

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL**

Agosto 2021



CONTENIDO

1	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	4
2	HOJA DE APROBACIÓN.....	4
	CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	5
1	INTRODUCCIÓN.....	5
2	USO Y ACTUALIZACIÓN.....	5
3	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
4	MARCO LEGAL.....	6
5	VIGENCIA.....	7
6	FICHA DEL PROCESO.....	8
	CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL.....	13
1	NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	13
2	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	14
2.1	REALIZAR FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE PLAZAS.....	14
2.1.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	14
2.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
2.2	CREAR PLAZAS EN EJECUCIÓN.....	18
2.2.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	18
2.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
2.3	MODIFICAR PLAZAS POR FUSIÓN O FRACCIONAMIENTO DE HORAS MÉDICO.....	20
2.3.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	20
2.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	22
2.4	ACTIVAR O ASIGNAR PLAZAS (VACANTES POR BAJA O DISPONIBILIDAD).....	23
2.4.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	23
2.4.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	25
2.5	TRAMITAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.....	27
2.5.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	27
2.5.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
2.6	TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES.....	36
2.6.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	36
2.6.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	40
2.7	REALIZAR ACCIONES DE PERSONAL (TRASLADOS, PERMUTAS, CAMBIOS DE NOMBRAMIENTO E INTERRUPCIÓN LABORAL TEMPORAL).....	43
2.7.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	43
2.7.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	43



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.8	EMITIR CARNET DE EMPLEADOS	44
2.8.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	44
2.8.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	45
2.9	CREAR, CUSTODIAR, ACTUALIZAR Y ATENDER PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	46
2.9.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	46
2.9.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	49
2.10	PROPORCIONAR RESPUESTAS A CASOS SOLICITADOS A TRAVÉS DE DIRECCIÓN GENERAL 52	
2.10.1	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	52
2.10.2	DIAGRAMA DE FLUJO.....	53
3	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	54



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

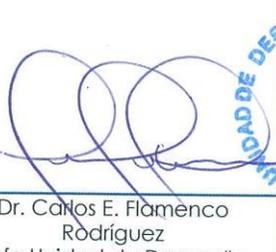


1 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Licda. Ámbar Carbajal	Colaborador de Recursos Humanos I	Sección Administración de Información de Personal
Licda. Cecilia G. de Fernández	Técnico de Recursos Humanos II	
Licda. Cecilia G. Martínez Díaz	Técnico de Recursos Humanos II	
Sr. Gerson Álvarez Flores	Colaborador de Recursos Humanos	
Licda. María S. Rivera	Técnico de Recursos Humanos	
Lic. Romeo Hernández	Colaborador de Recursos Humanos I	
Licda. Silvia Guadalupe Callejas	Técnico de Recursos Humanos II	
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Manual elaborados por:		
Ing. Williams Moto	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

2 HOJA DE APROBACIÓN

 Sección Admon. de Información de Personal JEFATURA	 DEPARTAMENTO ADMISION Y EMPLEO - SSS-I JEFATURA	 DEPTO. DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL JEFE
Licda. Elba Regina Morales Jefe Sección Administración de Información de Personal	Licda. Sonia Lorena Bárcenas de Vásquez Jefe Departamento Admisión y Empleos	Licda. Renata de Vásquez Jefe de Departamento Gestión de Calidad Institucional
Revisó	Revisó	Autorizó

 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA ISSS	 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL JEFE
Lic. José Indalecio Funes Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
Autorizó	Oficializó



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los cuáles sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Éste ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización. Las revisiones y actualizaciones podrán ser hechas a iniciativa de los funcionarios del Instituto y deberán siempre conservar o mejorar la calidad, el control y la eficiencia de los procedimientos.

Debido a que este documento será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del documento y deberán ser incorporados a éste en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un documento completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2 USO Y ACTUALIZACIÓN

- a) Este documento normativo es de aplicación interna al proceso descrito.
- b) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.
- c) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- d) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- e) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional,



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

- f) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web Institucional.

3 OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

4 MARCO LEGAL

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
 - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno Art. 2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5
 - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Arts. 42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Arts. 46, 47
 - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48 y 49



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**

- Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

• **OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

✓ **LEY SOBRE EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS.**

✓ **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE**

- Cláusula No 12, 16, 17 y 38

✓ **NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE INCAPACIDADES TEMPORALES.**

✓ **INSTRUCTIVO PARA EL PERMISO OFICIAL DEL PERSONAL MÉDICO, TÉCNICO O ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN AMBAS INSTITUCIONES PARA ASISTIR A CAPACITACIONES, REUNIONES U OTRAS DE IGUAL NATURALEZA (DICIEMBRE 2004).**

✓ **INSTRUCTIVO DE BECAS**

- Unidad Técnica Normativa
División de Recursos Humanos
Noviembre 2006.

✓ **ACUERDO DIRECCIÓN GENERAL NO. 2008-01-0026**

- Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

✓ **ACUERDO DIRECCIÓN GENERAL NO. 2004-12-0916**

- Normativa para Asistencia a Seminarios y Congresos para el personal del ISSS.

5 VIGENCIA

El presente "Manual de Normas y Procedimientos Administrar Información de Personal" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

6 FICHA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre	Administrar información de personal.
Objetivo	Administrar el presupuesto de plazas, tramitar los diferentes movimientos de personal a nivel nacional, y mantener actualizado el inventario de recursos humanos, a través de una buena gestión de los procedimientos de control interno, con el propósito de agilizar los diferentes trámites y/o movimientos del personal.
Alcance	Desde la creación del presupuesto de plazas hasta la aprobación de los diferentes movimientos derivados en los nombramientos de todo el personal de la institución.
Dueño / Propietario	Jefe de Sección Administración de Información de Personal / Áreas de Recursos Humanos de los centros de atención.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
- Departamento de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para la formulación del presupuesto de plazas - Programación de actividades para la formulación del presupuesto de plazas 	Realizar formulación de presupuesto de plazas	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de formulación del presupuesto de plazas - Documentos anexos - Archivos (CD) del presupuesto de plazas 	- Departamento de Presupuesto
- Dirección General - Consejo Directivo	- Acuerdo de Dirección General o Consejo Directivo, con el total de plazas a crear	Crear plazas en ejecución	- Propuestas de nombramiento Digitadas	- Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)
- Dependencia solicitante	- Solicitud de modificación de plazas o fraccionamiento de horas médico	Modificar plazas por fusión o fraccionamiento de horas médico	<ul style="list-style-type: none"> - Fusión de horas médico o plaza - Fraccionamiento de horas médico 	- Centro de atención
- Dependencia solicitante	- Solicitud de activación o asignación de plaza.	Activar o asignar plazas (vacantes por baja o disponibilidad)	<ul style="list-style-type: none"> - Control de asignación de plaza (aprobado) - Formulario de asignación de plaza (aprobado) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencia solicitante - Técnico de Recursos Humanos
- Dependencia solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Nombramientos - Contratos - Notas de suspensión de nombramiento 	Tramitar nombramientos y contratos	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de nombramientos y contratos interinos - Reporte de nombramientos y contratos permanente firmados por empleados 	- Archivo de personal

	NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL			
	DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			

			<ul style="list-style-type: none"> - Control de registro de nombramientos y contratos - Nombramientos y contratos permanente (para firma) 	- Dependencia solicitante
<ul style="list-style-type: none"> - Dependencia solicitante 	<ul style="list-style-type: none"> - Licencias - Certificados de Incapacidad Temporal - Bolefín de remisión - Documentos anexos 	Tramitar licencias e incapacidades	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de sin efecto - Reportes licencias sin goce de sueldo - Reportes suspensiones - Reporte de licencias sin goce de sueldo y descuentos manuales 	- Sección Remuneraciones
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir de Sección Remuneraciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro con modificaciones realizadas en planilla de pago. 			
- Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo - Anteproyecto de acuerdo - Solicitud 	Realizar acciones de personal (traslados, permutas, cambios de nombramiento e interrupción laboral temporal)	- Notificación de cambio de acción de personal realizado	- Dependencia solicitante
			- Copia del cambio de acción de personal realizado	- Expediente personal
			- Descuentos fijos verificados	- Sección Remuneraciones
- Empleado institucional	- Solicitud para emisión de carnet	Emitir carnet de empleados	- Carnet emitido	- Empleado institucional
			- Solicitud de carnet emitido	- Archivo local
			- Control de entrega de carnet emitido	- Técnico de Recursos Humanos
			- Recibo cancelado	
- Dependencia solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de nombramientos (inicial) - Documentos adjuntos 	Crear, custodiar, actualizar y atender prestamos de expedientes de personal	- Expediente personal conformado	- Archivo de personal
<ul style="list-style-type: none"> - Empleado - Dependencias internas - Dependencias externas 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de préstamo o certificación de expediente 		<ul style="list-style-type: none"> - Préstamo de expediente o entrega de certificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Empleado - Dependencias internas - Dependencias externas
- Dependencia solicitante	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos para alimentar expediente personal - Solicitud de retiro de folios del expediente personal 		<ul style="list-style-type: none"> - Registro de documentos a ser archivados - Documentos archivados en expediente personal 	- Archivo de personal
- Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Marginado - Solicitud de nota de respuesta 	Proporcionar respuesta a casos solicitados a través de Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de respuesta firmada - Libro de control de entrega 	- Dependencia o persona solicitante



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DEL PROCESO

Puntos de control

Procedimiento Realizar formulación de presupuesto de plazas

N/A

Procedimiento Crear plazas en ejecución

N/A

Procedimiento Modificar plazas por fusión o fraccionamiento de horas médico

- N. 1 Verificar que el requerimiento se refiera a un fraccionamiento.
- N. 2 Verificar que corresponda a puestos del área de salud.
- N. 3 Verificar que el fraccionamiento de plazas sea de forma permanente.
- N. 4 Verificar los motivos por los cuales se tenga que fraccionar una plaza.
- N. 5 Verificar que el fraccionamiento haya sido tramitado y autorizado.
- N. 6 Verificar el requerimiento se refiera a una fusión de plazas.
- N. 7 Verificar las razones por las cuales se solicita una fusión de plazas.

Procedimiento Activar o asignar plazas (vacantes por baja o disponibilidad)

- N. 1 Verificar la causa que origina la activación o asignación de la plaza y la información de respaldo correspondiente.
- N. 7 Verificar el periodo de activación de la plaza para nombrar al recurso en forma permanente.

Procedimiento Tramitar nombramientos y contratos

- N. 1 Verificar que los movimientos se encuentren registrados en el formato oficial, sin ningún tipo de alteración y con la firma de la jefatura correspondiente.
- N. 2 Verificar que el movimiento se haya registrado en el formato correspondiente al tipo de plaza a otorgar, ya sea por contrato o ley de salarios.
- N. 3 Verificar que los movimientos se realicen dentro de las fechas establecidas en el calendario de pagos.
- N. 4 Verificar que cada movimientos presenten la documentación de respaldo correspondiente, caso contrario será devuelto a su origen.
- N. 5 Analizar que la documentación que respalda al movimiento contenga los requisitos necesarios para el trámite correspondiente.
- N. 14 Verificar que la información registrada esté de acorde al contenido de la propuesta original, previa autorización de Consejo Directivo y Administración superior.
- N. 15 Verificar que la información registrada en el sistema coincida con las propuestas originales.

Procedimiento Tramitar licencias e incapacidades

- N. 1 Verificar que las diferentes dependencias envíen las licencias e incapacidades del personal bajo su cargo debidamente autorizadas, garantizando que la información contenida en las mismas sea correcta.
- N. 2 Verificar que cada licencia o incapacidad que se reciba, se encuentre debidamente registrada en el medio de control establecido.
- N. 3 Verificar que las licencias e incapacidades, sean tramitadas dentro del periodo de tiempo establecido en el calendario de pagos del mes que corresponda.
- N. 12 Verificar todo tramite de licencia o incapacidad tramitado extemporáneamente, anexen la nota de justificación tardía.
- N. 13 Verificar que toda documentación de respaldo emitida en el extranjero, se encuentre dentro de los límites de legalidad correspondiente.

Procedimiento Realizar acciones de personal (traslados, permutas, cambios de nombramiento e interrupción laboral temporal)

- N. 1 Verificar que el movimiento solicitado tengan el mismo cargo según funciones y clase, según la información del sistema.

Procedimiento Emitir carnet de empleados

- N. 1 Comprobar la información para la emisión del carnet según los registros del sistema y la autorización correspondiente.
- N. 2 Verificar que previo a realizar el cambio de información, el empleado haya solicitado los cambios detallados en su hoja de vida con los documentos que lo respaldan.

Procedimiento Crear, custodiar, actualizar y atender prestamos de expedientes de personal

- N. 5 Verificar que el personal autorizado sea el que se presente a consultar los expedientes.

	NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL
	DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	<p>N. 6 Verificar que el personal autorizado sea el que realiza la lectura de los expedientes fuera de las instalaciones del archivo.</p> <p>N. 7 Verificar las solicitudes para obtener fotocopias de documentos.</p> <p>N. 13 Verificar la recepción oportuna de la documentación permitida en el expediente personal.</p> <p>Procedimiento Proporcionar respuestas a casos solicitados a través de dirección general</p> <p>N. 1 Analizar requerimiento y emitir respuesta según lo solicitado.</p>
--	---

EVIDENCIAS DEL PROCESO	
------------------------	--

Registros	<p>Procedimiento Realizar formulación de presupuesto de plazas</p> <p>R 1: Informes de formulación del presupuesto de plazas. R 2: Archivos (CD) del presupuesto de plazas. R 3: Documentos anexos.</p>
	<p>Procedimiento Crear plazas en ejecución</p> <p>R 1: Propuestas de nombramiento Digitadas.</p>
	<p>Procedimiento Modificar plazas por fusión o fraccionamiento de horas médico</p> <p>R 1: Fusión de horas médico o plaza. R 2: Fraccionamiento de horas médico.</p>
	<p>Procedimiento Activar o asignar plazas (vacantes por baja o disponibilidad)</p> <p>R 1: Control de asignación de plaza (aprobado). R 2: Formulario de asignación de plaza (aprobado).</p>
	<p>Procedimiento Tramitar nombramientos y contratos</p> <p>R 1: Reporte de nombramientos y contratos interinos. R 2: Reporte de nombramientos y contratos permanente firmados por empleados. R 3: Control de registro de nombramientos y contratos.</p>
	<p>Procedimiento Tramitar licencias e incapacidades</p> <p>R 1: Reportes de sin efecto. R 2: Reportes licencias sin goce de sueldo. R 3: Reportes suspensiones. R 4: Reporte de licencias sin goce de sueldo y descuentos manuales.</p>
	<p>Procedimiento Realizar acciones de personal (traslados, permutas, cambios de nombramiento e interrupción laboral temporal)</p> <p>R 1: Notificación de cambio de acción de personal realizado. R 2: Copia del cambio de acción de personal realizado. R 3: Descuentos fijos verificados.</p>
	<p>Procedimiento Emitir carnet de empleados</p> <p>R 1: Control de entrega de carnet emitido. R 4: Recibo cancelado.</p>
	<p>Procedimiento Crear, custodiar, actualizar y atender prestamos de expedientes de personal</p> <p>R 1: Expediente personal conformado. R 2: Préstamo de expediente o entrega de certificación. R 3: Registro de documentos a ser archivados. R 4: Documentos archivados en expediente personal.</p>
	<p>Procedimiento Proporcionar respuestas a casos solicitados a través de dirección general</p> <p>R 1: Nota de respuesta firmada. R 2: Libro de control de entrega.</p>

EVIDENCIAS DEL PROCESO	
------------------------	--

Documentos	<p>Procedimiento Realizar formulación de presupuesto de plazas</p> <p>D 1: Lineamientos para la formulación del presupuesto de plazas. D 2: Programación de actividades para la formulación del presupuesto de plazas.</p>
	<p>Procedimiento Crear plazas en ejecución</p> <p>D 1: Acuerdo de Dirección General o Consejo Directivo, con el total de plazas a crear.</p>



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento Modificar plazas por fusión o fraccionamiento de horas médico

D 1: Requerimiento para modificación de plazas por fusión o fraccionamiento de horas médico.

