



---

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**MOVIMIENTOS DE PERSONAL**



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### Contenido

HOJA DE APROBACIÓN	4
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
1. Introducción	6
2. Uso y Actualización	6
3. Objetivo del Manual	7
4. Base Legal	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1 Descripción del Proceso Movimientos de Personal	8
1.1 Objetivo del Proceso	8
1.2 Normas Generales	8
2 Procedimientos Incluidos	10
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE PLAZAS	10
2.1 Procedimiento: Formulación del Presupuesto de Plazas	10
2.1.1 Normas	10
2.1.2 Descripción	11
2.1.3 Diagrama de Flujos	14
PROCESO: GESTIÓN DE PERSONAL	17
2.2 Procedimiento: Control, Activación, Asignación de Plazas y Propuestas de Nombramiento	17
2.2.1 Normas	17
2.2.2 Descripción	19
2.2.3 Diagrama de Flujos	26
2.3 Procedimiento: Licencia e Inasistencia de Personal	33
2.3.1 Normas	33
2.3.2 Descripción	36
2.3.3 Diagrama de Flujos	39
2.4 Procedimiento: Programación Anual de Vacaciones	41
2.4.1 Normas	41
2.4.2 Descripción	42
2.4.3 Diagrama de Flujos	46
2.5 Procedimiento: Trámite de Vacaciones Mensual	48

**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL****DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

2.5.1	Normas	48
2.5.2	Descripción	49
2.5.3	Diagrama de Flujos	51
2.6	Procedimiento: Movimientos de Personal	53
2.6.1	Normas	53
2.6.2	Descripción	54
2.6.3	Diagrama de Flujos	55
2.7	Procedimiento: Bajas de Personal	56
2.7.1	Normas	56
2.7.2	Descripción	57
2.7.3	Diagrama de Flujos	58
2.8	Procedimiento: Interrupción Laboral Temporal	59
2.8.1	Normas	59
2.8.2	Descripción	60
2.8.3	Diagrama de Flujos	61
	PROCESO: INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS	62
2.9	Procedimiento: Actualización y Mantenimiento del Inventario de Recursos Humanos	62
2.9.1	Normas	62
2.9.2	Descripción	63
2.9.3	Diagrama de Flujos	64



NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Septiembre de 2010

AUTORIZADO POR:

  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS  
JEFATURA

Ing. Xenia Menjivar de Ángel  
Jefa de División de Recursos Humanos

  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL  
JEFE

Ing. Raúl Rivas Montalvo  
Jefe de División de Desarrollo Institucional

REVISADO POR:

  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS  
JEFATURA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Sonia Lorena Barcenás de Vasquez  
Jefa de Departamento Administración de Recursos Humanos

  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
JEFATURA  
1888

Lic. Ana Beatriz Estrada de Carbajal  
Jefa de Departamento de Gestión de Calidad Institucional

  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS  
JEFATURA  
SECCION MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Lic. Lesbia Yaneth Portillo Saravia  
Jefe de Sección Movimientos de Personal

  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
SECCION NORMAS Y MANUALES

Ing. Jorge Alberto Baires  
Jefe de Sección Normas y Manuales

ELABORADO POR:

  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
SECCION NORMAS Y MANUALES

Ing. Efraín Orantes Martínez  
Analista de Planificación y Desarrollo



NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 3.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

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

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

Modificación: Actualización de Procedimientos por entrada de Sistema SIRHI.

Lic. Sonia Lorena Barcenas de Vásquez	Ing. Efraín Orantes	Ing. Xenia María Menjívar de Ángel	3.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Febrero 2010	Fecha: Agosto 2010	Fecha: Septiembre 2010	

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



NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. Introducción

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISSS, Mayo 2008 en el Capitulo III Actividades de Control (Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos, Artículos del 48 al 51), Capitulo V Normas Relativas al Monitoreo (Monitoreo sobre la Marcha, Artículo 102), así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales serán 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 elaboradas 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 capacitación 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; podrán realizarse más de una vez al año siempre que lo ampare la existencia de un acuerdo de Dirección General o por origen de hallazgo de Auditoría**, el documento incluye una hoja



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

especial destinada para el control de las actualizaciones que se realicen así como el origen de las mismas.

