinador o Técnicos Área de Bienestar Laboral	Facilitar lista de requisitos para iniciar el trámite de sobreviviente los cuales se detallan a continuación: Documentación del asegurado fallecido: • Certificación de Partida de Defunción Original. • Número Único Provisional (NUP) según caso, original y fotocopia. • Documento Único de Identidad (DUI) original y fotocopia. • Certificación de partida de nacimiento original y reciente. • Fotocopia del carné de afiliación del ISSS. • Constancia de tiempo de servicio • Acuerdo o resolución donde se deja sin efecto su nombramiento. Documentación de los beneficiarios: Certificación de partida de nacimiento original y copia reciente de los solicitantes así: • De la esposa o compañera de vida. • De los hijos mayores de 21 años, mayores de 18 y menores de 21 años de edad. • De los hijos mayores de 21 años, que sean inválidos. • De la madre del fallecido (legítima, ilegítima o adoptiva) • Del padre del fallecido (legítimo o adoptivo) • Original y copia del Documento Único de Identidad (DUI), de quien solicita en nombre propio; lo mismo quien solicita en representación de los menores de edad que hubieren.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 82 de 103

30. Nombre del Procedimiento: Trámite de Jubilación por Sobre vivencia en INPEP ó AFP.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
		• Certificación de partida de matrimonio, extendida en fecha reciente de la viuda del causante, de los padre del fallecido. • Constancia de estudio de los hijos mayores de 18 años y menores de 21 años de edad. Esta constancia debe consignar las firmas y sello de las autoridades del Centro Educativo donde realizan los estudios. • Constancia médica que acredite el estado de invalidez.	
3	Interesado	Solicita constancia de tiempo de servicio al Área de Operaciones de Personal para completar la documentación respectiva.	
4	Interesado	Entrega documentación solicitada basándose en los requisitos, para ser verificada y completa.	
5	Coordinador Área de Bienestar Laboral	Revisa la documentación del interesado basándose en los requisitos, para iniciar los trámites por sobre vivencia.	
6	INPEP Y AFP	Comunican a los beneficiarios la aprobación de la pensión solicitada.	
7	INPEP, AFP Y ISSS	Evalúan el caso y determinan el estado de invalidez de la persona, tanto para fijarle su pensión, como para precisar si el dictamen es permanente o temporal, lo cual comunica al interesado.	
8	Interesado	Se presenta al Área de Bienestar Laboral con su respectiva aprobación de invalidez extendida por la entidad correspondiente.	
9	Coordinador Área de Bienestar Laboral	Remite con nota, aprobación de invalidez del interesado al Área de Operaciones de Personal, para elaborar resolución.	
10	Interesado	Retirar resolución para presentarla a la entidad correspondiente	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 83 de 103

31. Nombre del Procedimiento: Trámite de Cobro de Seguro de Vida.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Beneficiarios	Se presentan a la División de Recursos Humanos, para solicitar información referente al trámite.	
2	Coordinador o Técnico Área de Bienestar Laboral	Facilitar información a los beneficiarios sobre los requisitos necesarios a presentar, siendo éstos: Documento del asegurado: • Copia del Certificado del Seguro de Vida Colectivo. • Certificación de Partida de Nacimiento (Original). • Certificación de Partida de Defunción (Original). • Constancia de Tiempo de servicio del fallecido (original). • Documento Único de Identidad (DUI), Original y fotocopia. • Fotocopia del NIT y del carné de afiliación del ISSS. • Certificación de Partida de Matrimonio, si fuera el caso (Original y reciente). Documentos del Beneficiario: • Certificación de Partida de Nacimiento de los menores de edad (Original y reciente). • Documento Único de Identidad (DUI) original y fotocopia, de los beneficiarios mayores de 18 años, tutor, apoderado y del que firma a ruego. • Escritura Pública de adecuación de nombre cuando no coincida el nombre que aparece en la certificación de cada partida de nacimiento con respecto al DUI. • Fotocopia de NIT de los beneficiario, mayores de 18 años, tutor.	
3	Beneficiarios	Se presentan al Área de Bienestar Laboral para revisar los documentos y ordenarlas.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 84 de 103