Procedimiento Activar o asignar plazas (vacantes por baja o disponibilidad)

D 1: Solicitud de activación o asignación de plaza.

Procedimiento Tramitar nombramientos y contratos

D 1: Nombramientos.

D 2: Contratos.

D 3: Notas de suspensión de nombramiento.

Procedimiento Tramitar licencias e incapacidades

D 1: Licencias.

D 2: Certificados de Incapacidad Temporal.

D 3: Boletín de remisión.

D 4: Documentos anexos.

D 5: Cuadro con modificaciones realizadas en planilla de pago.

Procedimiento Realizar acciones de personal (traslados, permutas, cambios de nombramiento e interrupción laboral temporal)

D 1: Acuerdo de Dirección General.

D 2: Anteproyecto de acuerdo.

D 3: Solicitud del movimiento a realizar.

Procedimiento Emitir carnet de empleados

D 1: Solicitud para emisión de carnet.

Procedimiento Crear, custodiar, actualizar y atender prestamos de expedientes de personal

D 1: Propuesta de nombramientos (inicial).

D 2: Documentos adjuntos.

D 3: Solicitud de préstamo o certificación de expediente.

D 4: Documentos para alimentar expediente personal.

D 5: Solicitud de retiro de folios del expediente personal.

Procedimiento Proporcionar respuestas a casos solicitados a través de dirección general

D 1: Marginado.

D 2: Solicitud de nota de respuesta.

RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Equipo informático, sistema de recursos humanos, mobiliario y equipo de oficina, papelería, teléfono e infraestructura	Recepcionista / Archivista / Colaboradores de Recursos Humanos / Técnicos de Recursos Humanos / Jefe de sección / Jefe de departamento

Personas

Recepcionista

Archivista

Colaboradores de Recursos Humanos.

Técnicos de Recursos Humanos I.

Técnicos de Recursos Humanos II.

Jefe de sección.

Jefe de departamento.

	NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL
	DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL

1 NORMAS GENERALES DEL PROCESO

1. Los diferentes movimientos de personal tramitados en la Sección Administración de Información de Personal, deben estar respaldados y autorizados por los niveles de autorización según corresponda.
2. La fecha límite para la recepción de los documentos que respaldan los movimientos de personal debe ser la que refleje el calendario de pago y otras remuneraciones del mes correspondiente, divulgado mensualmente por la Sección Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos.
3. La Sección Administración de Información de Personal aplicará a solicitud de jefaturas de las dependencias del Instituto, el cese de funciones del personal bajo su cargo, a efecto de evitar pagos indebidos. Las razones a considerar son las siguientes:
 - a) Por interrupción del nombramiento de un trabajador, justificando la suspensión de la relación laboral; caso contrario, se entenderá que el empleado seguirá trabajando por tiempo indefinido.
 - b) Cuando un empleado deje de laborar en la institución, ya sea por renuncia, traslado a la Unidad de Pensiones, pensión, destitución, fallecimiento, suspensión (por privación de libertad) o posterior a una licencia o inasistencia.
4. La Sección Administración de Información de Personal debe atender los trámites que le soliciten respecto a la finalización o suspensión de residentados y de los becarios reportados por el Departamento Investigación y Docencia en Salud, en los siguientes casos:
 - a) Por renuncia del becario.
 - b) Por solicitud de suspensión de contrato.
 - c) Por no pasar las pruebas finales.
5. La Sección Administración de Información de Personal debe remitir el formulario Declaración Jurada del Patrimonio a los empleados nombrados en permanencia que de acuerdo a la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos y conforme a lo establecido en el Listado Oficial de Puestos para declaración jurada de patrimonio, tienen que rendir por escrito declaración jurada del estado de su patrimonio, ante la Corte Suprema de Justicia, por medio de la Sección Probidad.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

6. La Sección Administración de Información de Personal debe remitir al área de archivo, los documentos originales correspondientes a los movimientos de personal tramitados en dicha sección, a fin de ser archivados en los expedientes de personal.

2 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

Procedimientos relacionados con la administración de plazas:

- 2.1 Realizar formulación de presupuesto de plazas
- 2.2 Crear plazas en ejecución
- 2.3 Modificar plazas por fusión o fraccionamiento de horas médico
- 2.4 Activar o asignar plazas (vacantes por baja o disponibilidad)

Procedimientos relacionados con la gestión de personal:

- 2.5 Tramitar nombramientos y contratos
- 2.6 Tramitar licencias e incapacidades
- 2.7 Realizar acciones de personal (traslados, permutas, cambios de nombramiento e interrupción laboral temporal)

Procedimientos relacionados con la administración de información:

- 2.8 Emitir carnet de empleados
- 2.9 Crear, custodiar, actualizar y atender prestamos de expedientes de personal
- 2.10 Proporcionar respuestas a casos solicitados a través de Dirección General

2.1 REALIZAR FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE PLAZAS

2.1.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Sección Administración de Información de Personal debe elaborar el presupuesto de plazas institucional atendiendo las normas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Hacienda y la disponibilidad financiera Institucional.
2. El primer trimestre del año en curso a más tardar, la Sección Administración de Información de Personal debe recibir del Departamento de Presupuesto, de la Sección Planificación de Personal y de la Unidad de Pensiones, la siguiente información:
 - a) La estructura presupuestaria aprobada para el año siguiente.
 - b) El Manual de Clasificación de Puestos actualizado y el listado de plazas nuevas a incorporar en el presupuesto.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

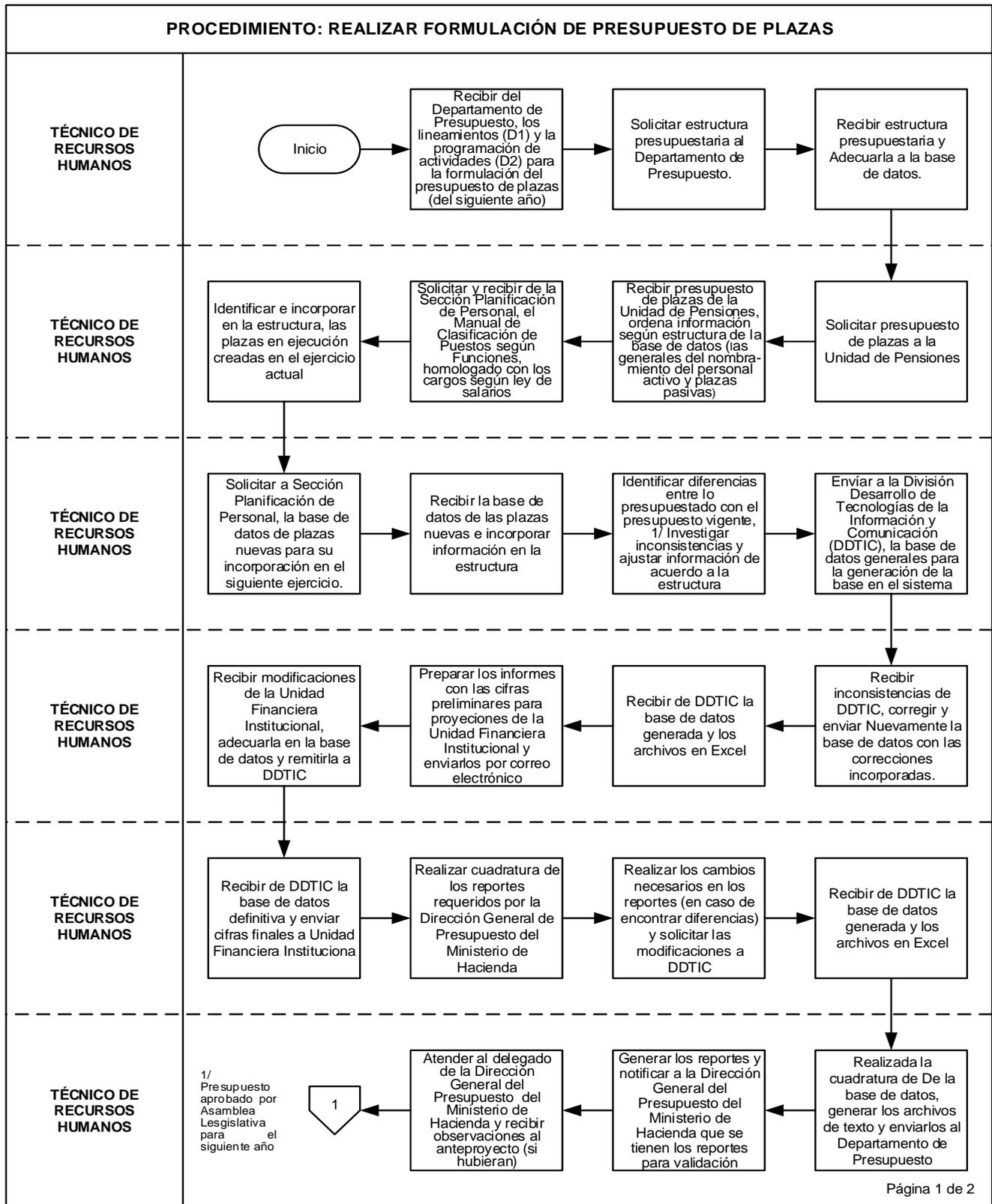
- c) La información del personal de su dependencia, clasificado por ley de salarios y por contrato; respectivamente.
3. El anteproyecto del presupuesto de plazas del siguiente ejercicio fiscal debe incluir el presupuesto autorizado y la adición de plazas por proyectos nuevos, para funcionamiento y creados en ejecución durante el ejercicio fiscal; previa autorización de las subdirecciones correspondientes.
 4. Todos los cambios que se generen durante el ejercicio presupuestario autorizado, tales como traslados de recursos, cambios de centros de costos, cambios de nombramientos, fraccionamiento de plazas o fusión de plazas, deben ser incorporados por la Sección Administración de Información de Personal en el anteproyecto de plazas anual.
 5. Las plazas por contrato ocupadas por empleados con diez años de servicio o más en la institución, deben trasladarse a Ley de Salarios e incorporarlas en el presupuesto de plazas anual.
 6. La Sección Administración de Información de Personal debe solicitar a la División Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación la generación de archivos para transferir la información a la Unidad Financiera Institucional, a fin de consolidar el presupuesto anual de la Institución.
 7. La Sección Administración de Información de Personal debe remitir a la Unidad Financiera Institucional de forma impresa y en archivo digital, el presupuesto de plazas ya finalizado y autorizado por el Consejo Directivo.
 8. La Sección Administración de Información de Personal debe realizar el cambio anual de estructura presupuestaria para todos los empleados nombrados en forma permanente, posterior a la autorización del presupuesto del Instituto; emitiendo el acuerdo y la resolución respectiva.
 9. La Sección Administración de Información de Personal debe incorporar al Sistema de Información de Recursos Humanos, todas las plazas nuevas o creadas en ejecución autorizadas en el presupuesto del Instituto.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO



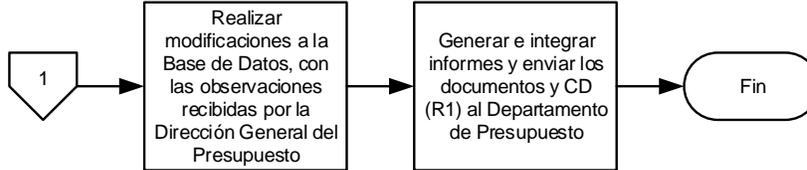


NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO DE PLAZAS

**TÉCNICO DE
RECURSOS
HUMANOS**



Página 2 de 2

	NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL
	DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.2 CREAR PLAZAS EN EJECUCIÓN

2.2.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

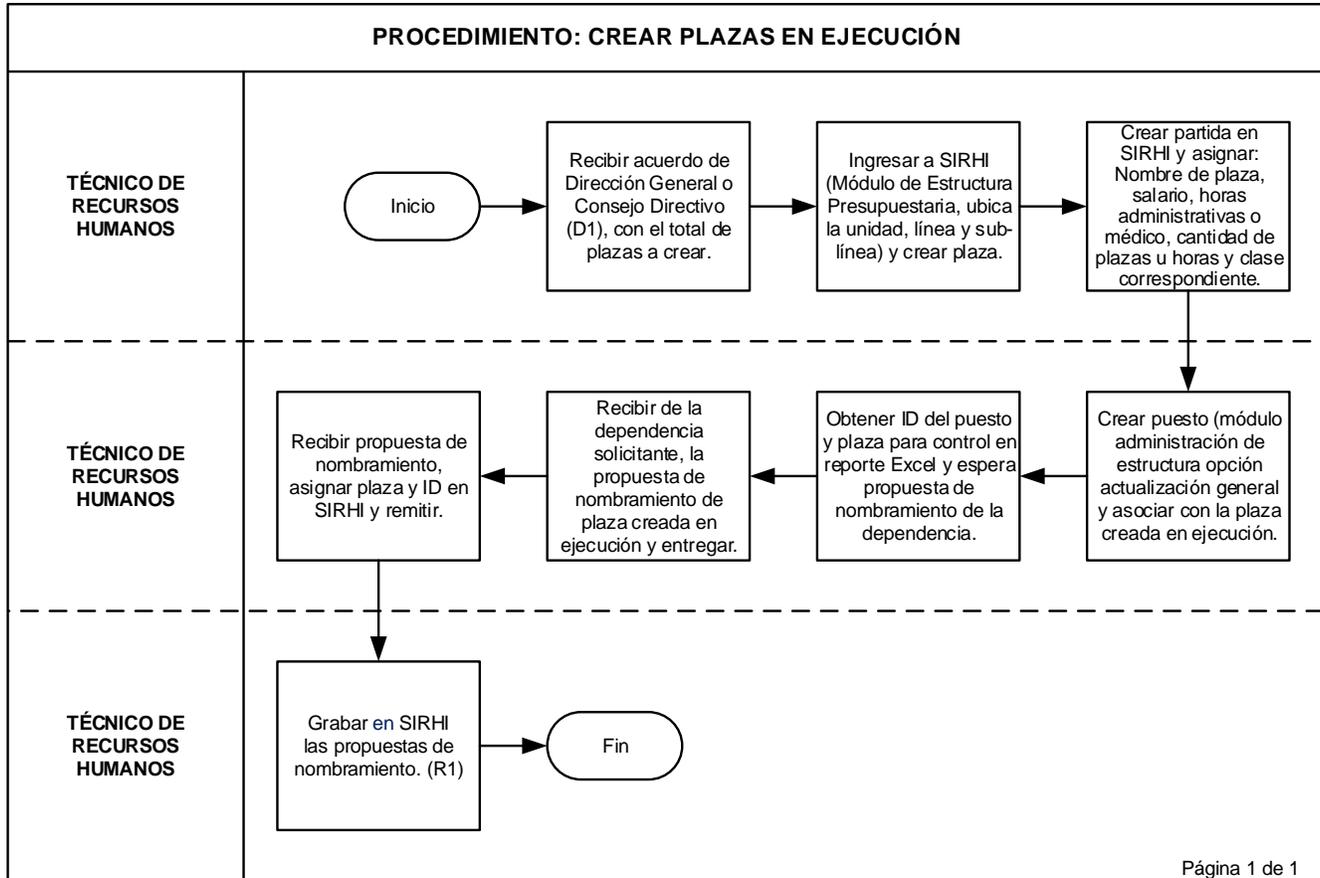
1. Se debe entender por plazas creadas en ejecución, aquellas que se incorporan durante el ejercicio presupuestario, para llevar a cabo determinado proyecto o actividad importante para la institución, previo análisis de la Unidad Financiera Institucional; a fin de contar con los fondos necesarios para cubrir dichas plazas, las cuales deben ser incluidas por la Sección Administración de Información de Personal en el presupuesto del siguiente año.
2. Las plazas creadas durante la ejecución normal del presupuesto, corresponden a nuevos proyectos institucionales, fortalecimiento de las diferentes dependencias del ISSS o reestructuraciones institucionales, que conllevan la necesidad de otras plazas.
3. Las plazas creadas en ejecución deben respaldarse con los acuerdos de Consejo Directivo o Dirección General respectivos.
4. Todas las plazas creadas en ejecución deben alinearse a la estructura presupuestaria actual, debiendo ubicarlas en la unidad, línea y sub línea respectiva; a fin de orientar el gasto a donde corresponda.
5. El personal Técnico de Recursos Humanos debe incorporar en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI) todas las plazas creadas en ejecución durante el ejercicio presupuestario.
6. La Sección Administración de Información de Personal, debe proporcionar a las dependencias para las cuales se han creado las plazas en ejecución, el detalle de las mismas, especificando la cantidad de plazas, el cargo, el ID del puesto, número de horas y el tipo de contratación correspondiente.
7. En aquellos casos que a solicitud de las subdirecciones respectivas requieran modificar alguna de las plazas creadas en ejecución, la Sección Administración de Información de Personal debe tramitar la autorización para efectuar los cambios ante la Dirección General.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO



	NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL
	DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.3 MODIFICAR PLAZAS POR FUSIÓN O FRACCIONAMIENTO DE HORAS MÉDICO

2.3.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Se debe entender por fraccionamiento de plaza, la separación de una misma partida presupuestaria en varias plazas, lo cual conlleva que una de éstas conservará el mismo ID de puesto y al resto se les asigna un nuevo ID.
2. El personal Técnico de Recursos Humanos debe fraccionar las plazas que corresponden a puestos del área de salud: horas médico, técnicos y profesionales en salud, en el caso de estos últimos únicamente se deben fraccionar las plazas de 8 horas en dos de 4.
3. Los fraccionamientos de las plazas se deben realizar de forma permanente y no temporal.
4. Los motivos por los cuales se debe fraccionar una plaza, son los siguientes:
 - a) Por renuncia parcial del trabajador: a determinada cantidad de horas, en las que se encuentra nombrado.
 - b) Por redistribución de horas de la plaza que quedó vacante a más de un trabajador.
5. El fraccionamiento de plazas se debe tramitar y autorizar según se detalla a continuación:
 - a) Por renuncia parcial del trabajador: mediante solicitud presentada por el empleado, con el visto bueno de la Dirección General.
 - b) Por redistribución de horas: mediante solicitud del Director del centro de atención con el visto bueno de la Subdirección de Salud.
6. La Sección Administración de Información de Personal con la documentación autorizada, debe fraccionar las plazas e informar a las dependencias sobre el resultado de las mismas.
7. Se debe entender por fusión de plazas: la acción de unificar en una misma partida presupuestaria, varias plazas, cuya suma no exceda de 8 horas; siendo requisito indispensable para efectuarlo que las plazas estén presupuestadas en la misma unidad, línea y partida.
8. La fusión de plazas se debe realizar por las siguientes razones:
 - a) Adición de plaza a un trabajador que no supera las 8 horas asistenciales, ni las tres plazas que puede ocupar.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

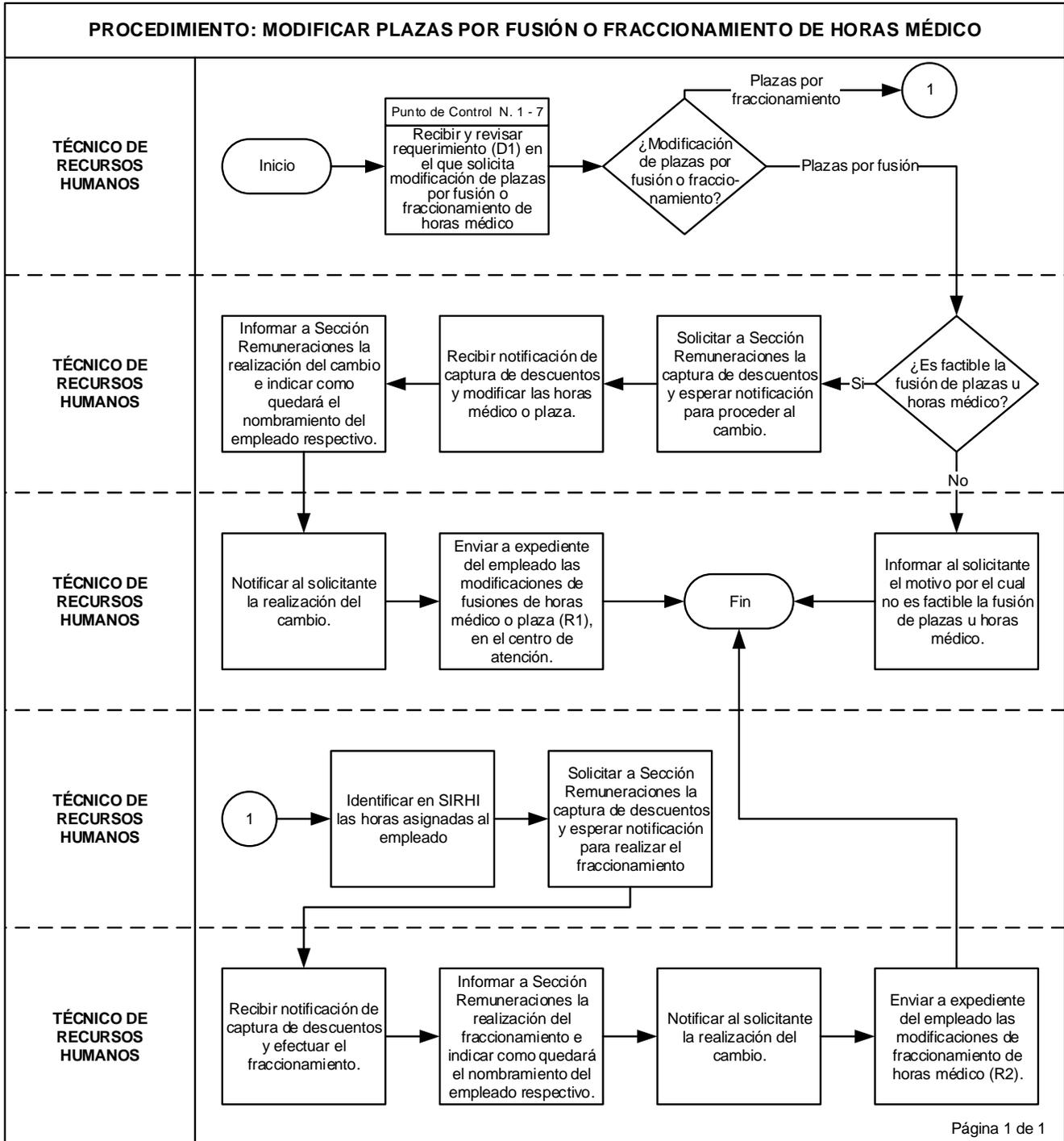
DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- b) Ordenamiento del trabajador: que facilite los diferentes trámites administrativos de personal.

Y debe realizarse mediante solicitud a la Sección Administración de Información de Personal, con la autorización de la jefatura inmediata y el visto bueno del Director del centro de atención; proporcionando a la Sección Administración de Información de Personal las especificaciones técnicas de cómo queda la plaza fusionada, en respuesta a la solicitud realizada.



2.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.4 ACTIVAR O ASIGNAR PLAZAS (VACANTES POR BAJA O DISPONIBILIDAD)

2.4.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Una activación de plaza, surge por bajas en las plazas de los trabajadores que las ocupan, siendo estas: Renuncias definitivas a la Institución, renuncias parciales a determinado número de horas (en el caso de los médicos), fallecimientos, destituciones, pensión permanente y cuando se trata de plazas nuevas y no se han utilizado en 6 meses, para cada caso el trabajador debe presentar la siguiente información:
 - a) Renuncia de la Institución: Deben interponerla ante el Director General en el formato definido por el Ministerio de Trabajo o bien en nota simple certificada por notario; cuando la renuncia se tramite por medio de un apoderado legal, debe adjuntarse al formulario el poder otorgado por dicho trabajador.
 - b) Renuncia parcial: Los trabajadores que laboran por horas nombrados en más de una plaza, podrán renunciar parcialmente a alguna (s) de ella (s), mediante solicitud por escrito dirigida al Director General de la Institución para su autorización.
Si el trabajador posee una sola plaza y quiere renunciar parcialmente a determinado número de horas contempladas en la misma; posterior a la autorización de la Dirección General, se debe fraccionar dicha plaza teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
 - c) Destitución: En caso que el trabajador fuese destituido, el documento que respalde el retiro debe ser el acuerdo de Dirección General.
 - d) Fallecimiento: En el caso que el trabajador fallezca, el documento que respalde el retiro de la Institución debe ser la partida de defunción emitida por la Alcaldía Municipal correspondiente.
 - e) Pensión permanente: Si el retiro del trabajador obedece a pensión de carácter permanente, se debe dar de baja con el dictamen o resolución de pensión emitida por la autoridad competente; no obstante, el empleado siempre debe presentar la renuncia a la institución para efecto del trámite de la prestación del fondo de retiro.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

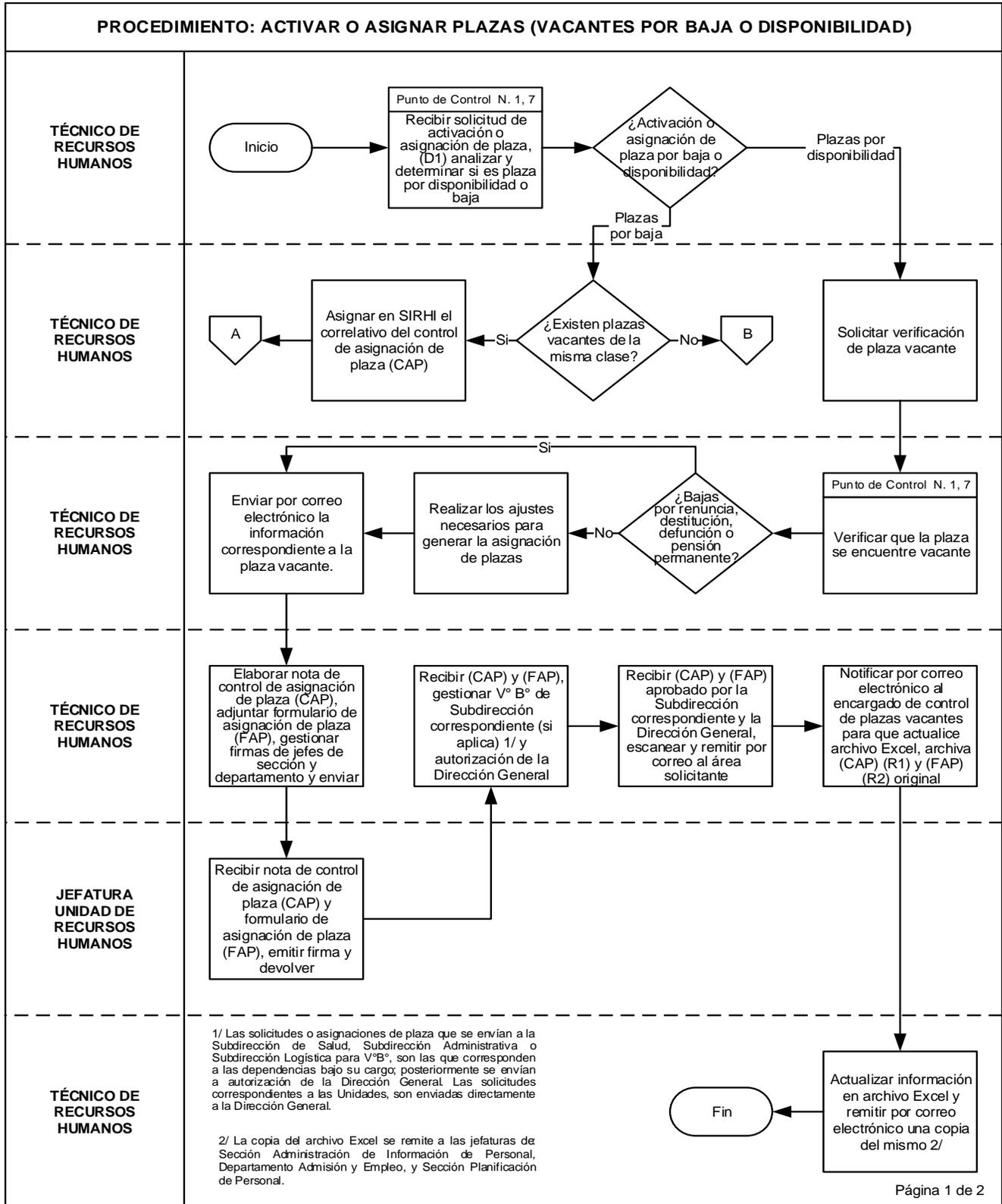
- f) Pensión temporal: Cuando el trabajador sea pensionado temporalmente por invalidez, se debe dar de baja temporal con la resolución de pensión emitida por la administradora de pensión correspondiente.
2. Las plazas vacantes en forma permanente, podrán ser utilizadas por las dependencias, mediante solicitud de activación de las mismas, por parte de la jefatura inmediata o las jefaturas de recursos humanos locales, las cuales serán autorizadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
 3. Las plazas de ley de salarios que se encuentren vacantes por renuncia, destitución, entre otros; deben ser asignadas en el mismo cargo al recurso más antiguo de la dependencia.
 4. Las plazas que se encuentren vacantes de forma temporal o permanente y que correspondan a horas médico o profesionales y técnicos en salud, pueden ser cubiertas de forma interina por menor número de horas de las que la plaza tiene asignada.
 5. Las bajas del personal por renuncia, destitución, fallecimiento, entre otros, deben respaldarse mediante informe de retiro, emitido por la Sección Administración de Información de Personal (el cual se debe archivar en su expediente personal) y en aquellos casos que el ex empleado lo solicite para tramitar la prestación de pensión por vejez a la Administradora de Pensiones correspondiente; para la prestación del fondo de retiro.
 6. Las plazas que se encuentren vacantes por renuncia, destitución, promoción, entre otros y que no sean utilizadas después de seis meses, podrán reasignarse de acuerdo a la necesidad Institucional.
 7. Las dependencias deben contar con un período máximo de seis meses una vez activada la plaza para nombrar el recurso en forma permanente, en las plazas vacantes con las que cuenten.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO

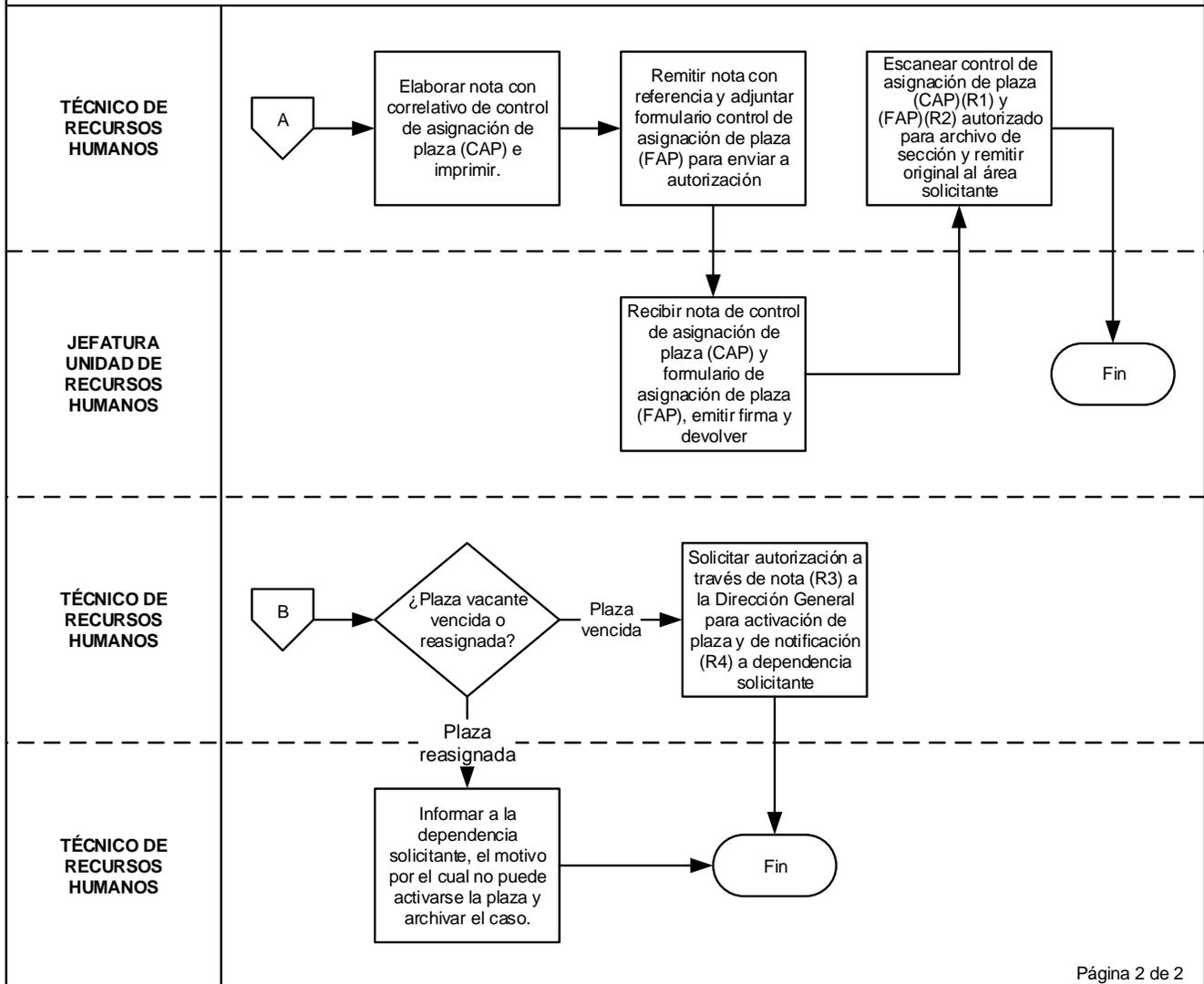




NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: ACTIVAR O ASIGNAR PLAZAS (VACANTES POR BAJA O DISPONIBILIDAD)





NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.5 TRAMITAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

2.5.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

Normas relacionadas al trámite de nombramientos y contratos

1. Todo nombramiento interino o permanente, debe elaborarse en el formato oficial, para tal efecto, por tratarse de un documento legal de contratación, no debe contener ningún tipo de alteración como tachaduras o enmendaduras; ya que estas anularán su legalidad, además debe contar con la firma de las jefaturas contratantes.
2. Existen dos tipos de formularios, uno denominado “Nombramiento” en el cual se tramitan los casos que corresponden a plaza por ley de salarios y “Contrato”, cuando la plaza en la cual se va a nombrar a un recurso corresponde a plaza por contrato.
3. La Sección Administración de Información de Personal debe recibir oportunamente de las dependencias respectivas (según fechas establecidas en el calendario de pagos del mes que corresponda) las propuestas de nombramientos o contratos, a fin de evitar pagos tardíos de salarios y otras prestaciones.
4. El personal Técnico de Recursos Humanos que reciba las propuestas de nombramiento o suspensión de nombramientos, debe revisar que cada uno de los movimientos solicitados presenten la documentación que respalde dicho movimiento; en caso de haber documentación incompleta o el formulario contenga algún error en los datos, se debe devolver a la dependencia que la remitió, especificando los documentos o información que haga falta o correcciones a realizar, según observaciones detalladas.
5. El personal Técnico de Recursos Humanos debe revisar que todo nombramiento tenga adjunta la documentación necesaria para el trámite respectivo, dicha documentación se detalla a continuación:
 - Declaración jurada para personal contratado por nombramiento (Ley de Salario).
 - Informe de Resultados (emitido por la Sección Reclutamiento y Selección de Personal (personal de nuevo ingreso)).
 - Análisis curricular vigente (si el nombramiento pasa a Consejo Directivo (personal de nuevo ingreso, personal permanente que hace interinatos), por promoción a otro puesto que desempeñara y nombramientos en carácter permanente).
 - Opinión de la Comisión Mixta del Escalafon (nombramientos en carácter permanente menores de \$571.43).



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Copia de carnet de junta de vigilancia vigente (para personal de enfermería, médico o personal de salud (personal de nuevo ingreso, interinos o permanentes, que realicen interinatos).
 - Documentos personales: copia de: DUI, NIT, tarjeta de afiliación, AFP, cuenta bancaria (aplica para personal de nuevo ingreso).
 - Hoja de actualización de datos (personal de nuevo ingreso).
 - Causa del reemplazo (anexar a propuesta de nombramiento los documentos de respaldo): copia de incapacidad, licencia o suspensión, copia de propuesta por promoción o traslado, nota de activación o autorización de plaza autorizada y formulario de asignación de plaza; si es proyecto, acuerdo de Dirección General, de Consejo Directivo o de la Subdirección de Salud; así como autorización emitida por la Sección Planificación de Personal para cubrir nombramientos de acuerdo a la causa del reemplazo y puesto según funciones. Nota de autorización de conversión de plaza, copia de Dictamen de la Comisión Evaluadora de Invalidez y Resolución de Pensión Temporal, emitida por una AFP o del Sistema de Pensiones Público.
 - Los nombramientos en carácter permanente, deben de detallar en observaciones de la propuesta la justificación del nombramiento.
6. La Sección Administración de Información de Personal debe procesar los nombramientos remitidos por las jefaturas de las dependencias, quienes previamente hayan verificado el cumplimiento de los requisitos del puesto por parte del recurso a nombrar, la procedencia de la información contenida en el formulario de nombramiento o contrato (período de la vacante, el cargo, la causa del reemplazo y el centro de costo, entre otros) de acuerdo al calendario de pagos emitido por la Sección Remuneraciones.
7. Las áreas de Recursos Humanos o personas designadas de las diferentes dependencias que cuenten con el aplicativo "Control de Gestión de Recursos Humanos", deben generar los nombramientos del personal de su dependencia mediante el módulo "Nombramientos", de dicho aplicativo.
8. Las áreas de Recursos Humanos de las diferentes dependencias deben asistir al personal encargado de procesar los nombramientos en las clínicas comunales, para que éstas generen los nombramientos de su personal a través del aplicativo "Gestión Integral de Recursos Humanos".
9. El reinstalo de un trabajador que ha sido ordenado por autoridad competente, mediante medida cautelar o sentencia definitiva, se debe respaldar a través de acuerdo de Dirección General.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

10. Para los casos de reingreso que hayan sido tratados en mesa de negociación entre el ISSS y el STISSS o cualquier otro sindicato, su nombramiento debe ser respaldado mediante la elaboración del documento pertinente.
11. Cuando un ex trabajador solicite reingreso a la institución, su nombramiento debe ser respaldado por nota de autorización emitida por el área correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos.
12. Los trabajadores de la institución que han sido pensionados por invalidez de forma permanente y se incorporan a laborar nuevamente previa autorización de la administración superior, deben remitir al área correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos para archivar en su expediente personal, la suspensión de pensión; de acuerdo a lo estipulado en el artículo 21 del Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público.
13. La Unidad de Recursos Humanos debe recibir de las dependencias correspondientes, la suspensión de pensión de los trabajadores de la institución, que han sido pensionados por invalidez o vejez, de forma permanente y se incorporan a laborar nuevamente previa autorización de la administración superior, dicho documento debe ser archivado en su expediente personal de acuerdo a lo estipulado en el artículo 21 del Reglamento de Beneficios y otras Prestaciones del Sistema de Pensiones Público.
14. Al revisar el cuadro o informe de nombramientos administrativo y de salud para ser autorizado por el de Consejo Directivo y administración superior, el personal Técnico de Recursos Humanos debe verificar en cada uno de los movimientos, que los datos estén correctos según las propuestas de nombramientos originales.
15. Al momento de realizar el control de calidad de cada movimiento, el personal Técnico de Recursos Humanos debe revisar en cada uno de los movimientos, que la información grabada en SIRHI coincida contra la contenida en las propuestas de nombramiento original.

Normas relacionadas a nombramientos y contratos

16. El ISSS debe contratar recursos para cubrir las plazas vacantes (por renuncia, destitución, fallecimiento, promociones, traslados, pensión permanente), las plazas nuevas incorporadas en el presupuesto anual, las creadas en ejecución durante el ejercicio presupuestario, las sustituciones (por acciones de Personal) y para proyectos temporales, que no necesita contar con plazas disponibles (Por planilla).



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

17. Los trabajadores pueden ser nombrados de forma interina o permanente:
- De forma interina: Para cubrir acciones de personal o bien durante tres meses o más para evaluar su desempeño antes de otorgar en propiedad la plaza disponible.
 - De forma permanente: Se debe asignar plaza vacante, nueva o creada en ejecución de forma permanente, los nombramientos o contratos deben especificar su posición en bolsa de trabajo, anexando la última evaluación del interinato o evaluación al desempeño, para lo cual se debe adjuntar el informe de resultados o análisis curricular, de acuerdo al trámite a realizar.

Dando cumplimiento a los requisitos establecidos para el trámite de autorización de los niveles de firma, según acuerdo de Dirección General.

18. Las formas de contratación pueden ser interina o permanente, según sea el motivo que origine el nombramiento y para nombrar a los trabajadores que ocuparán las plazas deberá darse cumplimiento a lo establecido en la cláusula 24 Reclutamiento Interno, cláusula 25 Reclutamiento Externo o traslado, según corresponda.
19. Los tipos de contratación corresponden en el caso de las plazas a Ley de Salario o Contrato y en caso de proyectos a personal por planilla.
20. Todo nombramiento administrativo y del área de salud, cuyo salario sea mayor o igual a \$571.43, debe ser autorizado por el Consejo Directivo, según lo establecido en la Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos Profesionales 1997, Artículo 14, numeral "h".
21. Todo nombramiento o contrato de personal debe contar con una plaza presupuestada y/o con la autorización del Director General para su creación (creadas en ejecución) y/o asignación; en el caso del personal por planilla, el nombramiento de los recursos debe respaldarse por el acuerdo de Dirección General.
22. El Instituto puede otorgar hasta un máximo de tres plazas por empleado a personal médico, en nombramientos que no excedan las ocho horas laborales, a excepción del personal médico que pueda nombrarse en plaza administrativa y horas médico, siempre que no supere 10 horas laborales, mediante autorización previa de la Dirección General.
23. Los nombramientos de personal médico o administrativo, que corresponden a adición de horas en el mismo cargo y en la misma dependencia, sea en plazas nuevas o



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

vacantes, deben realizarse de forma permanente, sin necesidad de realizar el periodo de prueba.

24. Aquellos empleados que por motivos personales, cesan a determinada cantidad de horas en las que se encuentran nombrados en forma permanente y son nombrados interina o permanentemente en menor cantidad de horas, deberán expresar su decisión de seguir laborando para la Institución en menor número de horas y/o salario, mediante nota que se adjuntará al nombramiento o contrato.
25. La Sección Administración de Información de Personal debe verificar que las propuestas de nombramiento del personal médico y odontólogo (becarios) en el ISSS, que realicen su resindentado para especializarse en las diferentes ramas dentro del Instituto, hayan sido elaboradas en el formulario respectivo por la jefatura de su dependencia y contengan anexa la documentación de respaldo reglamentaria.
26. La Sección Administración de Información de Personal debe verificar que el personal que haya sido promocionado por la jefatura de su dependencia, sea nombrado por un período no menor a tres meses, para poder evaluar su desempeño acorde a la plaza que cubre.
27. Los nombramientos del personal que correspondan a plazas vacantes y que se hayan tramitado de forma interina por la jefatura de su dependencia, una vez finalizado su periodo de prueba, la continuidad del mismo puede ser realizada en forma permanente, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos.
28. No podrá tramitarse un nombramiento o contrato si la fecha de inicio del mismo coincide con el goce de vacaciones o el inicio de la incapacidad de la persona a nombrar.
29. La Sección Administración de Información de Personal podrá tramitar a solicitud de las jefaturas, la suspensión o modificatoria de nombramiento o contrato en forma parcial o total, en el formulario correspondiente y de acuerdo al calendario de pago mensual (emitido por la Sección Remuneraciones); para realizar una suspensión de nombramiento, la justificación debe contener elementos sólidos y contundentes que respalden dicha petición. Este será remitido posteriormente al expediente personal del empleado.
30. No podrá suspenderse el nombramiento o contrato de personal interino que se incapacite durante el periodo que ha sido nombrado y podrá ser sustituido por un tercero, en la misma plaza que genero el movimiento.