Este Departamento será responsable de documentar y entregar al solicitante de su elaboración o actualización una copia del Manual aprobado.

### **3. Objetivo del Manual**

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.

### **4. Base Legal**

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

- **Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.**
- **Contrato Colectivo de Trabajo vigente**  
Cláusula No 12, 16, 17 y 38
- **Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (Mayo 2008)**  
Art. 48, Art. 50, Art. 64, Art. 70
- **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).**



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- **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.

## **CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **1 Descripción del Proceso Movimientos de Personal**

#### **1.1 Objetivo del Proceso**

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.

#### **1.2 Normas Generales**

1. Los diferentes movimientos de personal tramitados en la Sección Movimientos de Personal, serán respaldados mediante la emisión del Acuerdo ó Resolución respectiva; los cuales deberán ser autorizados por la Dirección General o Subdirección General.
2. La fecha límite para la recepción de los documentos que respaldan los movimientos de personal será la establecida en el calendario de pago y otras remuneraciones del mes correspondiente, divulgado mensualmente por la Sección Remuneraciones de la División de Recursos Humanos.
3. Las Jefaturas de las dependencias del Instituto, serán las responsables de informar por escrito a la Sección Movimientos de Personal:



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- a) La interrupción del nombramiento en permanencia de un trabajador antes que finalice el mes de prueba, 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; lo cual deberá realizarse de forma inmediata, a efecto de evitar pagos indebidos.
4. Se tramitará la finalización o suspensión del residentado, a los becarios reportados por el Departamento de Docencia e Investigación Científica en los siguientes casos:
- a) Por Renuncia del becario.
  - b) Por nota de dejar sin efecto nombramiento de parte del Departamento de Docencia e Investigación Científica.
  - c) Si al finalizar el año y terminar el programa, los becarios no han pasado las pruebas, no se les sigue nombrando.
5. Se remitirá 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 Acuerdo de Dirección General, deberán rendir por escrito declaración jurada del estado de su patrimonio, ante la Corte Suprema de Justicia, por medio de la Sección Probidad.
6. Se remitirán a la Sección Reclutamiento y Selección de Personal, los documentos originales correspondientes a los movimientos de personal tramitados en esta Sección, a fin de que sean archivados en los expedientes de personal correspondientes.
7. Será responsabilidad de las Jefaturas notificar a esta Sección, todo movimiento de personal autorizado, respetando las fechas establecidas en el Calendario de Pago y otras remuneraciones.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2 Procedimientos Incluidos**

### **ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE PLAZAS**

- 2.1 Formulación del Presupuesto de Plazas.

### **MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

- 2.2 Control, Activación, Asignación de Plazas y Propuestas de Nombramiento
- 2.3 Licencia e Inasistencia de Personal.
- 2.4 Programación Anual de Vacaciones.
- 2.5 Trámite de Vacaciones Mensual.
- 2.6 Cambios de Centro de Costo.
- 2.7 Bajas de Personal.
- 2.8 Interrupción Laboral Temporal

### **INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.**

- 2.9 Actualización y Mantenimiento del Inventario de Recursos Humanos.