31. Nombre del Procedimiento: Trámite de Cobro de Seguro de Vida.

Paso Nº	Responsable	Actividad	Observaciones
4	Coordinador Área de Bienestar Laboral	Verifica de copia de Certificado de Seguro Colectivo de Vida presentado, con la copia del mismo, archivado en expediente de personal.	
5	Coordinador Área de Bienestar Laboral	Recibe y revisa toda la documentación requerida y la devuelve a beneficiario, tutor o apoderado para que la presente en el Ministerio de Hacienda.	
6	Ministerio de Hacienda	Notificara a los beneficiarios para recibir el cheque respectivo.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 85 de 103

32. Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago de Subsidio por Gastos Funerales.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Beneficiario	Se presenta a la División de Recursos Humanos, para ser atendidos con relación a este trámite.	
2	Coordinador o Técnicos Área de Bienestar Laboral	Facilita lista de requisitos para iniciar el trámite de subsidios por gastos funerales los cuales se detallan a continuación: • Solicitud de pago de gastos funerales (su último salario), por el beneficiario la cual se debe de presentar al Director General de Administración SEDE / MAG. • Certificado original de partida de defunción. • Factura original de gastos funerales y recibo Municipal de enterramiento. • Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI), del fallecido. • Fotocopia del NIT y carné de afiliación del ISSS del fallecido. • Original y copia del Documento Único de Identidad (DUI), del beneficiario. • Certificación de Partida de Nacimiento original del beneficiario	
3	Beneficiarios.	Se presenta en la institución con la documentación solicitada, para gestionar los gastos funerales del empleado fallecido.	Ver Anexo No. 5 (Formato de Solicitud de Subsidio por Gastos Funerales)
4	Coordinador Área de Bienestar Laboral	Solicita al Área de Operaciones de Personal, Acuerdo o Resolución que deja sin efecto el nombramiento de la persona fallecida para completar la documentación legal y ser enviada con nota a la Jefatura de Recursos Humanos, para solicitar gastos funerales al Área de Tesorería de SEDE.	
5	Pagador de SEDE	Elaborar cheque basándose en los documentos legales presentados por la Jefatura de Recursos Humanos, solicitando gastos funerales para beneficiario.	

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 86 de 103

32. Nombre del Procedimiento: Trámite de Pago de Subsidio por Gastos Funerales.

Paso N°	Responsable	Actividad	Observaciones
6	Pagador de SEDE	Notifica a la persona beneficiaria para recibir cheque de gastos funerales, que corresponde último salario que beneficiaria a la persona que Comunican a los beneficiarios la aprobación de la pensión solicitada.	
Fin del Procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 87 de 103

33. Nombre del Procedimiento: Extensión de Constancias de Sueldo.

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Empleado o Funcionario	Solicita constancia de sueldo.	
2	Técnico SIRHI	Ingresa al modulo de Emisión de Planillas, selecciona el nombre del solicitante y la traslada a Coordinador de Operaciones de Personal.	Efectuada la cancelación de planillas de pago, reemplaza planilla anterior por la actual, para efectos de actualizar descuentos de ley y otros.
3	Coordinador Área de Operaciones de Personal	Da visto bueno y remite a Pagador Auxiliar para firma, sello y la envía a Jefe de Recursos Humanos.	
4	Jefe División de Recursos Humanos	Firma y sella la constancia y entrega al interesado.	
Fin del procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 88 de 103

