



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

OCTUBRE 2007

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia: COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN



HOJA DE APROBACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

Fecha de Elaboración: Octubre del 2007

AUTORIZADO POR:

[Signature]



Dr. Nelson Nolasco Perla
Director General del ISSS

[Signature]



Lic. Luis Guillermo Urrutia
Subdirector General del ISSS

[Signature]



Lcda. Zulma de Sánchez
Jefe División de Recursos Humanos

[Signature]



Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División Desarrollo y
Planificación Institucional

REVISADO POR:

[Signature]



Sr. Douglas Roberto Sánchez
Representante Sindical Comisión Mixta
del Escalafón

[Signature]

Sr. Edwin Eulises Ortez
Representante Sindical Comisión
Mixta del Escalafón

[Signature]



Lcda. Ana Silvia Estrada de López
Representante Institucional Comisión Mixta
del Escalafón

[Signature]

Lcda. Marta Palma de Damas
Representante Institucional Comisión
Mixta del Escalafón

[Signature]



Lcda. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Depto. Desarrollo Institucional

[Signature]



Ing. Jorge Baires
Jefe Secc. Organización y Desarrollo

ELABORADO POR:

[Signature]



Lic. Ricardo Trujillo
Analista de Organización y Desarrollo

Fecha Creación: Octubre -2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA20071000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página 2 de 15

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia: COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

CONSEJO DIRECTIVO (ACUERDO # 2006- 1541.DIC)	LIC. RICARDO TRUJILLO	DR. NELSON NOLASCO PERLA/LIC. GUILLERMO URRUTIA
Solicitador por	Elaborado por	Aprobado por
JULIO 2007	SEPTIEMBRE 2007	OCTUBRE 2007

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

			1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

MODIFICACIÓN:

			2.0
Solicitador por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN

MODIFICACIÓN:

Fecha Creación: Octubre-2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA20071000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 3 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia:

COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	3
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	5
3. OBJETIVO DEL MANUAL	6
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
2. NORMAS GENERALES	7
3. PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL MÉRITO PERSONAL	10
3.1 OBJETIVO	10
3.2 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	10
3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	12
4. PROCEDIMIENTO PERMUTA	13
4.1 OBJETIVO	13
4.2 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO	13
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13
4.4 DIAGRAMA DE FLUJO	14
ANEXOS	15

Fecha Creación: Octubre-2007

Fecha Modificación:

COD: MNPA2007100001

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página: Página 4 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia:
COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República en su numeral 1-15.07 "Procedimientos para Autorización y Registro"; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

Este Manual ha sido diseñado para ser un documento dinámico y como tal, deberá ser revisado para su actualización durante el desarrollo de la vida del Instituto. 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 Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional.

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

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo.

El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.

Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos.

Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional (serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un acuerdo de Dirección General que lo ampare), quien será responsable de documentar y distribuir los Procesos actualizados a los tenedores del Manual, para ello existe un registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además

Fecha Creación: Octubre-2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA20071000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 5 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia:

COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

contará con otro apartado que muestra el registro de actualizaciones que indica igualmente quienes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Describe el porqué del manual, que es servir de guía a los usuarios. Este objetivo será igual para todos los manuales. A continuación se presenta el objetivo general para todos los manuales:

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos 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.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

Fecha Creación: Octubre-2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA20071000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 6 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia:

COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Dando cumplimiento al proceso de actualización de los procedimientos que componen las diferentes dependencias de la Institución, se presenta el manual de la Comisión Mixta del Escalafón, que tiene como finalidad el establecer los diferentes procesos necesarios para la efectiva toma de decisiones en cuanto a la supervisión de la adecuada promoción y movimiento de personal así como de las respectivas revisiones a las evoluciones al mérito.

Dicho proceso contribuirá a que se operativicen las actividades que se desarrollen en la Comisión Mixta del Escalafón. Esto permitirá que dicha dependencia mantenga un mejor control de los movimientos de empleados, además de coordinarse mejor con las dependencias que con ella se relacionan.

2. NORMAS GENERALES

1. La Comisión Mixta del Escalafón será responsable de emitir en última instancia su opinión en la adjudicación de plazas nuevas o vacantes con el apoyo de las bolsas de trabajo remitidas por cada una de las jefaturas quienes serán los responsables directos de la información proporcionada.
2. La Comisión Mixta del Escalafón deberá vigilar que se cumplan los requisitos de los puestos de trabajo.
3. La Comisión Mixta del Escalafón deberá atender y opinar sobre las solicitudes de reclasificación de puestos de trabajo.
4. La Comisión Mixta del Escalafón deberá supervisar el manejo de las bolsas de trabajo a nivel nacional, con el objeto de garantizar el adecuado y correcto uso de las mismas.
5. La Comisión Mixta del Escalafón deberá emitir opinión en todo aquello que se relacione con el adecuado funcionamiento del sistema escalafonario.