## **PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE PLAZAS**

### **2.1 Procedimiento: Formulación del Presupuesto de Plazas**

#### **2.1.1 Normas**

1. Para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Plazas del siguiente ejercicio fiscal, se tomará en cuenta el presupuesto autorizado y la adición de plazas por: proyectos nuevos y creados en ejecución, tanto de ley como de contrato. Estando sujeto a las normas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Hacienda y disponibilidad financiera institucional.
2. Es responsabilidad de la División de Recursos Humanos el análisis y la creación de plazas nuevas en el presupuesto de plazas, así como también las creadas en ejecución.
3. El Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional, la Sección Administración de Puestos y la Unidad de Pensiones, deberán proporcionar respectivamente a esta Sección a más tardar el primer trimestre del año en curso:



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- a) La estructura presupuestaria aprobada para el año siguiente.
  - b) El Manual de Clasificación de Puestos actualizado.
  - c) La información del personal de su dependencia, clasificado por ley y por contrato; respectivamente.
4. Las plazas de Contrato ocupadas por empleados, con veinte años de servicio o más en la institución, serán trasladadas a Ley de Salarios en el ejercicio posterior.
  5. El cambio anual de la estructura presupuestaria, se realizará para todos los empleados nombrados en forma permanente, posterior a la autorización del Presupuesto del Instituto; emitiendo el acuerdo y la resolución respectiva.

### **2.1.2 Descripción**

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II (Responsable del Presupuesto de Plazas)**

1. Recibe del Departamento de Presupuesto lineamientos y programación de actividades para la formulación del presupuesto de plazas del siguiente año.
2. Solicita la estructura presupuestaria al Departamento de Presupuesto.

#### **Departamento de Presupuesto**

3. Analista de Presupuesto recibe requerimiento, prepara estructura presupuestaria y envía.

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II (Responsable del Presupuesto de Plazas)**

4. Recibe y revisa estructura presupuestaria y ordena de la base de datos.
5. Solicita presupuesto de plazas de la Unidad de Pensiones.

#### **Unidad de Pensiones**

6. Técnico de Recursos Humanos recibe requerimiento, prepara Presupuesto de Plazas y envía.

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II (Responsable del Presupuesto de Plazas)**

7. Recibe Presupuesto de Plazas de la Unidad de Pensiones y remite a Técnico de Recursos Humanos I ó II (Departamento Administración de Recursos Humanos).



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Técnico de Recursos Humanos I ó II (Departamento Administración de Recursos Humanos)**

8. Recibe estructura presupuestaria y presupuesto de plazas de la Unidad de Pensiones, crea y ordena base de datos conteniendo las generales del nombramiento del personal activo.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II (Responsable del Presupuesto de Plazas)**

9. Solicita a la Sección de Administración de Puestos, el Manual de Clasificación de Puestos según Funciones homologado con los cargos según ley.

**Sección de Administración de Puestos**

10. Técnico de Recursos Humanos II recibe requerimiento, prepara Manual de Clasificación de Puestos según Funciones homologado con los cargos según ley y envía.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II (Responsable del Presupuesto de Plazas)**

11. Recibe de Técnico de Recursos Humanos II el Manual de Clasificación de Puestos según Funciones homologado con los cargos según ley.

12. Identifica e incorpora plazas en ejecución, si existen plazas requeridas por las dependencias se agregan como nuevas en el presupuesto.

13. Envía a la División de Informática la base de datos generales, de acuerdo a archivo establecido por la Dirección General del Presupuesto, para la generación de la base correspondiente.

**División de Informática**

14. Analista Programador recibe requerimiento, prepara la base de datos y envía.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II (Responsable del Presupuesto de Plazas)**

15. Si hay cambios, modifica en el Sistema, de acuerdo a estructura presupuestaria y remite a Analista Programador de la División de Informática.

16. Si no hay cambios remite a Técnico de Recursos Humanos II (Departamento Administración de Recursos Humanos).



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Técnico de Recursos Humanos I ó II (Departamento Administración de Recursos Humanos)**

17. Recibe, compara y da estructura según SIR<sup>1</sup>HI a base de datos, enviada por Técnico de Recursos Humanos II (Responsable del Presupuesto de Plazas), y remite a División de Informática.

**División de Informática**

18. Analista Programador recibe requerimiento, prepara información y envía.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II (Responsable del Presupuesto de Plazas)**

19. Recibe archivos conteniendo información para generar los reportes requeridos por la Dirección General del Presupuesto<sup>2</sup>.