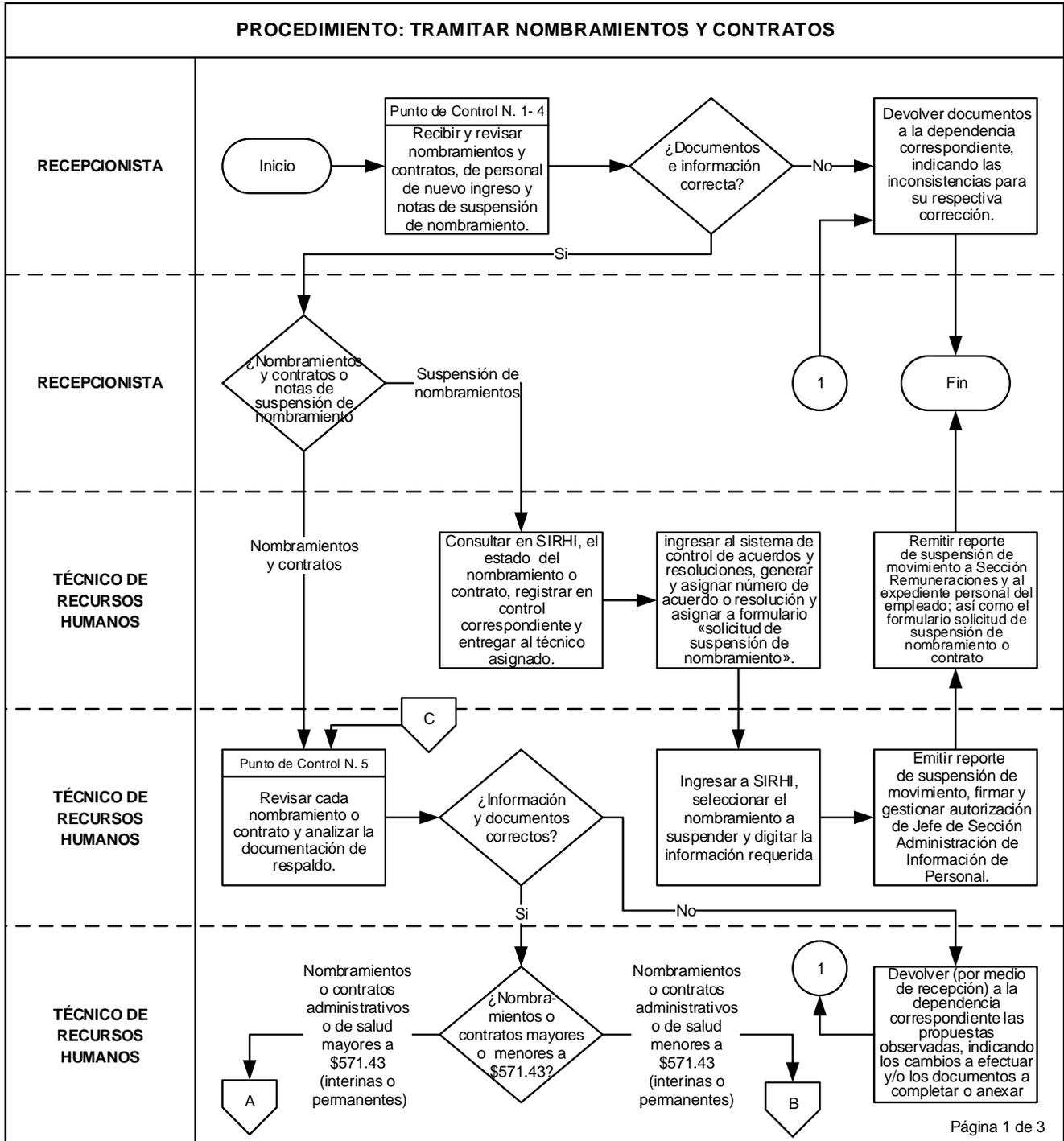
NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

31. No podrá suspenderse un nombramiento o contrato si la causa del reemplazo la genera una licencia por motivo personal, si existe recurso interino nombrado.
32. La Sección Administración de Información de Personal debe verificar que todo nombramiento o contrato igual o mayor a \$571.43, se someta a la autorización del Consejo Directivo.
33. La Sección Administración de Información de Personal podrá tramitar nombramientos o contratos de forma permanente y con salario menor a \$571.43 que cuenten la opinión de la Comisión Mixta del Escalafón.



2.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO

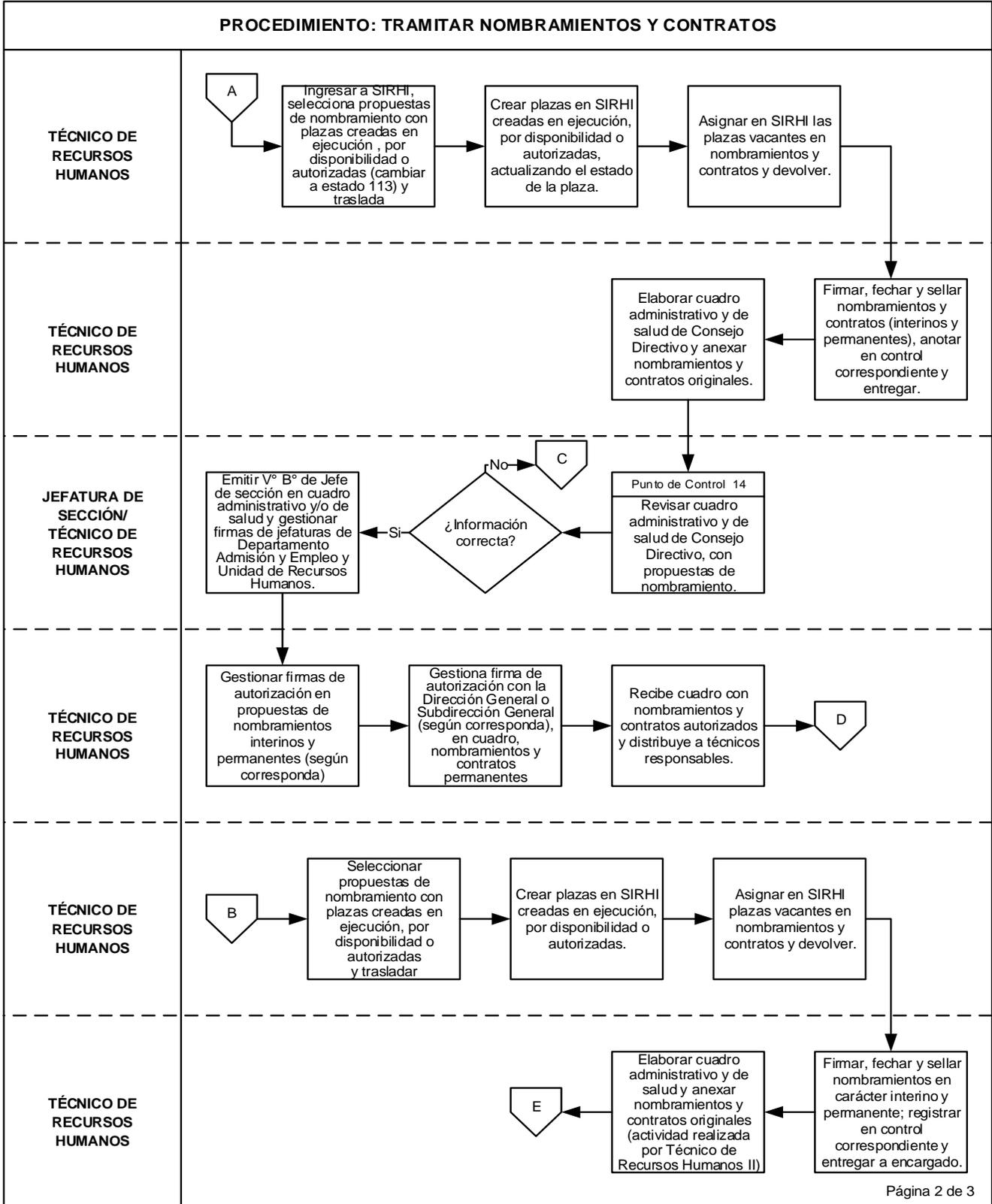




NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

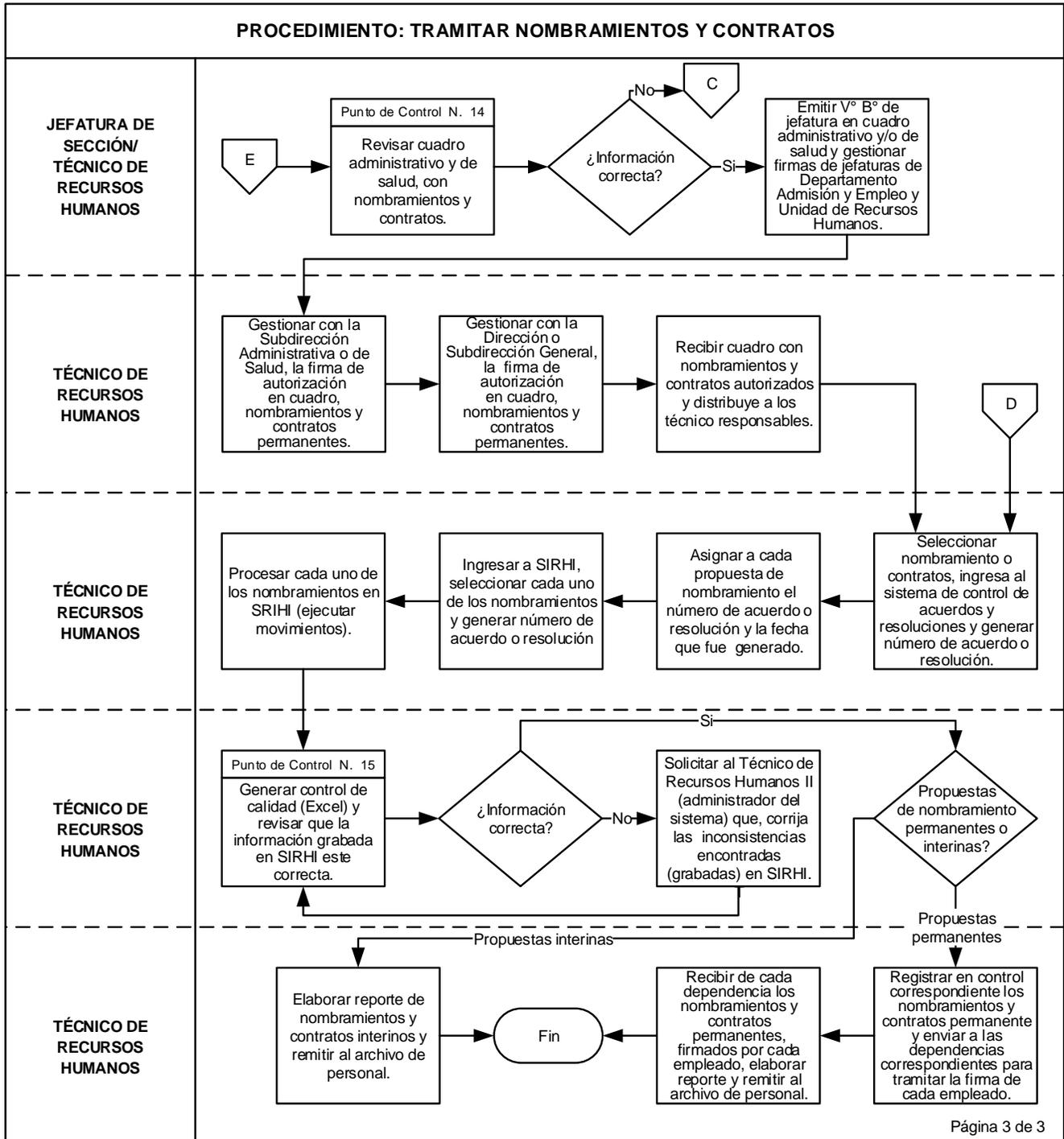




NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITAR NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS





NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.6 TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES

2.6.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Sección Administración de Información de Personal debe recibir de las diferentes dependencias, las licencias e incapacidades del personal bajo su cargo debidamente autorizadas por las jefaturas correspondientes, a quienes además les debe girar instrucciones para que verifiquen la documentación que respalde el motivo que origina cada movimiento, garantizando que la información contenida en las mismas sea correcta. Se exceptúa únicamente la firma del empleado en los casos que correspondan a incapacidades o suspensiones.
2. La Sección Administración de Información de Personal debe recibir las licencias e incapacidades que remita cada dependencia en el boletín de remisión (área de salud) o libro (área administrativa), que genera el sistema diseñado para el trámite de las mismas, devolviendo a la dependencia respectiva el control que ellos envíen con firma de recibido, verificando el correlativo del mismo.
3. La Sección Administración de Información de Personal debe recibir de forma oportuna las licencias e incapacidades de las diferentes dependencias, de acuerdo a la programación establecida en el calendario de pagos del mes vigente, emitido por la Sección Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos.
4. Para el trámite de licencias o incapacidades del personal que posea más de una plaza, la Sección Administración de Información de Personal debe verificar que la dependencia remitente detalle la siguiente información:
 - a) Que especifique a cual plaza se debe aplicar la Licencia, si posee plaza por Ley de Salario o por Contrato y si la licencia aplica en ambos casos.
 - b) Si el empleado posee plazas en diferentes centros de costo, debe detallar que ha notificado a la otra dependencia involucrada para que tramite dicha licencia o incapacidad en el ID que le corresponda.
5. El Técnico de Recursos Humanos debe verificar que en las licencias sin goce de salario que solicitan los empleados, así como el personal que labora por turnos, se encuentre aplicado el descuento correspondiente de su jornada laboral.
6. El formulario para el trámite de licencia e incapacidades debe tener y contener la documentación de respaldo, según el siguiente detalle:



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- a) Todos los ítems contenidos en el Certificado de Incapacidad Temporal (C.I.T.) por cualquier tipo de riesgos deben estar completos, legible, con firma, sello de médico y sello del Centro de Atención.
Para los casos de incapacidades extendidas por médico particular, la recepción se debe realizar previa homologación al Certificado de Incapacidad Temporal (C.I.T.), colocando en la parte posterior de éste, el número de NIT, ID plaza, tipo de contratación y número de empleado.
- b) En el caso de la incapacidad por maternidad, si el parto ocurriere dentro de los días de descanso prenatal, el periodo por maternidad, debe tramitarse a partir de la fecha del mismo; dicha incapacidad, dejará sin efecto los días restantes a la licencia del descanso antes mencionado.
- c) Obligaciones por citación pública: Documento extendido por la autoridad competente, donde se compruebe el citatorio correspondiente, debidamente firmado y sellado por la instancia respectiva.
- d) Cargo público: Copia de la credencial por elección popular (en el caso Alcaldes y Diputados), copia del acuerdo de nombramiento firmada y sellada por parte del Secretario Técnico de la Presidencia (Para ocupar un Ministerio o afín); notificación por parte de la Corte Suprema de Justicia (Para ejercer cargos de Jueces, Magistrados, Director de Medicina Legal); copia del acuerdo emitido por la Asamblea Legislativa (Para ejercer cargo de Dirección de Protección al Consumidor, Fiscalía General de la República, Procuraduría de Derechos Humanos, Procuraduría General, Tribunal Supremo Electoral).
- e) Tesis o seminario de Graduación: Constancia original emitida por la institución educativa correspondiente.
- f) Enfermedad o accidente grave de pariente: Constancia médica original, firmada y sellada por el médico que la otorga, con el nombre completo del paciente en la que se justifique el cuidado por parte del empleado y el período indicado; en caso que no se establezca el parentesco a través del inventario de Recursos Humanos y/o expediente personal, se debe anexar el documento legal que respalde el mismo.
- g) Si el cuidado del pariente es en el exterior, la constancia extendida por el profesional que atendió al pariente, debe estar firmada y sellada por el consulado de El Salvador en ese país o estado y apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en El Salvador con su debida diligencia de traducción, si es de idioma extranjero.
- h) Licencia sindical: se debe tramitar con la aprobación de la Dirección General, anexando fotocopia de acta donde conste el nombramiento de los 11 miembros de la Junta Directiva del STISSS, así como la designación por parte de esta, de los 10 colaboradores a que hace referencia la letra j, y los 2 miembros de la Comisión Mixta del Escalafón según el literal k, de la Cláusula 12 del Contrato Colectivo de Trabajo.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- i) Misión oficial: Documento autorizado por el Consejo Directivo, para representar al Instituto fuera del país; o ha sido encomendado para desempeñar una actividad específica, en los casos que la representación sea en el país, únicamente se debe justificar la ausencia a través del sistema de marcación biométrico, remitiendo la documentación de respaldo al expediente personal.
 - j) Beca: Acuerdo de Consejo Directivo o Dirección General, según sea el caso.
 - k) Matrimonio: Copia de partida de matrimonio en caso sea civil, o constancia de matrimonio firmada y sellada por el Párroco, Pastor o Ministro oficiante si el matrimonio es religioso.
 - l) Duelo: Fotocopia de la partida de defunción, en los casos que no se establezca el lazo de parentesco con el fallecido anexar el documento legal o registro familiar (boleta de actualización de datos de RRHH); si es nacimiento óbito fetal, fotocopia de la boleta de defunción emitida por el hospital. Si el deceso es fuera del país, presentar la documentación debidamente legalizada por la autoridad competente que certifique el deceso.
 - m) Descanso prenatal: Constancia médica donde se establezca la fecha probable del parto.
 - n) Paternidad: Copia de partida de nacimiento.
 - o) Sanción o suspensión: Acuerdo de Dirección general, Constancia Judicial, PNC o del Consejo de Salud Pública, según sea el motivo.
7. La incapacidad cuyo diagnóstico sea por dependencia alcohólica o adicción a sustancias no autorizadas se debe tramitar como enfermedad común, sin goce de salario de acuerdo al Art. 50 sección primera Beneficios de la Ley del Seguro Social.
8. Para el trámite de licencias por fallecimiento de familiar, fuera del país, los empleados gozarán del tiempo estipulado, a partir de la fecha del deceso y en caso de ser necesario a partir del ingreso de los restos del familiar; adjuntando los documentos legales que respaldan la solicitud, cuando éstos hayan sido emitidos por las instancias respectivas.
9. Toda solicitud que se tramite para dejar sin efecto el goce de una licencia e incapacidad, debe realizarse en el formulario oficial; de acuerdo al calendario de pagos emitido por el área correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos; en caso que dicho sin efecto sea remitido en forma extemporánea, se debe procesar para el siguiente mes.
10. No debe dejarse sin efecto una licencia sin goce de salario; cuando exista un nombramiento interino en ese período.



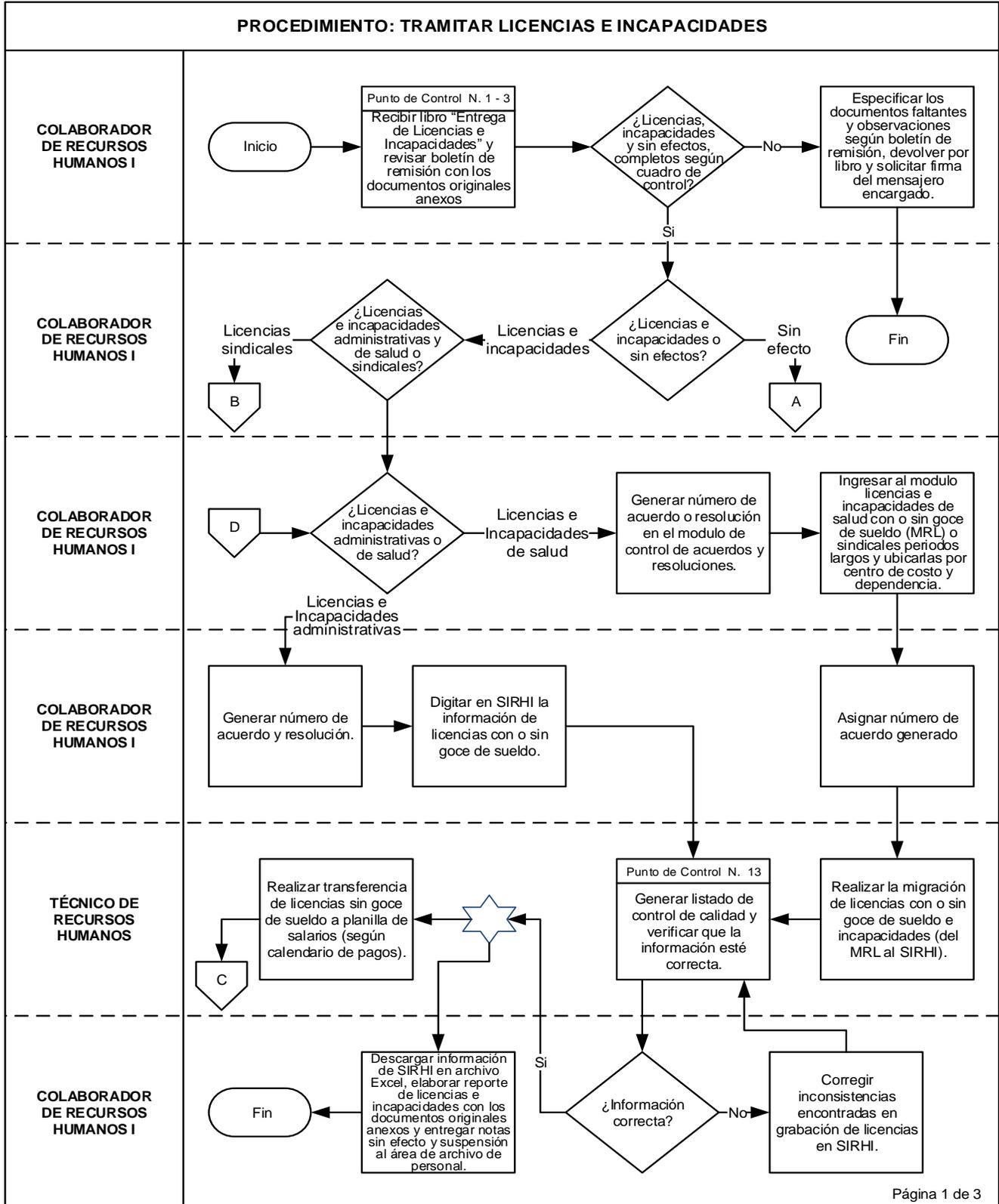
NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

11. Para verificar las licencias e incapacidades generadas por las dependencias se debe realizar un reporte de control después de migrar la información al sistema, donde se revisa toda la información sobre los movimientos realizados.
12. Cuando la Sección Administración de Información de Personal reciba de las diferentes dependencias los trámites de licencia, incapacidad, sin efecto o suspensión, de forma extemporánea, debe verificar que estas anexen la nota justificando el envío tardío.
13. La Sección Administración de Información de Personal debe verificar que todo trámite que requiera documentación de respaldo y ésta haya sido emitida en el extranjero en otro idioma, la dependencia remitente envíe dichos documentos apostillas y con la traducción correspondiente.



2.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES

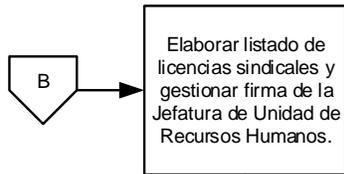
COLABORADOR DE RECURSOS HUMANOS I



TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS



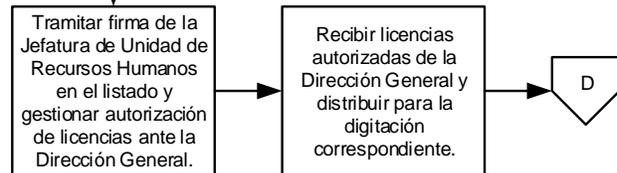
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS



SECRETARIA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

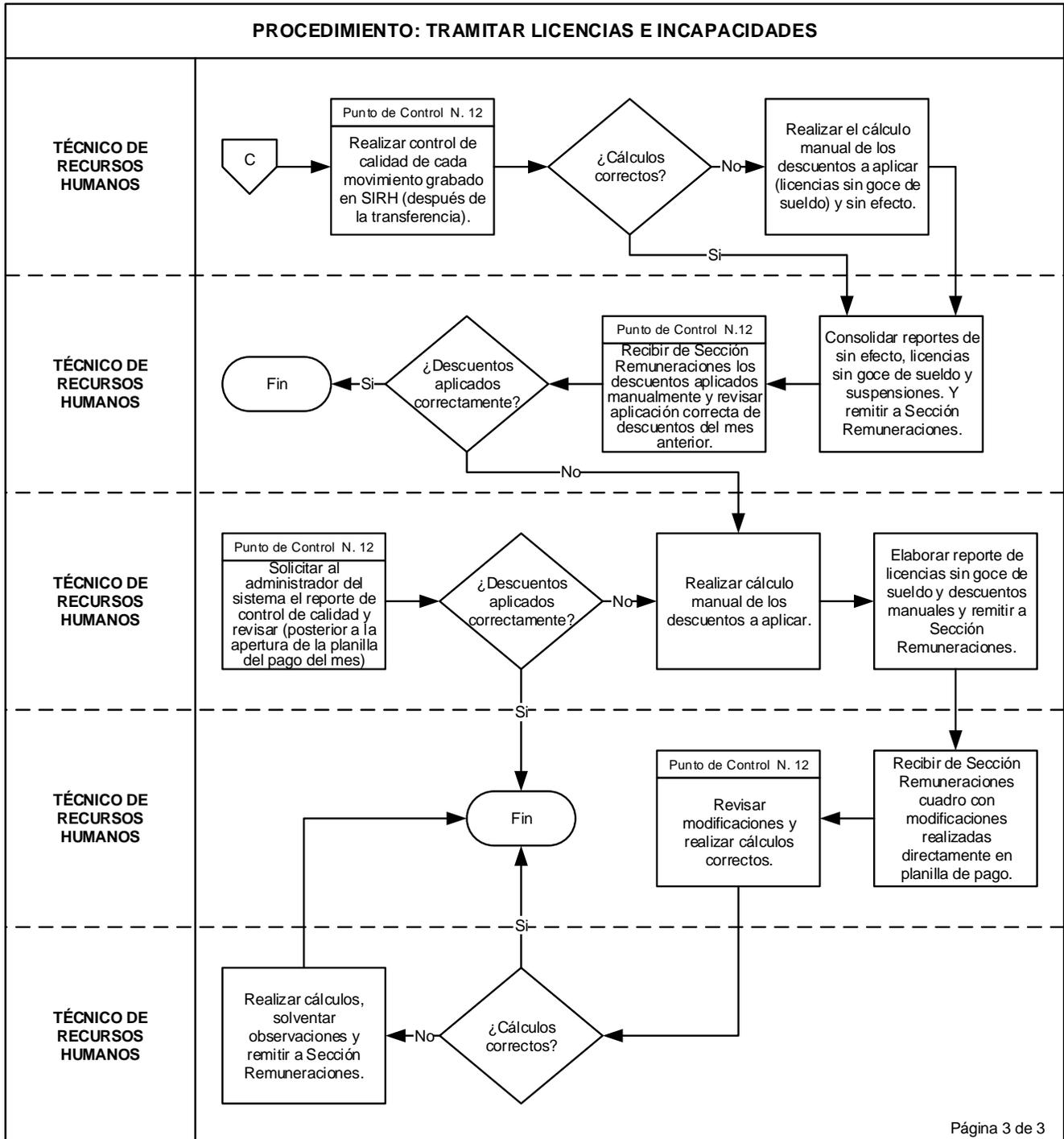


TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS





PROCEDIMIENTO: TRAMITAR LICENCIAS E INCAPACIDADES



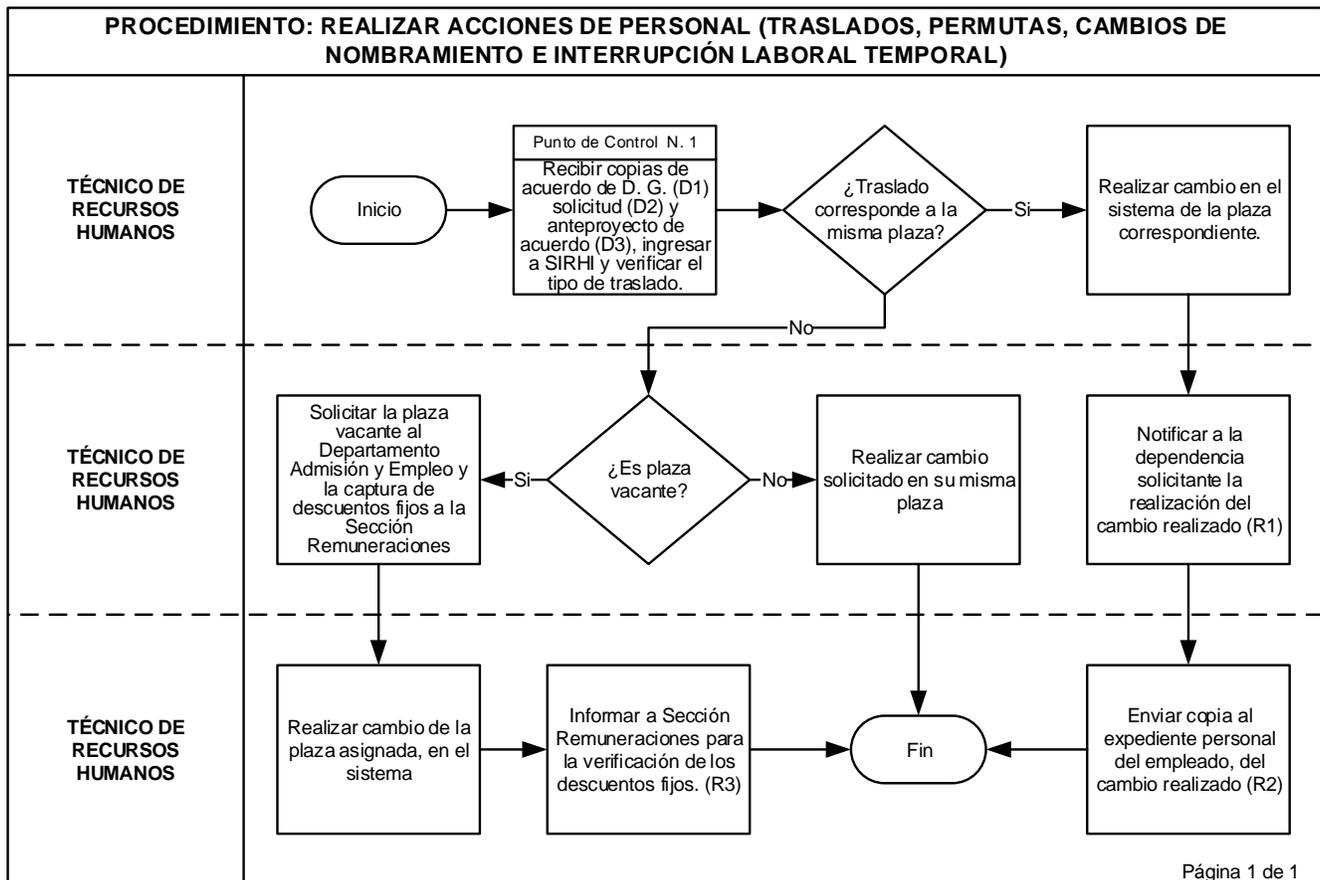
	NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL
	DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.7 REALIZAR ACCIONES DE PERSONAL (TRASLADOS, PERMUTAS, CAMBIOS DE NOMBRAMIENTO E INTERRUPCIÓN LABORAL TEMPORAL)

2.7.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El personal Técnico de Recursos Humanos debe analizar en SIRHI que las plazas de la permuta solicitada, tengan el mismo cargo según funciones y clase.
2. En toda transferencia de plaza vacante de un puesto a otro, el personal Técnico de Recursos Humanos debe verificar que el salario destinado coincida entre ambas plazas.