Fecha Creación: Octubre-2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA2007100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 7 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia:

COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

6. La Comisión Mixta del Escalafón, basa sus funciones en lo prescrito en las Cláusulas N° 22 y N° 23 de I Contrato colectivo de Trabajo vigente y sus atribuciones se relacionan con los siguientes aspectos:

- CLÁUSULA N° 24 PROMOCIÓN INTERNA
- CLÁUSULA N° 25 RECLUTAMIENTO EXTERNO
- CLÁUSULA N° 26 EVALUACIÓN DEL MÉRITO PERSONAL
- CLÁUSULA N° 27 SUSTITUCIONES
- CLÁUSULA N° 28 TABULADORES DE SALARIOS
- CLÁUSULA N° 29 TRASLADOS Y PERMUTAS DE LOS TRABAJADORES
- CLÁUSULA N°30 REVISIÓN DEL SISTEMA ESCALAFONARIO

7. Para el ejercicio de sus funciones, la Comisión Mixta se regirá por lo establecido en los documentos siguientes.

- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
- REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ESCALAFONARIO

8. La Comisión Mixta estará conformada por cuatro representantes (dos institucionales y dos sindicales).

9. Los Representantes de la Comisión Mixta del Escalafón, serán los responsables de planear, organizar, ejecutar y controlar el trabajo que se desarrolle en la misma.

10. Los Representantes de la Comisión deberán permanecer en la oficina respectiva, las horas laborales, a tiempo completo para atender todas las actividades relacionadas con su trabajo, así como la orientación que demanden los trabajadores (cláusula 23).

11. Los permisos, licencias e incapacidades de los Representantes Institucionales de la Comisión, serán autorizados por la Dirección General del ISSS y/o la Subdirección General; y los permisos, licencias e incapacidades de los Representantes Sindicales por el Secretario General del STISSS. En cada caso previo cumplimiento de los requisitos.

12. La Dirección General del ISSS, la Subdirección General y el Secretario General del STISSS son los que emitirán lineamientos e instrucciones a sus respectivos representantes.

13. La Comisión estará en la obligación de rendir informe trimestral a la Dirección General del ISSS, Subdirección General y STISSS, de todo lo relacionado durante ese lapso.

Fecha Creación: Octubre-2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA20071000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 8 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia:

COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

14. El tiempo en que una propuesta de nombramiento debe permanecer en la Comisión Mixta del Escalafón para revisión y firma no deberá exceder 5 días hábiles (art. 43 del código civil).
15. En el caso no hubiese acuerdo en las propuestas revisadas por cualquiera de las dos partes o uno de los integrantes de la Comisión, se deberá explicar o razonar el motivo del desacuerdo enviando informe a jefatura remitente (para que se pronuncie) con copia a la Dirección General; posteriormente se enviará el informe a la Dirección General del ISSS quien tiene la facultad decisoria.
16. Las opiniones emitidas por los miembros de la Comisión Mixta del Escalafón deberán ser firmados por representantes de la misma y remitir copia a Dirección General; además se remitirán a las subdirecciones correspondientes a fin de agilizar y descentralizar dicho trámite.
17. Las solicitudes de permutas, traslados o reclamos por evaluación al mérito que se hagan a la Comisión Mixta del Escalafón serán atendidos y resueltos exclusivamente por sus miembros en forma conjunta y se efectuarán a través de un formato pre-enumerado.
18. La Comisión Mixta del Escalafón, en sus facultades y funciones puede: revisar y emitir opinión para garantizar un proceso veraz, ordenado y confiable a las propuestas de nombramientos que se generen en la adjudicación de plazas nuevas, vacantes, interinatos, promociones, incapacidades entre otras (cláusula 23, literal "c"), la cual podrá ser considerada por la Dirección General.
19. La Comisión Mixta del Escalafón emitirá en última instancia, opinión sobre propuestas de nombramiento (plazas nuevas, vacantes, traslados, permutas y promociones) con un salario menor a \$571.43 e interinatos cuyo período sea mayor o igual a 6 meses.
20. Los Directores de los diferentes Centros de Atención y Jefaturas, podrán considerar las opiniones emitidas por la Comisión Mixta del Escalafón para garantizar un proceso veraz, ordenado y confiable que hacen referencia a la vigilancia de los procesos de la promoción interna, reclutamiento externo, evaluación del mérito personal entre otros; sin embargo, la facultad decisoria corresponde a la Dirección General en conformidad con la ley (Cláusula 23, último inciso).
21. La Comisión Mixta del Escalafón vigilará el proceso de la evaluación del mérito personal y conocerá de la revisión cuando los trabajadores lo soliciten en el formulario, desplazándose a las diferentes jefaturas para que explique la calificación establecida en presencia del evaluado.