20. Solicita asesoría sobre la elaboración del Anteproyecto de Plazas del siguiente ejercicio fiscal a la Dirección General del Presupuesto.

**Ministerio de Hacienda (Dirección General del Presupuesto)**

21. Recibe requerimiento, realiza visita a Sección Movimientos de Personal, realiza observaciones al anteproyecto y envía.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II (Responsable del Presupuesto de Plazas)**

22. Realiza modificaciones a Base de Datos, con las observaciones enviadas por la Dirección General del Presupuesto, e integra informes.

23. Genera y presenta al Ministerio de Hacienda (Dirección General del Presupuesto) junto al Departamento de Presupuesto, el Anteproyecto de Plazas del siguiente ejercicio fiscal.

24. Solicita archivo mecanizado Proforma de ley y contrato a Ministerio de Hacienda (Dirección General del Presupuesto).

**Ministerio de Hacienda (Dirección General del Presupuesto)**

25. Recibe requerimiento, prepara información y envía archivo.

<sup>1</sup> SIRHI, Sistema Integrado de Recursos Humanos Institucional.

<sup>2</sup> Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto.

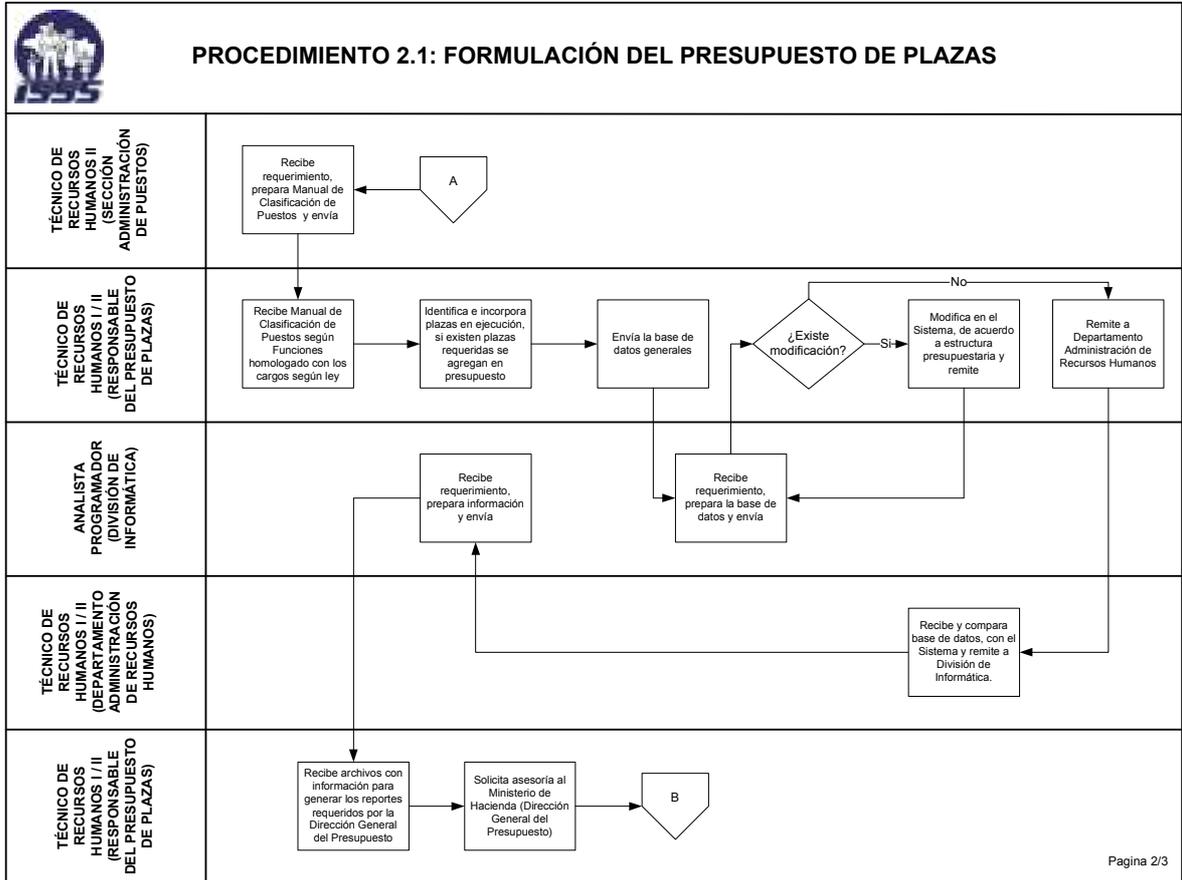




NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Diagrama de Flujos

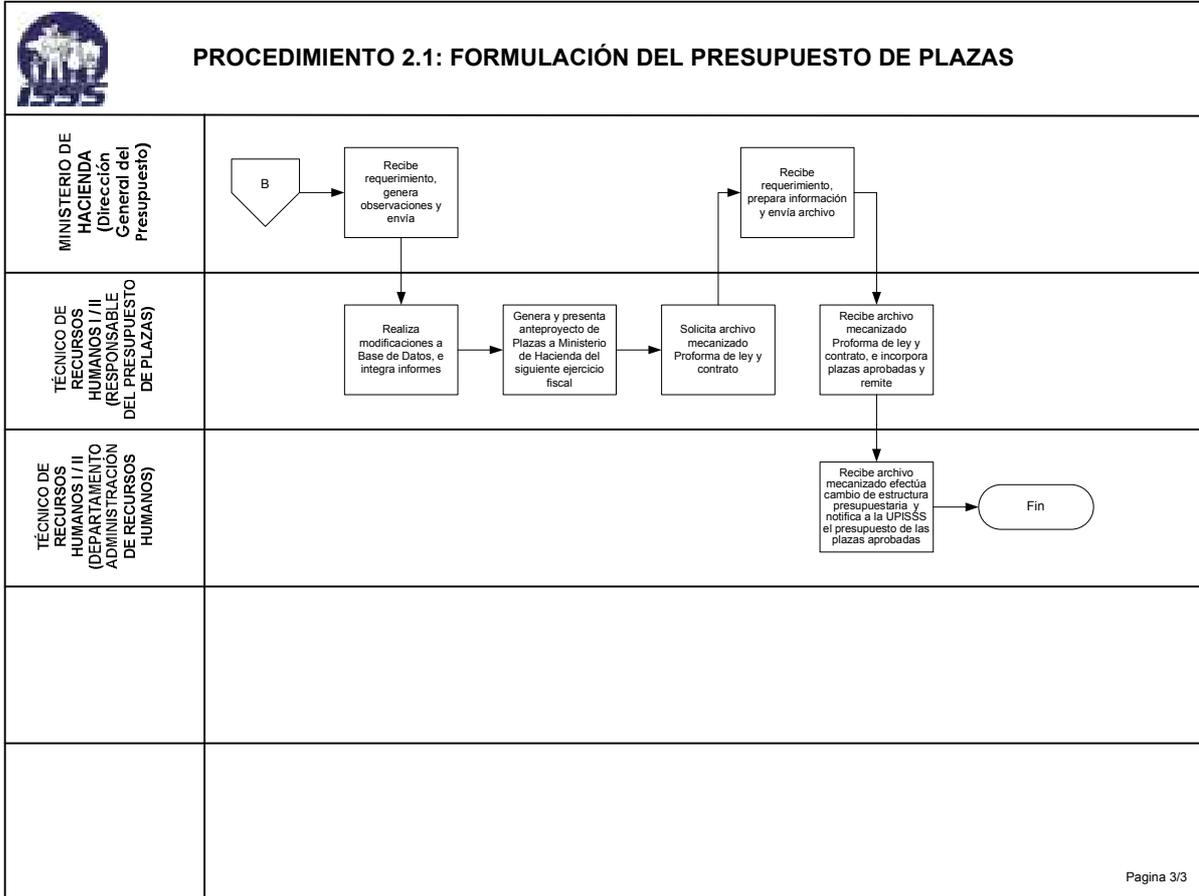




NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Diagrama de Flujos





**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **PROCESO: GESTIÓN DE PERSONAL**

### **2.2 Procedimiento: Control, Activación, Asignación de Plazas y Propuestas de Nombramiento**

#### **2.2.1 Normas**

1. Todo nombramiento de personal deberá contar con una plaza presupuestada y/o con la autorización del Director General para su creación y/o asignación ó pago por planilla.
2. Para fraccionar y unificar plazas horas médico se deberá contar con la autorización de la Subdirección de Salud.