34. Nombre del Procedimiento: Extensión de Constancias de Tiempo de Servicio.

No.	Responsable	Actividad	Observaciones
1	Solicitante	Solicita constancia de tiempo de servicio, agregando fotocopia de historial laboral emitido por el INPEP.	
2	Coordinador de Área de Operaciones de Personal	Verifica datos registrados y envía solicitud de constancia de tiempo de servicio y fotocopia del historial laboral.	
3	Encargado de Archivo de Expedientes de Personal	Revisa solicitud e historial laboral y traslada información a Auxiliar de Archivo	
4	Auxiliar de Archivo de Personal	a) Consulta tarjeta kardex para ubicar el expediente Activo o Pasivo solicitado y verifica si la Constancia de Tiempo de Servicio tiene la información requerida por el solicitante. b) De no contar con la información requerida busca información en planillas y refrendas. c) Revisa y/o actualiza constancia según antecedentes.	Ver Anexo No. 6 (solicitud de Constancia de tiempo de servicio)
5	Encargado de Archivo de Expedientes de Personal	Revisa y da visto bueno a emisión de constancia de tiempo de servicio y remite a Coordinador de Operaciones de Personal.	
6	Coordinador Área de Operaciones de Personal	Revisa Constancia de Tiempo de Servicios y remite para firma del Jefe de Recursos Humanos y Director de Oficina General de Administración	
7	Jefe de División de Recursos Humanos y Director de Coordinación General	Firma y sella constancia de tiempo de servicio.	
8	Coordinador de Área de Operaciones de Personal	Entrega constancia de tiempo de servicio al solicitante	
Fin de procedimiento			

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 89 de 103

ANEXOS: FORMULARIOS Y SUS INSTRUCTIVOS DE LLENADO

ANEXO N° 1

FORMULARIO DRH-001:

Designación de Beneficiario

Por la presente designo a: ____1)_____
(Persona designada para cobrar)

de ____2)_____ años de edad, de profesión u oficio: _____3)_____

y con domicilio en: ____4)_____

Para que firme los documentos y cobre el sueldo y cualquier remuneración que como empleado me corresponde en el caso de fallecimiento.

Así me expreso yo ____5)_____
(Nombre del empleado según acuerdo)

Que desempeño actualmente el cargo de: ____6)_____

En la Oficina: ____7)_____

Sistema de Pago: ____8)_____

Lugar y fecha: ____9)_____

F: ____10)_____
Firma del empleado

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 90 de 103

Instructivo de llenado de Formulario de Designación de Beneficiario

- 1) En este espacio debe escribir el nombre de la persona que designa como beneficiario para que pueda cobrar el sueldo del empleado o cualquier clase de remuneración que le corresponda.
- 2) En este espacio debe de escribir la edad de la persona designada por el empleado.
- 3) En este espacio debe escribir la profesión y oficio de la persona designada
- 4) En este espacio debe escribir el domicilio donde reside la persona designada.
- 5) En este espacio debe escribir el nombre completo del empleado según acuerdo
- 6) El empleado debe escribir en este espacio el nombre del cargo que desempeña actualmente.
- 7) El empleado debe escribir en este espacio el nombre de la oficina donde labora.
- 8) El empleado debe escribir en este espacio el nombre del sistema de pago por el cual cobra.
- 9) En este espacio debe escribir el lugar y la fecha en la cual presenta la designación del beneficiario.
- 10) En este espacio debe escribir la firma del empleado.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 91 de 103

ANEXO N° 2

Guía para solicitar Misión Oficial al Exterior

1. Primeramente el empleado que va a viajar en la Misión Oficial debe escribir su nombre.
2. El empleado debe de escribir su Cargo Nominal y Cargo Funcional tal como aparece en la planilla de pago.
3. El Empleado debe de anotar el Número Único Provisional (NUP)
4. Nombre del evento o de la Misión Oficial
5. Lugar y período de realización de la Misión Oficial
6. Objetivo de la Misión Oficial
7. Relación con el Plan Estratégico Institucional
8. Justificación de la Misión Oficial
9. Fuente de Financiamiento

Notas:

- Se entenderá por Misión Oficial las salidas de los empleados al extranjero por las siguientes razones: estudios, giras de trabajo, pasantías, reuniones, conferencias, firmas de convenio, participación en ferias agroindustriales, visitas de seguimiento o de investigación, visitas para gestionar cooperación externa, etc.
- Las solicitudes de Misiones Oficiales serán dirigidas a la Jefatura de la División de Recursos Humanos de SEDE, en el caso de los Directores de las diferentes Dependencias (SEDE y Direcciones Generales), CENTA y ENA deben ser dirigidas al Director de Coordinación General.
- Las solicitudes de Misiones Oficiales serán firmadas por el Director de la Dirección u Oficina de cada Dependencia o por quien haya delegado la Dirección.

En la sección Fuente de Financiamiento se deberá especificar que institución o instituciones cooperantes financiarán la Misión Oficial detallando cada uno de los gastos que cubrirá: pasajes aéreos, alojamiento, alimentación, estudios, viáticos, gastos de viaje, gastos terminales y otros. Sugerimos consultar el Reglamento General de Viáticos y la Política de Ahorro del Sector Público Vigente en el caso de solicitar viáticos, gastos de viaje y terminales.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 92 de 103

Anexo No. 3

FORMULARIO DRH- 002

		MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA Oficina General de Administración División de Recursos Humanos																																																																																																		
Formulario de Solicitud de Permiso (1-5 días)																																																																																																				
1. Santa Tecla _____ de _____ de _____		2. _____ Número de carnet																																																																																																		
3. _____ Apellidos		4. _____ Unidad donde labora																																																																																																		
5. Tiempo solicitado																																																																																																				
5.1 Días _____		5.2 Horas _____																																																																																																		
5.3 Minutos _____		5.4 Desde _____ Hasta _____																																																																																																		
6. Motivos de permiso																																																																																																				
<table border="1"> <tr> <td>Enfermedad</td> <td>6.1</td> </tr> </table>	Enfermedad	6.1	<table border="1"> <tr> <td>Consulta Médica</td> <td>6.2</td> </tr> </table>	Consulta Médica	6.2	<table border="1"> <tr> <td>Enfermedad de parientes y duelo</td> <td>6.3</td> </tr> </table>	Enfermedad de parientes y duelo	6.3	<table border="1"> <tr> <td>Asuntos personales</td> <td>6.4</td> </tr> </table>	Asuntos personales	6.4																																																																																									
Enfermedad	6.1																																																																																																			
Consulta Médica	6.2																																																																																																			
Enfermedad de parientes y duelo	6.3																																																																																																			
Asuntos personales	6.4																																																																																																			
<table border="1"> <tr> <td>Sin goce de sueldo</td> <td>6.6</td> </tr> </table>	Sin goce de sueldo	6.6	<table border="1"> <tr> <td>Misión Oficial</td> <td>6.7</td> </tr> </table>	Misión Oficial	6.7	Lugar _____ Depto _____ Municipio _____ Objetivo de la Misión: _____																																																																																														
Sin goce de sueldo	6.6																																																																																																			
Misión Oficial	6.7																																																																																																			
7. Día(s) de permiso																																																																																																				
<table border="1"> <tr> <td>Desde</td> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> <tr> <td>Hasta</td> <td>Ene</td><td>Feb</td><td>Mar</td><td>Abr</td><td>May</td><td>Jun</td><td>Jul</td><td>Ago</td><td>Sep</td><td>Oct</td><td>Nov</td><td>Dic</td> </tr> </table>	Desde	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Hasta	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> </table>												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Desde	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																																																																																								
Hasta	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																																																																																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																						
8. Firmas																																																																																																				
_____					_____					_____																																																																																										
Empleado					Jefe Inmediato					Director																																																																																										

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 93 de 103

Instructivo de llenado de Formulario para Solicitud de Permiso (1-5 días)

I- OBJETIVO: Proporcionar lineamientos que permitan orientar a los empleados(as) de este Ministerio sobre la información que se requiere en el formulario de solicitud de permiso a fin de garantizar su correcta complementación.

II- DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS REQUERIDOS.

1. Lugar y Fecha de solicitud de permiso.

En este espacio los empleados/as anotaran el día, mes y año correspondiente a la fecha en la que están complementando la solicitud del permiso.

2. Número de carnet.

En este apartado el empleado(a) registrará su respectivo número de tarjeta que lo caracteriza e individualiza de los demás miembros de este Ministerio. Dicho número se encuentra ubicado en el anverso del carnet de identificación y control de asistencia en la parte superior derecha.

3. Nombre completo.

El empleado deberá anotar su nombre completo en el siguiente orden: primeramente los apellidos y seguidamente el nombre.

4. Unidad donde labora:

En este ítem, el empleado/a dará a conocer en que oficina de este Ministerio presta sus servicios.

5. Tiempo solicitado:

Todo empleado(a) que solicite permiso deberá especificar la cantidad de tiempo que requiere para realizar sus asuntos o diligencias, el cual tendrá que reflejar: Días, 5.2 Horas y/o, 5.3 Minutos, según el caso. Únicamente deberá especificar el número de “horas” y/o “minutos” cuando se solicite permiso durante la jornada de trabajo. Ejemplo: Horas 1 Min. 30.

Además tendrá que completar el numeral 5.4 Desde – Hasta. Estos espacios serán llenados por el(a) empleado(a), cuando el permiso incluya mas de un día o se necesite tiempo dentro del horario oficial de trabajo. Ejemplo: Desde 9:30 a.m. Hasta 11:00 a.m., Desde 13/05/07 Hasta 15/05/07.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 94 de 103

6. Motivos de permiso.

Cada empleado(a) solicitante de permiso, deberá justificar el motivo por el cual se ausentará o faltará al desempeño de sus labores, señalando con una “X” una de las siguientes opciones que se presentan en este espacio: 6.1 Enfermedad, 6.2) Consulta médica, 6.3) Enfermedad de parientes y duelo, 6.4) Asuntos personales, 6.5) Compensación de tiempo, 6.6) Sin goce de sueldo y 6.7) Misión Oficial, para dicho permiso se debe señalar el lugar, departamento y municipio al que asistirá para cumplir con el desarrollo de sus funciones laborales, además registrará en forma resumida el objetivo de la Misión Oficial.

7. Día(s) de permiso.

El empleado(a) deberá marcar con una “X” en las casillas Desde y Hasta, el nombre del mes o meses de la solicitud del permiso de igual manera deberá marcar en los cuadros numerados del 1 al 31, el ó los días solicitados de permiso, por los motivos señalados en el numeral anterior.

8. Firmas.

El empleado(a) que solicite permiso firmará en el espacio respectivo, seguidamente lo hará el Jefe Inmediato y finalmente el Director de la Oficina a la cual pertenezca.



**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

N° de Página:
95 de 103

ANEXO No.4

FORMULARIO DRH-003:
Formulario para Solicitar Licencia Mayor de Cinco Días

1) Fecha: _____

2) Licenciado/a _____

3) Jefe de _____
Presente.

Respetable Licenciado:

4) Yo: _____ Con plaza de : _____

5) Ubicado en la Oficina: _____

6) por medio de la presente, solicito licencia :

☐ Con goce de sueldo

☐ Sin goce de sueldo

7) a partir de _____ hasta _____ por el motivo siguiente:

☐ Asuntos personales

☐ Por maternidad

☐ Por enfermedad gravísima y duelo de parientes

☐ Por el desempeño de Misiones Oficiales

☐ Por integrar delegaciones deportivas

☐ Otros

Atentamente,

8) F: _____
Nombre del Empleado

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 96 de 103

Instructivo de llenado de Formulario de Solicitud de Licencia Mayor de Cinco Días

OBJETIVO: Proporcionar lineamientos que permitan orientar a los empleados(as) de este Ministerio sobre la información que se requiere en el formulario de solicitud de licencia mayor de cinco días, a fin de garantizar su correcta complementación.