2.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.8 EMITIR CARNET DE EMPLEADOS

2.8.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Se debe emitir el carnet de empleado a fin de identificar a todo el personal nombrado de forma permanente en la Institución, quienes deberán portarlo en un lugar visible
2. En caso de emitir el carnet de empleado por primera vez, la entrega del documento se hará efectiva a partir de la fecha de inicio del nombramiento del empleado; además de comprobar el nombre, número de empleado, dependencia, cargo, número de afiliación, número de DUI y NIT, y tipo de nombramiento.
3. La emisión de un nuevo carnet sin costo aplicará para los empleados permanentes, por cualquiera de las siguientes razones:
 - a) Deterioro
 - b) Cambios de nombramiento o de dependencia
 - c) Vencimiento del mismoDebiendo el trabajador entregar el carné anterior.
4. Cuando se trate de reposición de carnet por extravío o deterioro imputable al mismo, robo, o modificación en nombres y apellidos, entre otro, el empleado debe solicitar un mandamiento de pago, debiendo éste cancelar el costo establecido de una nueva emisión en las Cajas de la Colecturía habilitada y una vez cancelado se procederá a emitir el nuevo documento.
5. Si la reposición de carnet corresponde a modificación en nombres y apellidos o estado civil, el empleado deberá primero solicitar los cambios antes detallados en su hoja de vida, previa presentación de los documentos que lo respaldan, solicitar un mandamiento de pago y una vez cancelado se procederá a emitir el nuevo documento.
6. Una vez finalizada la vigencia del carnet de empleado, la Sección Administración de Información de Personal, procederá a realizar la emisión de los nuevos documentos, previa autorización de la Administración Superior.
7. Todo carnet provisional, se extiende para el personal interino y será proporcionado y autorizado por el área de Recursos Humanos local, de contar con ella, de lo contrario será la jefatura inmediata de la dependencia donde sea nombrado; debiendo el trabajador proporcionar la fotografía que se adjuntará al mismo.

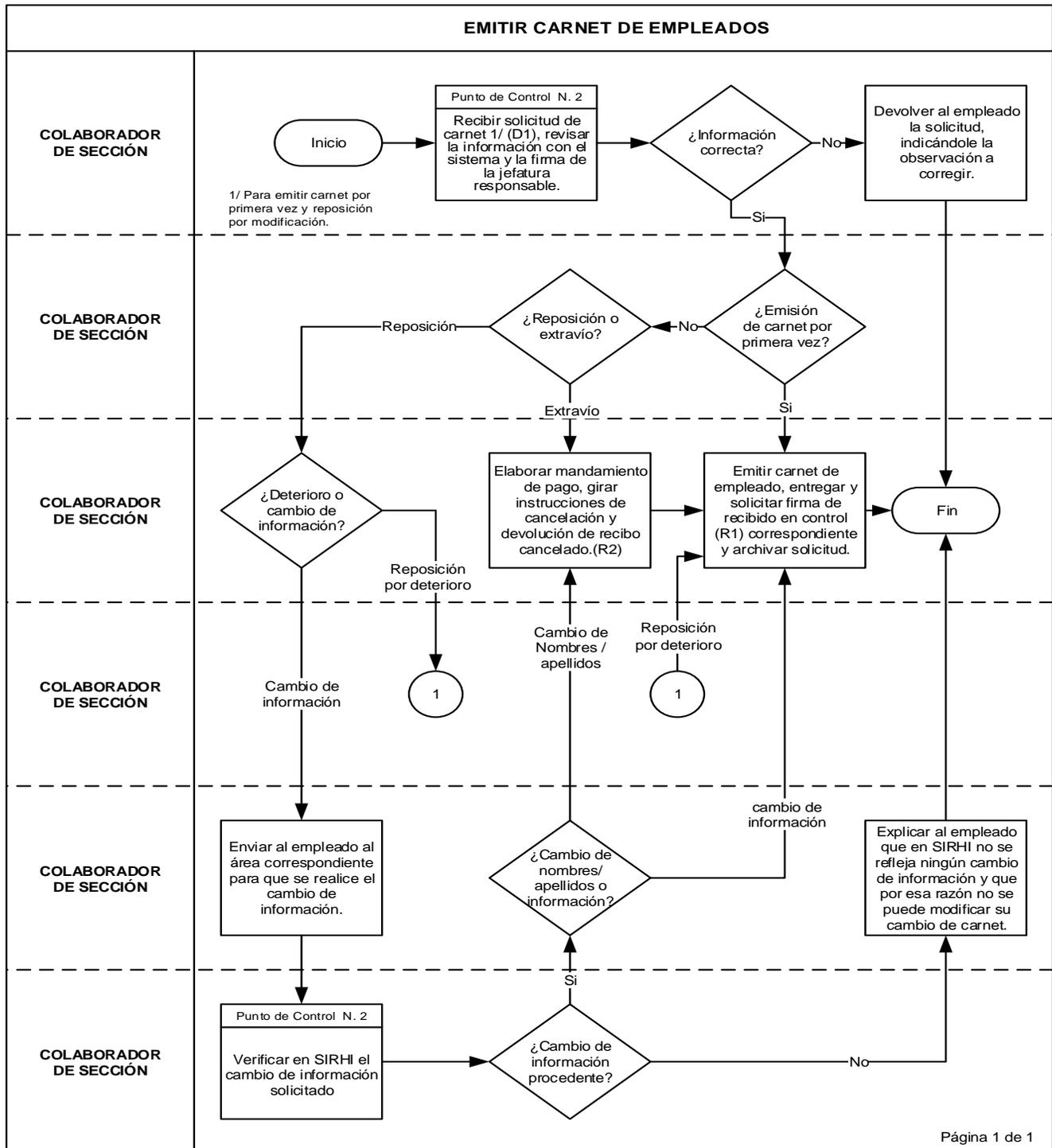


NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

8. Cuando se nombre en forma permanente a un trabajador o éste se retire de la Institución; debe entregar a su Jefatura inmediata el carnet provisional o permanente, según sea el caso.

2.8.2 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.9 CREAR, CUSTODIAR, ACTUALIZAR Y ATENDER PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

2.9.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

Normas relacionadas a la creación, custodia y préstamo de expedientes

1. El expediente personal se debe aperturar con el primer nombramiento y documentación adjunta.
2. El Técnico de Recursos Humanos / Archivista debe solicitar a la Sección Reclutamiento de Personal, la información relacionada con el personal de nuevo ingreso en original o fotocopia:
 - a) Solicitud de empleo
 - b) Constancia de trabajo (si aplica).
 - c) Título obtenido.
 - d) Diploma y/o constancia de estudios realizado.
 - e) DUI, NIT, Comprobante de afiliación al ISSS o copia de carnet y NUP.
 - f) Cuenta de ahorros
 - g) Otros documentos de acuerdo al nombramiento: Junta de vigilancia, licencia de conducir.
3. El expediente de personal debe estar compuesto por los siguientes documentos:
 - a) Currículo vitae con sus atestados.
 - b) Propuestas de nombramiento.
 - c) Licencias con goce y sin goce de salario.
 - d) Anualidades
 - e) Ordenes de descuento
 - f) Evaluaciones de interino
 - g) Evaluaciones al merito
 - h) Sanciones.
 - i) Formulario de actualización de datos.
 - j) otros
4. Los médicos y odontólogos seleccionados para los diferentes programas de especialización, se les debe solicitar que completen solicitud de inscripción al programa, adjuntando la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso; en caso de no tener el título debidamente autenticado para iniciar el residentado, deben presentar la carta de finalización del año social y Junta de Vigilancia Provisional. El expediente personal, debe aperturarse con el nombramiento como becario, siendo su numeración diferente a los empleados activos del ISSS.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Normas relacionadas al préstamo de expediente personal

5. El personal autorizado para consultar los expedientes de personal activo en la sala de lectura de expediente personal de la Sección Administración de Información de Personal deben ser:
 - a) El empleado.
 - b) Los miembros de la Comisión Mixta del Escalafón; de acuerdo a lo estipulado en la cláusula N° 19 "Expedientes Personales", del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
 - c) Las jefaturas y/o el personal técnico designado por ellos.

6. La Sección Administración de Información de Personal debe conceder el préstamo de expediente de personal para realizar lectura fuera de las instalaciones de la Sección Administración de Información de Personal, únicamente a las siguientes jefaturas:
 - a) Director, Subdirector General y Subdirectores.
 - b) Jefaturas de División y/o Unidad y de Departamento.
 - c) Jefaturas de la División de Recursos Humanos.
 - d) Auditoría Interna, Auditoría Externa y otras entidades gubernamentales, a quienes se les debe solicitar que complementen, firmen y sellen el formulario correspondiente y que garanticen el traslado y confidencialidad del mismo; con la obligación de devolverlo en iguales condiciones, caso contrario, deben justificar por escrito el daño ocasionado.

7. La jefatura de Sección Administración de Información de Personal o en su defecto la jefatura de Departamento Admisión y Empleo, deben atender las solicitudes de las jefaturas o personal autorizado de otras dependencias para obtener fotocopias de documentos relativos al historial laboral contenidos en los expedientes personales

Normas relacionadas a respuestas de requerimientos de expediente personal

8. Los empleados interesados en inspeccionar su expediente personal, deben hacerlo en horas hábiles de trabajo y en la sala destinada para tal fin en la Sección Administración de Información de Personal, previa identificación con su carnet de empleado del Instituto; bajo la supervisión del personal del área. Debiendo tomar nota de los documentos que contiene su expediente y por ningún motivo se debe permitir sustraer o cambiar documentos del mismo. En caso de requerir copia de algún documento contenido en el expediente personal, deben gestionar su solicitud a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).

9. Todo préstamo de expediente personal otra dependencia o institución (Juzgados, Fiscalía, PGR, Salas de la CSJ o cualquier institución que en razón de sus funciones están



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

autorizados en pedir documentos originales) debe ser autorizado por la Sección Administración de Información de Personal

10. La Sección Administración de Información de Personal debe entregar una copia certificada del expediente personal para los casos solicitados por entidades judiciales y de OIR; únicamente se debe entregar el expediente personal original cuando sea solicitado por orden judicial expresa.
11. La Sección Administración de Información de Personal debe solicitar que la devolución de todo expediente personal prestado sea en un máximo tres días hábiles después de finalizar el proceso por el cual fue prestado.
12. La Sección Administración de Información de Personal debe llevar un registro constante de todos los expedientes personales prestados.

Normas relacionadas a la actualización del expediente personal

13. La Sección Administración de Información de Personal debe recibir de parte de las jefaturas responsables en forma oportuna la documentación permitida en el expediente personal, siendo esta:
 - a) La solicitada en el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal;
 - b) La relacionada con los movimientos de personal e historial laboral.

Normas relacionadas a la depuración del expediente personal

14. La Sección Administración de Información de Personal debe depurar los documentos duplicados del expediente personal, aquellos que el empleado debe actualizar periódicamente para el ejercicio de su profesión, los que prescriben de acuerdo a lo establecido en la cláusula 20 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, entre otros.
15. La Sección Administración de Información de Personal debe considerar sujetos a eliminación los siguientes expedientes personales:
 - a) Empleados Cesados.
 - b) Empleados Fallecidos.
 - c) Empleados Pensionados.
 - d) Empleados por retiro voluntario.
16. La Sección Administración de Información de Personal debe identificar las bajas de personal mediante los documentos siguientes:
 - a) Partida de defunción.
 - b) Renuncia.

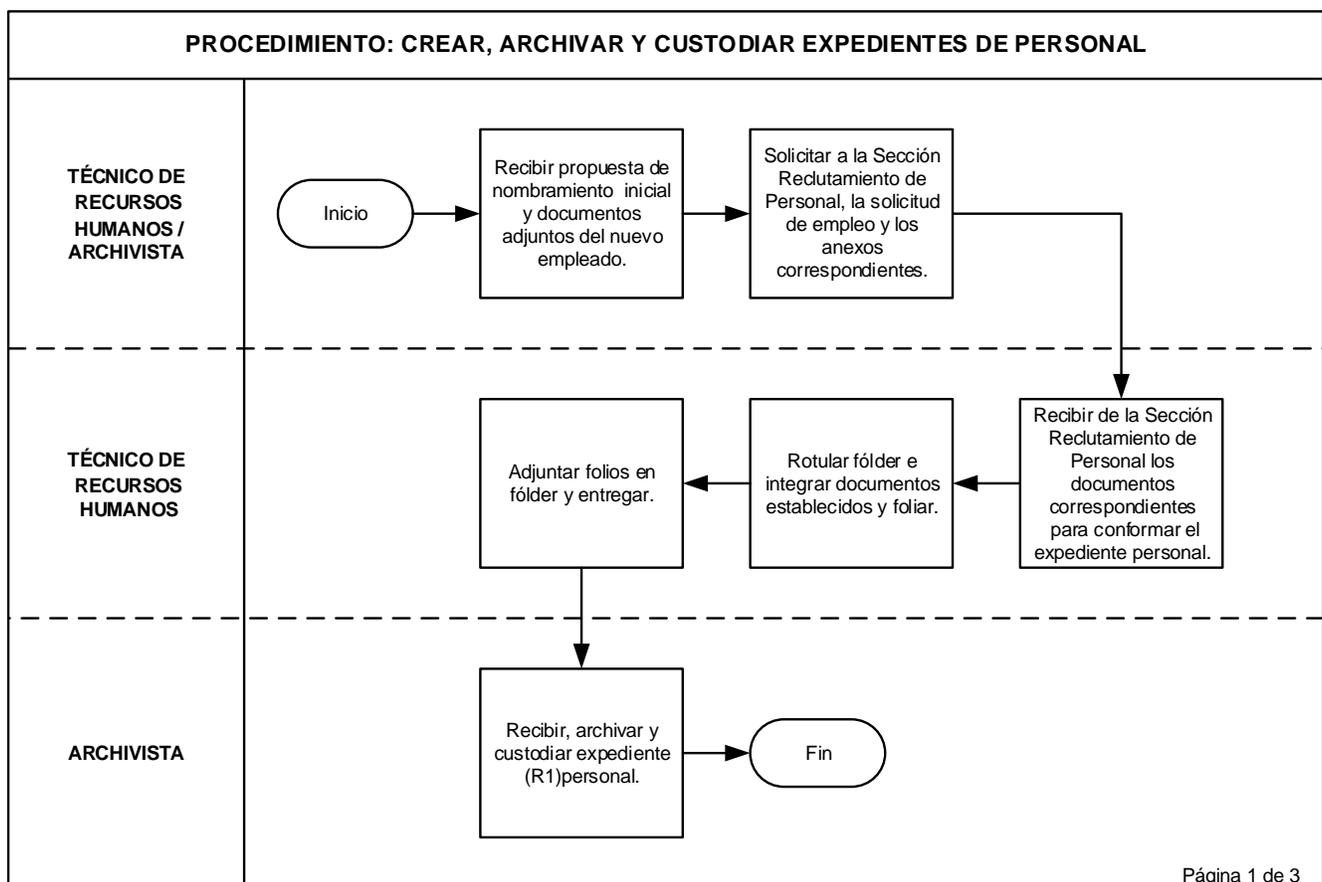
	NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL
	DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

c) Proceso de destitución.