3. La Dirección General es la responsable de autorizar la activación de plazas disponibles en el presupuesto, la incorporación de plazas nuevas y crear en ejecución.
4. Las plazas que quedaren vacantes y que no sean utilizadas después de seis meses posteriores a la autorización, serán reasignadas a otras dependencias de acuerdo a la necesidad institucional.
5. La Dirección General podrá autorizar que las plazas sean renombradas en los casos de reclasificación y/o traslado.
6. Se activaran plazas por disponibilidad autorizadas por la Dirección General.
7. Toda solicitud de activación de plazas vacantes en su dependencia por motivos de renuncia, destitución, fallecimiento y pensión permanente, así como la creación de plazas en ejecución ó por proyectos nuevos deberán ser solicitadas por las jefaturas a la División de Recursos Humanos, quien gestionara las autorizaciones correspondientes.
8. Toda Propuesta de Nombramiento deberá ser presentada en el formato oficializado para tal efecto, sin tachaduras o enmendaduras y con las firmas y sellos correspondientes. Considerando lo establecido en Tabulador Salarial y Manual de Clasificación de Puestos vigente.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

9. La Propuesta de Nombramiento deberá traer adjunta la documentación necesaria para el análisis y trámite respectivo, tales como: Declaración Jurada de Familiares y Declaración Jurada de personal medico, enfermeras y técnicos del área de salud, junta de vigilancia (en el caso de personal médico), hoja de actualización de datos (aplica para personal de nuevo ingreso), informe de selección y análisis curricular, proporcionado por la Sección Reclutamiento y Selección de Personal, entre otros.
10. Toda propuesta mayor o igual a \$571.43, debe ser autorizada por Acuerdo de 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".
11. Esta Sección procesara los nombramientos en doble turno para el personal de enfermería y técnicos del área de salud, con la justificación respectiva de la dependencia y la autorización de la Subdirección de Salud.