Fecha Creación: Octubre-2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA20071000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 9 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia:

COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

22. La Comisión Mixta del Escalafón creará, organizará y dará seguimiento en cada uno de los Centros Regionales de Santa Ana, Sonsonate, Usulután y San Miguel, una Subcomisión Mixta.
23. Las Subcomisiones Mixtas deberán estar conformadas por un representante de la Administración y un miembro designado por la Junta Directiva del Sindicato que labore en el Centro Regional correspondiente quienes fijarán de mutuo acuerdo el horario de trabajo sin perjuicios de las horas laborales que les corresponde.
24. La Comisión Mixta del Escalafón delegarán en la Subcomisión Mixta de los Centros Regionales la vigilancia de la transparencia en el manejo de la bolsa de trabajo en su centro de funcionamiento; toda información incorrecta y/o falsa será responsabilidad de la jefatura que administra y de la representación sindical local.
25. En los Centros de Atención y Oficinas Administrativas Regionales, la administración de la bolsa de trabajo es responsabilidad del director local y/o jefatura correspondiente.
26. Los Directores Locales y/o Jefaturas correspondientes, proporcionarán la bolsa de trabajo a los Representantes de la Subcomisión Mixta regional y en los demás centros de atención a los Representantes Sindicales.

3. PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL MÉRITO PERSONAL

3.1 OBJETIVO

Ser un mediador entre el evaluado y el evaluador.

3.2 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Comisión Mixta del Escalafón tendrá conocimiento de aquellos casos en los que el Trabajador manifestó por escrito en formulario de evaluación su desacuerdo con la misma.
2. La Comisión Mixta del Escalafón, deberá analizar los comentarios que el evaluado exprese en la parte posterior de la hoja de evaluación
3. Se deberán remitir las evaluaciones ya revisadas con fecha límite tercera semana del mes de mayo.
4. Se ampliará el período de revisión en aquellos casos extemporáneos, fortuitos o de fuerza mayor, los cuales serán remitidos por la Sección Supervisión y Evaluación de la

Fecha Creación: Octubre-2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA20071000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 10 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia:

COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

Gestión de la División de Recursos Humanos y no serán procesados hasta recibir la notificación del resultado de la revisión de la evaluación.

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Mixta del Escalafón

1. Recibe copia de evaluación del mérito para la revisión y elaboración del programa de visitas a los involucrados.
2. Determina, notifica y cita a los involucrados para posteriormente revisar el caso.
3. Realiza entrevista entre el evaluado y el evaluador para explicar la calificación de la evaluación realizada y sujeta a reclamo.
4. Si se cambia evaluación, firman los presentes, elabora acta de cambio de evaluación del mérito personal y la envía a Sección Supervisión y Evaluación de la Gestión.
5. Si no se cambia evaluación, levanta acta, firman los presentes y se envía a Sección Supervisión y Evaluación de la Gestión.

Fecha Creación: Octubre-2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA2007100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 11 de 15