Una vez identificados se debe consultar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo del ISSS, para su eliminación.

2.9.2 DIAGRAMA DE FLUJO

A) Relacionado a la creación, archivo y custodia del expediente personal



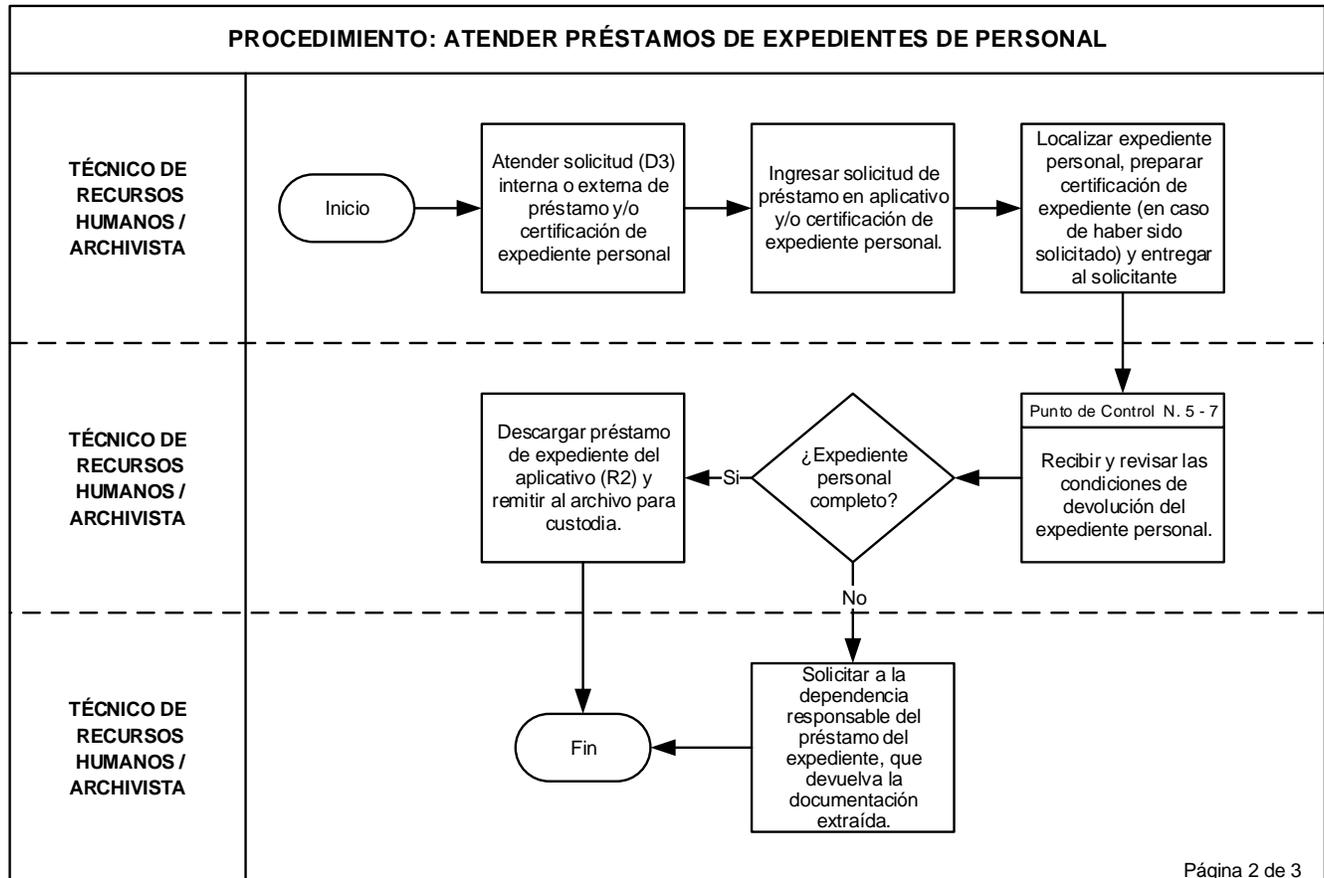
Página 1 de 3



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

B) Relacionado al préstamo de expedientes de personal

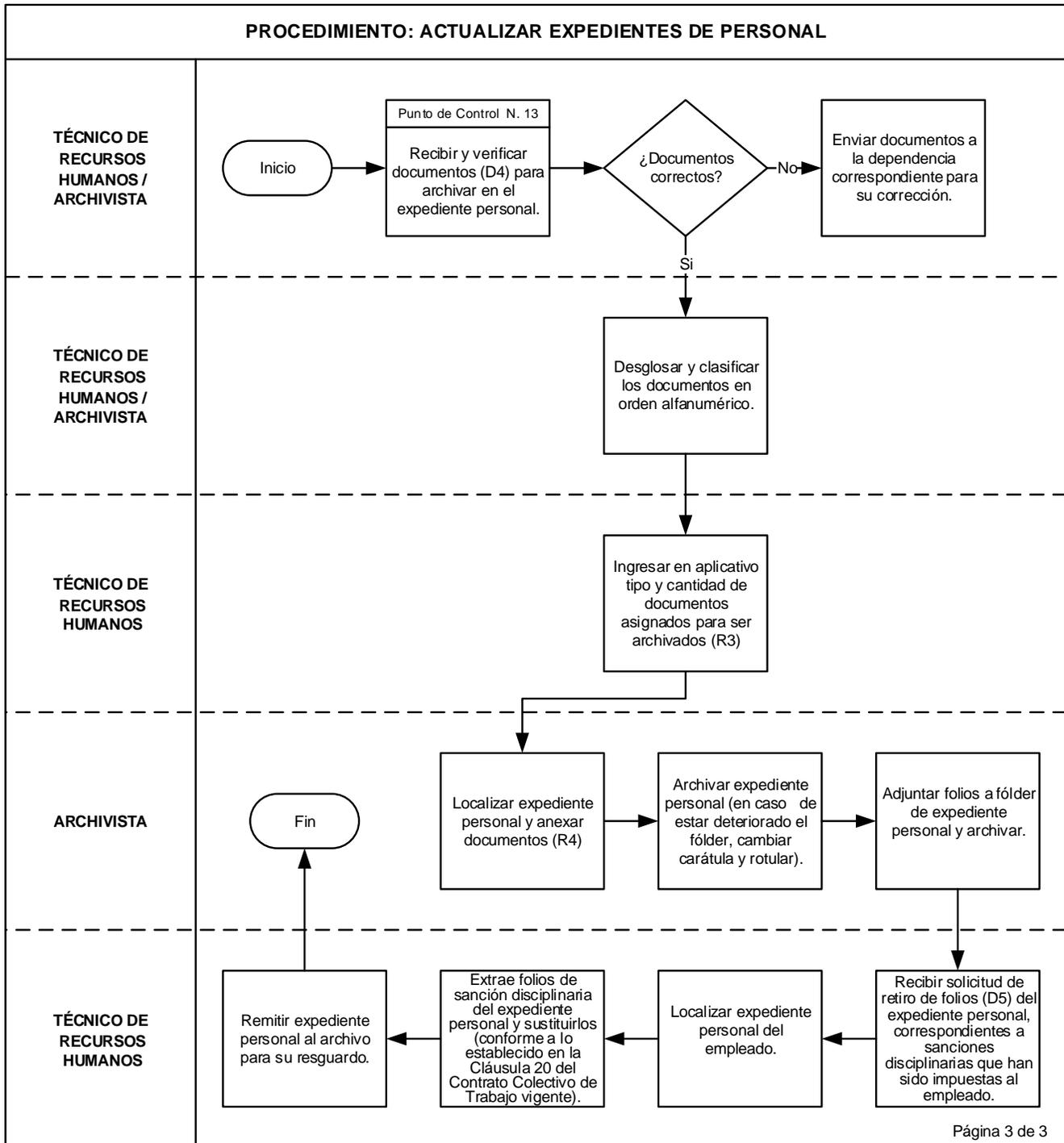




NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

C) Relacionado a la actualización de expedientes personales





NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.10 PROPORCIONAR RESPUESTAS A CASOS SOLICITADOS A TRAVÉS DE DIRECCIÓN GENERAL

2.10.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

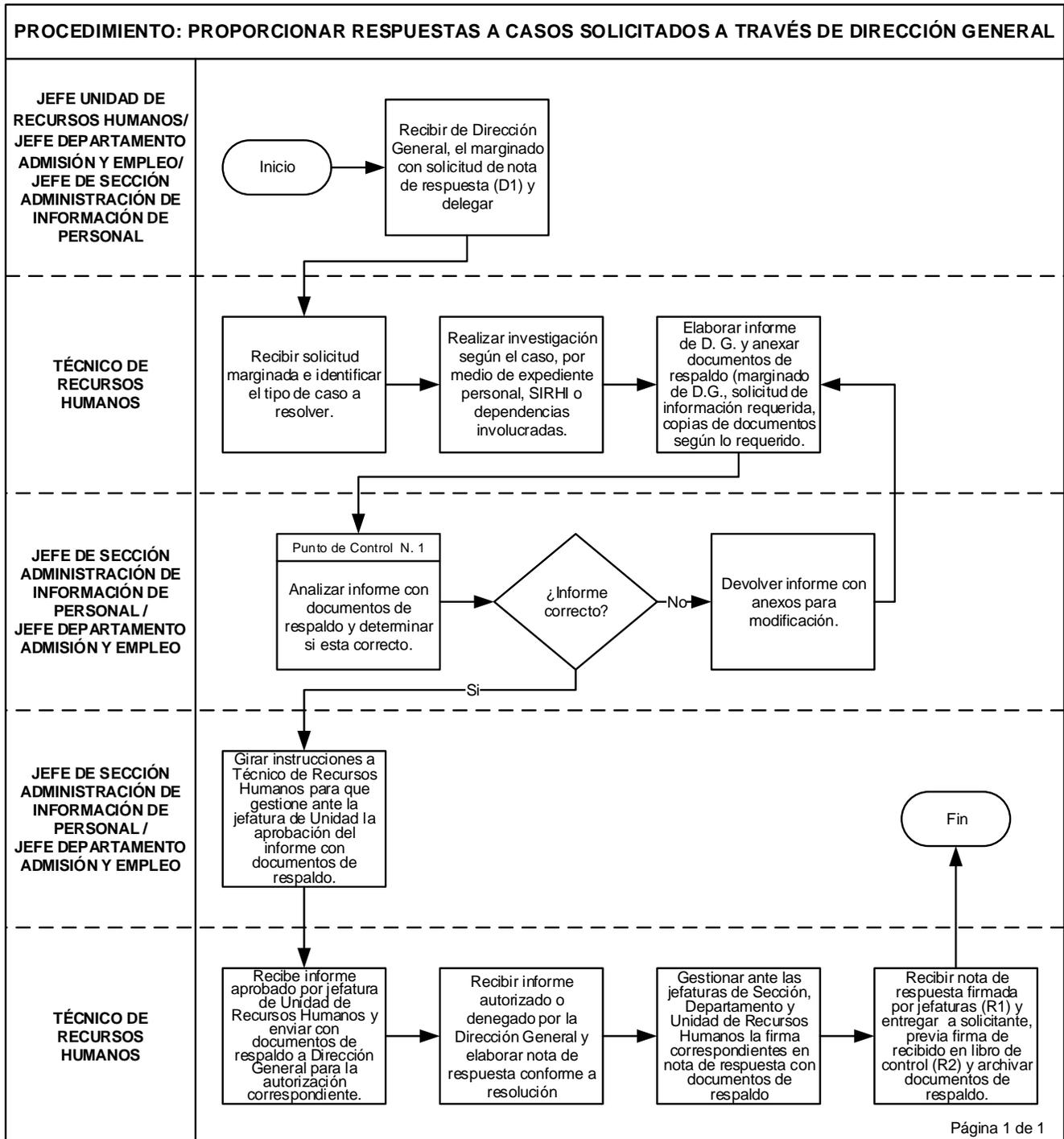
1. La Sección Administración de Información de Personal debe atender solicitudes sobre opiniones relacionadas al área, analizando el requerimiento recibido y posteriormente emitiendo opinión resultante.
2. El Técnico de Recursos Humanos debe verificar que para todo informe o nota de respuesta, la información de dicho documento sea congruente con lo solicitado.



NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2.10.2 DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRAR INFORMACIÓN DE PERSONAL

DEPENDENCIA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3 REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 4.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Acuerdo de Dirección General	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefatura de Recursos Humanos
Fecha: Mayo – 2002	Fecha: Enero - 2003	Fecha: Enero - 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. Xenia María Menjívar de Ángel	Lic. Josefina del Carmen Torres	Lic. Zulma Molina de Sánchez	1.0
Fecha: Octubre - 2006	Fecha: Noviembre - 2006	Fecha: Diciembre - 2006	

MODIFICACIÓN:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. Xenia María Menjívar de Ángel	Lic. Renata de Monterroza	Lic. Zulma Molina de Sánchez	2.0
Fecha: Febrero 2008	Fecha: Julio 2008	Fecha: Octubre 2008	

MODIFICACIÓN: Actualización de Procedimientos por entrada de Sistema SIRHI.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Lic. Sonia Lorena Bárcenas de Vásquez	Ing. Efraín Orantes	Ing. Xenia María Menjívar de Ángel	3.0
Fecha: Febrero 2010	Fecha: Agosto 2010	Fecha: Septiembre 2010	

MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos debido a cambios en la estructura organizativa.

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por	VERSIÓN
Lic. Sonia Lorena Bárcenas de Vásquez	Ing. Williams Moto	Lic. José Indalecio Funes	4.0
Fecha: Agosto 2017	Fecha: Marzo 2021	Fecha: Agosto 2021	

MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos debido a cambios realizados en sistema SIRHI para procesar la información y a la ejecución de actividades. Así mismo, se ha incorporado ficha de proceso y modificado el nombre por implementación de enfoque por procesos. El presente documento sustituye el MNP "Movimientos de Personal - Septiembre 2010".