12. Es responsabilidad de las Jefaturas la remisión de las Propuestas de Nombramiento, de acuerdo al calendario emitido por el área correspondiente de la División de Recursos Humanos y de la veracidad de la información contenida en las mismas.
13. Para la elaboración de la Propuesta de Nombramiento, de forma interina o permanente, deberá coincidir: el periodo de la vacante, el cargo, la causa del reemplazo y el centro de costo; excepto que exista documentación que respalde el traslado de la plaza o el cambio en el título del puesto.
14. El Instituto podrá otorgar hasta un máximo de tres plazas, por empleado, que no excedan las ocho horas laborales, a excepción del personal médico que tenga plaza administrativa y horas medico, siempre que no supere 10 horas laborales.
15. La Propuesta de Nombramiento que respalde la adición de horas, en el mismo puesto, debe asignársele el mismo salario, clase e intervalo que ya posee el empleado.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

16. Se revisarán al menos dos veces al año, las fechas de ingreso de los empleados interinos que han tenido movimientos, a fin de verificar que la información contenida en el Sistema esté actualizada.
17. Será responsabilidad de las Jefaturas notificar a esta Sección cuando una Propuesta de Nombramiento no les haya sido autorizada por las instancias correspondientes.
18. El nombramiento de los médicos y odontólogos que realizarán su resindentado en el ISSS, deberá ser respaldado en el Formulario de Propuesta de Asignación de Beca.
19. Para dejar sin efecto un nombramiento en forma parcial o total, las Jefaturas deberán remitir la Solicitud en el formulario correspondiente y de acuerdo al calendario de pago mensual, emitido por el área respectiva de la División de Recursos Humanos.
20. No podrá dejarse sin efecto el nombramiento 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 generó el movimiento.