- 1. Fecha:** el Empleado debe escribir la fecha de elaboración de la solicitud.
- 2. Licenciado/a.** En este espacio debe escribir el nombre completo del Jefe inmediato del empleado.
- 3. Jefe de.** Debe escribir en este espacio el nombre de la Dirección, División ó Área, donde se encuentra asignado.
- 4. Yo:** Debe escribir en este espacio los nombres y apellidos, del empleado que esta solicitando la licencia o permiso.

Con plaza de: Debe escribir en este espacio el nombre de la plaza con la cual se encuentra nombrado el empleado en el contrato o ley de salarios.
- 5. Ubicado en la Oficina:** el empleado debe escribir en este espacio, el nombre de la Oficina donde se encuentra ubicado.
- 6. Por medio de la presente, solicito licencia:** el empleado debe marcar con una "X" la opción que a el le compete, si el permiso es con goce de sueldo o si es sin goce de sueldo.
- 7. A partir de, hasta:** Debe escribir en estos espacios a partir de que fecha inicia su permiso y hasta cuando finaliza, **por motivo siguiente:** el Empleado/a debe Marcar con una "X" cualquiera de las opciones que se presentan si es por asuntos personales, por maternidad, por enfermedad gravísima o duelo de parientes, por el desempeño de Misiones Oficiales, por integrar delegaciones deportivas, otros.

- 8. F, nombre del Empleado:** el Empleado debe escribir en este espacio su firma y su nombre completo.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 97 de 103

ANEXO N° 5

FORMULARIO DRH-004:

Formato de nota de Solicitud de Subsidio por Gastos Funerales

Lugar y fecha _1)_____

Nombre _2)_____

Director Oficina General de Administración
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Presente.

Yo _3)_____, mayor de edad, del domicilio y residencia de _4)_____; con Documento Único de Identidad número _5)_____; a usted respetuosamente expongo: Que en la fecha _6)_____, falleció mi _7)_____ quien prestaba sus servicios al Ministerio de Agricultura y Ganadería, con el cargo de _8)_____, bajo la formalidad laboral del Sistema de pago de _9)_____, devengaba un salario mensual de _10)_____ (\$).

Por lo expresado y de conformidad al Artículo 109 de las Disposiciones Generales del Presupuesto; en mi calidad de beneficiario(a) legal de la persona fallecida antes mencionada, y haciendo uso del derecho que bajo tal circunstancia me asiste; de manera atenta solicito su valiosa mediación para que me sea reconocida la cantidad que en concepto de SUBSIDIO POR GASTOS FUNERALES me corresponde; y para lo cual presento la siguiente documentación: 11)

- Certificado de Partida de Defunción original
- Partida de Nacimiento del fallecido
- Factura de Gastos Funerales y recibo de impuesto de enterramiento originales
- Fotocopias Documento Único de Identidad (DUI), carnet del ISSS y NIT del fallecido
- Fotocopia de Documento Único de Identidad del beneficiado
- Acuerdo de contrato laboral finalizado, entre el difunto y esa institución
- Original de Partida de Nacimiento del beneficiario.