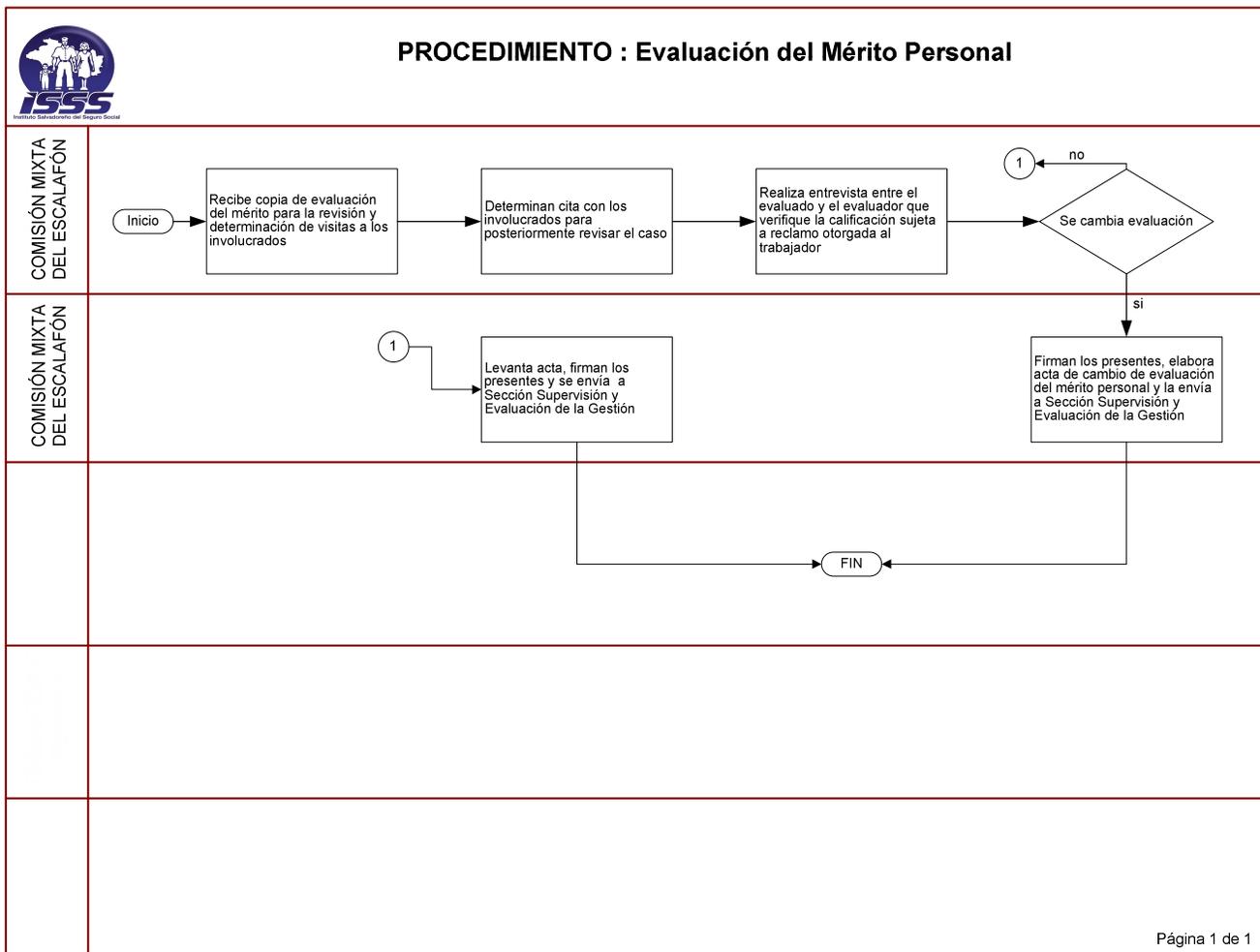
MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia:
COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Octubre-2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA20071000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 12 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia:

COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

4. PROCEDIMIENTO PERMUTA

4.1 OBJETIVO

Establecer un proceso eficiente que permita a los empleados permutar a solicitud de la Jefatura.

4.2 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las permutas deberán realizarse entre dos personas que tengan la misma categoría, el mismo nombramiento, la misma clase general, el mismo número de horas contratadas, haber laborado por un mínimo de un año en la Institución y se realizará entre empleados que tengan nombramiento permanente; esto deberá realizarse de mutuo consentimiento de lo interesados y jefaturas correspondientes
2. Los empleados que participan en la permuta, deberán estar nombrados en una misma clase, plaza permanente y mínimo un año de laborar en la Institución.

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisión Mixta del Escalafón

1. Recibe de Jefatura, solicitud correspondiente a la permuta del empleado, llevando las firmas tanto de los empleados y jefaturas inmediatas superiores.
2. Revisa expediente personal del empleado a fin de obtener información confiable.
3. Visita Centros de Atención o llaman por teléfono dejando constancia en el dictamen de las fechas posibles que se hará efectiva la permuta.
4. Recibe de Dependencias, propuestas de Permutas.
5. Estampa su firma en parte posterior de dictamen.
6. Envía dictamen firmado a Dirección y/o Subdirección General, único ente que tiene la facultad para dar resolución dicho dictamen.