## **2.2.2 Descripción**

### **Dependencia Solicitante**

1. Remite solicitud de activación de plazas vacantes, cambio de clases, intervalos, funciones, permutas, traslados y Propuestas de Nombramiento.

### **Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador / Recepcionista**

2. Recibe solicitud de parte de las jefaturas correspondientes, para llevar a cabo: activación de plazas por disponibilidad, cambios de clases, intervalos, funciones, permutas y traslados.
3. Analiza solicitud, si ésta no es procedente informa al solicitante, caso contrario modifica información en el Sistema.
4. Actualiza bitácora de los movimientos efectuados en cada plaza e Informa de los cambios realizados a las diferentes dependencias.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

5. Envía documentación a la Sección Reclutamiento y Selección de Personal.(FIN)
6. Recibe solicitud de parte de las jefaturas correspondientes, para llevar a cabo: Propuestas de Nombramiento.
7. Si el nombramiento no es de nuevo ingreso ingresa la información en el Sistema, caso contrario, asigna número de empleado y luego ingresa la información en el Sistema.
8. Distribuye las propuestas para revisión de Técnico de Recursos Humanos I / II.

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II**

9. Recibe propuestas de nombramiento y las clasifica.
10. Si el salario de la Propuesta de Nombramiento es mayor a \$571.43, revisa los datos.
11. Si los datos de la Propuesta de Nombramiento no están correctos las devuelve con observaciones a las dependencias (Fin), caso contrario da visto bueno y remite a la subdirección respectiva (Ir a numeral 16).
12. Si el salario de la Propuesta de Nombramiento no es mayor a \$571.43, revisa los datos.
13. Si los datos de la Propuesta de Nombramiento no están correctos, las devuelve con observaciones a las dependencias (Fin); caso contrario clasifica las Propuestas de Nombramiento.
14. Si el tipo del Nombramiento es Interino de periodo corto, revisa los datos de la Propuesta de Nombramiento en el Sistema (Ir a numeral 41).
15. Si el tipo de nombramiento es Permanente o es Interino de periodo largo, envía la Propuesta de Nombramiento a la subdirección respectiva.

#### **Subdirección Administrativa / Subdirección de Salud**

16. Recibe la Propuesta de Nombramiento de la Sección Movimientos de Personal.
17. Clasifica las Propuestas de Nombramiento según el salario a devengar.
18. Si la Propuesta de Nombramiento es mayor o igual a \$571.43, gestiona la firma de la Dirección General.
19. Prepara y envía las Propuestas de Nombramiento a la comisión de Recursos Humanos del Consejo Directivo.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **Consejo Directivo**

20. La comisión de Recursos Humanos del Consejo Directivo analiza y autoriza la Propuesta de Nombramiento.
21. Ratifica la autorización de la Propuesta de Nombramiento y las devuelve a la subdirección respectiva (Ir al numeral 24).

### **Subdirección Administrativa / Subdirección de Salud**

22. Si la Propuesta de Nombramiento es menor a \$571.43, subclasifica las Propuestas de Nombramiento según el periodo.
23. Si el periodo es menor a 6 meses, autoriza la Propuesta de Nombramiento.
24. Envía a la Sección Movimientos de Personal.
25. Si el periodo es mayor a 6 meses, autoriza y remite a Comisión Mixta del Escalafón.