F: _12)_____
Firma del Beneficiado (a)

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 98 de 103

Instructivo de llenado de Solicitud de Subsidio por Gastos Funerales

- 1) Lugar y fecha, en este espacio el interesado/a debe anotar el día, mes y año correspondiente ala fecha en la que esta solicitud del subsidio por gastos funerales.
- 2) El interesado debe escribir el nombre del Director de la Oficina General de Administración
- 3) En este espacio el interesado/a debe escribir su nombre y apellido completo
- 4) En este espacio el interesado debe de escribir la dirección del domicilio donde reside.
- 5) En este espacio debe de anotar el Número del Documento Único de Identidad del interesado
- 6) En este espacio debe escribir la fecha cuando murió el empleado.
- 7) En este espacio el interesado debe escribir que tipo o clase de parentesco que era del empleado fallecido.
- 8) En espacio debe escribir el cargo que ocupaba el empleado fallecido.
- 9) En este espacio debe escribir el sistema de pago que tenia el empleado fallecido.
- 10) Debe anotarse en este espacio en letras y en número la cantidad del salario mensual que devengaba el empleado fallecido.
- 11) El interesado debe de presentar toda la documentación que le solicita la Institución para que pueda recibir el subsidio por gastos funerales.
 - Certificado de Partida de Defunción original
 - Partida de Nacimiento del fallecido original
 - Factura de Gastos Funerales y recibo de impuesto de enterramiento originales
 - Fotocopias de Documento Único de Carnet del ISSS y NIT del fallecido
 - Fotocopia de documento Único de Identidad del beneficiario
 - Acuerdo de Contrato laboral finalizado, entre el difunto y esa Institución
 - Original de Partida de Nacimiento del beneficiario.
- 12) En este espacio debe firmar el beneficiado que recibirá el subsidio por Gastos Funerales

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 99 de 103

ANEXO Nº 6

FORMULARIO DRH-005: **Solicitud de Tiempo de Servicio**

Santa Tecla, __1)_____ de _____ de dos mil _____

Nombre del empleado: __2)_____

Lugar actual de trabajo: __3)_____

Teléfono: __4)_____. Sistema de pago actual: 5) Ley de Salario ☐ Contrato ☐

NUP Nº: __6)_____ Nº ISSS: __7)_____

Nº de Expediente INPEP: __8)_____ DUI Nº: __9)_____

Fecha en la que ingresó al Ramo de Agricultura y Ganadería: __10)_____

Sistema de pago con que ingresó al Ministerio: 11) Ley de Salario ☐ Contrato ☐ Jornales ☐

Dependencia del MAG donde inició a prestar servicio: __12)_____

Años de servicio prestados en el MAG: __13)_____ - _____

Años de servicios prestados en otras Instituciones: __14)_____

Si el trámite lo va a realizar una segunda persona o representante legal del trabajador favor llenar la siguiente información:

Nombre de la persona autorizada para efectuar el trámite __15)_____

DUI Nº: __16)_____ Parentesco: __17)_____ Teléfono de la residencia: __18)_____

Dirección particular: __19)_____

Lugar de trabajo: __20)_____

Dirección del lugar de trabajo: __21)_____

Número de Teléfono del trabajo: __22)_____

Conocido por: __23)_____

Firmas: Empleado / Ex-empleado __24)_____

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 100 de 103

Firma de persona autorizada __25__

Observaciones: Espacio reservado para el Encargado del Área de Operaciones de Personal. 26)

Documentos anexados:

Historial laboral extendido por el INPEP

☐

Partida de matrimonio

☐

Carta de defunción

☐

Autorización legal o poder

☐

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Nº de Página: 101 de 103

Guía para complementar Solicitud de Tiempo de Servicio

I. Objetivo:

Proporcionar indicaciones que permitan facilitar la información requerida en la solicitud de tiempo de servicios que requiera el personal interno y externo en la que se haga constar el tiempo laborado en esta Institución por motivos de iniciar proceso de jubilación u otros.

II. DESCRIPCIÓN DE DATOS REQUERIDOS.

1) Lugar y fecha de la solicitud

En éste espacio el empleado/a debe escribir el nombre de la Ciudad donde reside y la fecha en que esta solicitando su tiempo de servicio el día, mes y año.

2) Nombre del empleado/a:

En este apartado el empleado/a debe escribir su nombre completo, de conformidad como aparece en el DUI o como aparece en su respectivo carnet de empleado/a de este Ministerio.