Fecha Creación: Octubre-2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA2007100001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 13 de 15

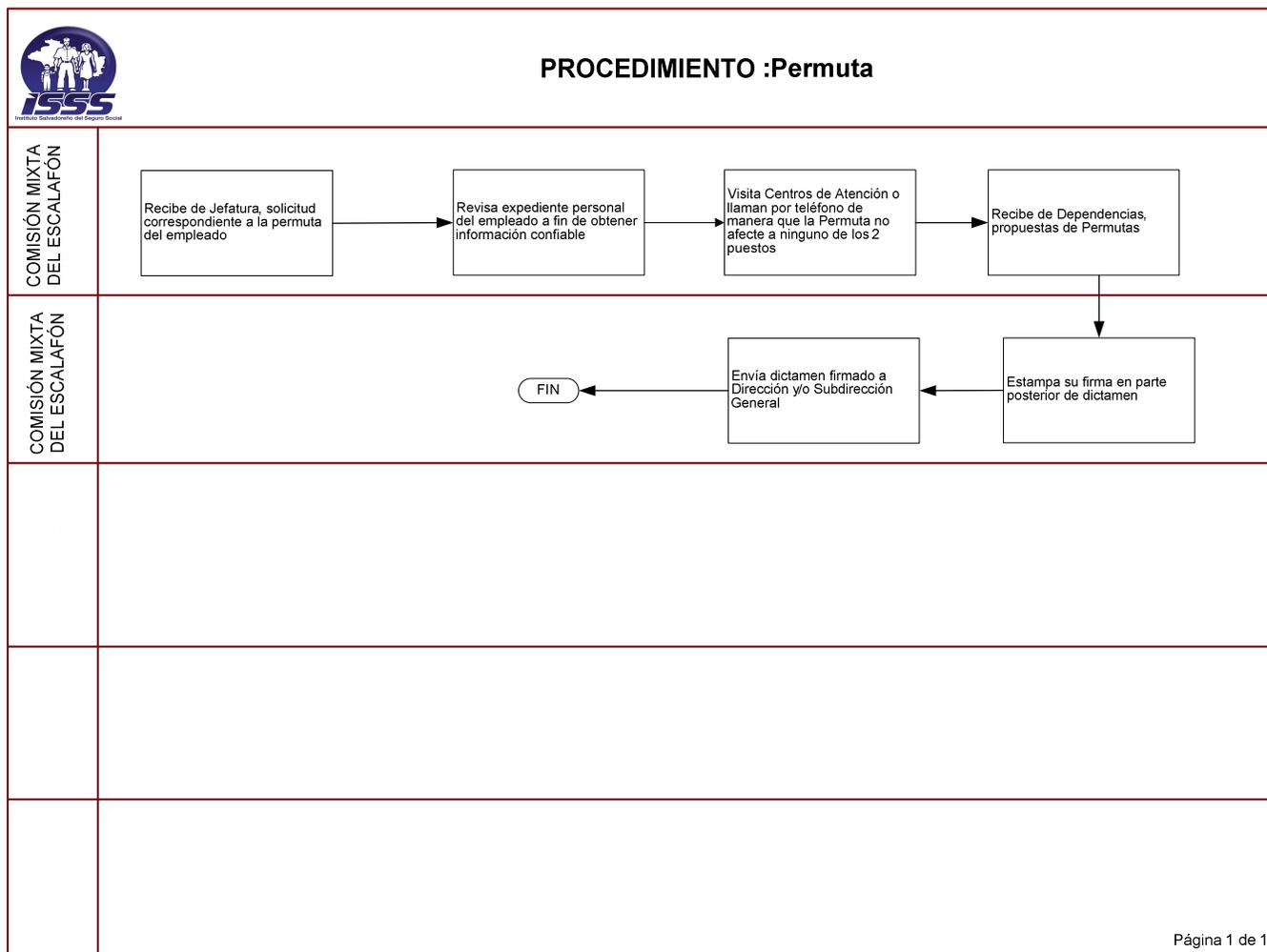
MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia:
COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Octubre-2007	Fecha Modificación:	COD: MNPA20071000001
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 14 de 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL

Dependencia:

COMISIÓN MIXTA DEL ESCALAFÓN

ANEXOS

- **Permuta**
Código:
Usuarios: Todas las dependencias

- **Solicitud de Traslado**
Código: CME/18-99-M de G
Usuarios:

- **Hoja de Resumen del Expediente Personal**
Código: CME/01-03/ M de G
Usuarios:

Fecha Creación: Octubre-2007

Fecha Modificación:

COD: MNPA2007100001

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página: Página 15 de 15