3) Lugar actual de Trabajo:

El empleado o ex empleado debe escribir en éste espacio el nombre del lugar actual de trabajo.

4) Teléfono:

Si el empleado/a se encuentra trabajando en el Ministerio o en otra institución o sociedad debe escribir en éste espacio el número de teléfono y extensión en donde pueda ser ubicado.

5) Sistema de pago actual:

El empleado debe de marcar con una x o un guión en este espacio el sistema de pago que le corresponde bien sea por Ley de Salarios, por Contrato o por Jornales.

6) NUP No.:

El empleado/a debe escribir en este espacio el Numero Único Provisional que se encuentra plasmado en el carnet que le proporciona la AFP's.

7) No. ISSS:

El empleado debe escribir en este espacio el número de afiliación de la tarjeta que le proporciona el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

8) No. Expediente INPEP:

En el caso del empleado/a que aún se encuentra cotizando con el INPEP, debe escribir en este espacio el número que le proporcione dicha Institución.

9) No. de DUI:

En éste espacio el empleado debe escribir el número del Documento Único de Identidad.

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 102 de 103

- 10) **Fecha en la que ingresó al Ramo de Agricultura y Ganadería:**
El empleado/a en este espacio debe indicar el día, mes y año en el que ingresó a laborar en este Ministerio.
- 11) **Sistema de pago con que ingresó al Ministerio:**
El empleado/a debe marcar con una “x” el sistema de pago con que ingresó al Ministerio, ya sea por Contrato, Ley de Salario o Jornales.
- 12) **Dependencia del MAG donde inició a prestar servicio:**
El empleado/a solicitante del tiempo de servicio, debe escribir la Dependencia, Dirección o División del Ministerio donde inició su vida laboral.
- 13) **Años de servicios prestados en el MAG:**
En éste espacio el empleado/a debe escribir el tiempo reflejado en número de meses o años, que haya prestado sus servicios para este Ministerio.
- 14) **Años de servicios prestados en otras Instituciones:**
Si el empleado/a ha prestado sus servicios en otras instituciones, debe mencionar el tiempo que trabajo en ella.
- 15) **Nombre de persona autorizada para efectuar trámite:**
Si el empleado/a no se presenta a efectuar el trámite, en este espacio debe escribir el nombre de la persona que lo representa, quien debe de presentar la siguiente documentación: DUI, carta de defunción del empleado/a, partida de matrimonio, autorización con firma legalizada o poder, esto según el caso.
- 16) **DUI No. :**
En este espacio debe anotar el número del Documento Único de Identidad del representante del empleado.
- 17) **Parentesco:**
En este espacio debe escribir que tipo de parentesco tiene el representante con el empleado
- 18) **Teléfono de la Residencia:**
El representante del empleado debe escribir en este espacio el número de teléfono donde reside.
- 19) **Dirección Particular:**
El representante del empleado debe escribir en este espacio su dirección particular donde reside.
- 20) **Lugar de Trabajo:**
En este espacio el representante del empleado debe escribir el nombre del lugar donde trabaja actualmente.
- 21) **Dirección del lugar de trabajo:**
El representante del empleado debe escribir en este espacio la dirección del lugar donde trabaja.
- 22) **Número de teléfono del trabajo:**

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	N° de Página: 103 de 103

En este espacio el representante del empleado debe escribir el número de teléfono del trabajo.

23) **Conocido por:**

Si el representante del empleado tuviere otro nombre con el cual es conocido debe escribirlo en este espacio.

24) **Firma:**

En este espacio el empleado o ex empleado debe escribir su firma

25) **Firma de la persona autorizada:**

En este espacio el representante del empleado o persona autorizada debe escribir su firma.

26) **Observaciones:**

El espacio reservado por este numeral será complementado por el Encargado/a del Área de Operaciones de Personal quien señalará con una “x” cada requisito y recibirá la documentación indicada.