### **Comisión Mixta del Escalafón**

26. Recepcionista recibe Propuestas de Nombramiento y registra el ingreso en el Sistema.
27. Envía Propuestas de Nombramiento a Designados Institucionales para hacerlas de su conocimiento.
28. Analizan las Propuestas de Nombramiento y determinan si estas proceden o no.
29. Si la Propuesta de Nombramiento procede la firman de Visto Bueno y llevan la Propuesta de Nombramiento a la Dirección General para firma de autorización.
30. Envían la Propuesta de Nombramiento a la Sección Movimientos de Personal (Ir a numeral 41).
31. Si la Propuesta de Nombramiento no procede, la justifican emitiendo una opinión<sup>3</sup>.
32. Devuelven la Propuesta de Nombramiento a la Dependencia respectiva y envían una copia de esta a la Sección Movimientos de Personal<sup>4</sup> (Fin).

<sup>3</sup> Cuando en la Comisión Mixta del Escalafón no procede una propuesta y esta queda retenida, la División de Recursos Humanos podrá solicitar dicha propuesta y modificarla en periodos cortos (interinatos).

<sup>4</sup> Si la Dependencia respectiva considera que a pesar de la opinión de no procedencia de la Comisión Mixta del Escalafón, estos podrán revisar el caso a través de la Dirección General.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador / Recepcionista**

- 33. Recibe Propuestas de Nombramiento autorizadas.
- 34. Cambia en el Sistema el estado de la Propuesta de Nombramiento.
- 35. Entrega Propuesta de Nombramiento a Técnico de Recursos Humanos I / II encargado del visto bueno.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II**

- 36. Si las plazas no son autorizadas o Creadas en Ejecución verifica las causas del nombramiento (licencia, reemplazo, promoción).
- 37. Si la causa del reemplazo no esta grabada en el sistema queda pendiente para el siguiente mes, caso contrario ir al numeral 41.
- 38. Si las plazas son autorizadas o Creadas en Ejecución, remite propuestas a encargado de asignación de plazas

**Técnico de Recursos Humanos I / II (Encargado de Asignación de Plazas)**

- 39. Recibe Propuesta de Nombramiento, asigna plaza y devuelve a Técnico de Recursos Humanos I ó II.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II**

- 40. Se remiten las Propuestas de Nombramiento para pago.
- 41. Clasifica las Propuestas de Nombramiento en Contrato y Ley de Salarios y arma paquetes.
- 42. Asigna a las Propuestas de Nombramiento número de Acuerdo o Resolución.
- 43. Ejecuta Propuesta de Nombramiento para pago.
- 44. Emite listados de movimientos por Acuerdo o Resolución.
- 45. Realiza control de calidad de los listados de Acuerdos y Resoluciones.
- 46. Si los datos no están correctos modifica la información en el sistema e imprime nuevamente el listado de movimientos por Acuerdo o Resolución, caso contrario firma los listados en original y copia.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

47. Entrega los listados de movimientos por Acuerdo o Resolución en original y anexa copias a cada paquete de propuestas (Ir al numeral 58).

**Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador / Recepcionista**

48. Recibe solicitud de parte de las jefaturas correspondientes, para llevar a cabo: solicitudes de Sin Efectos de Nombramiento.

49. Verifica en el Sistema el estado de la Propuesta de Nombramiento y el Técnico de Recursos Humanos I ó II que tiene asignado dicho nombramiento.

50. Clasifica los Sin Efectos de Nombramientos y distribuye a los Técnicos de Recursos Humanos I ó II.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II**

51. Verifica en el Sistema el estado de la Propuesta de Nombramiento y da trámite a la solicitud de Sin Efecto de Nombramiento.

52. Si la Propuesta de Nombramiento no esta ejecutada y el periodo del Sin Efecto de Nombramiento es parcial, graba el Sin Efecto de Nombramiento, anexa la solicitud del Sin Efecto de nombramiento a la Propuesta de Nombramiento se ejecuta y verifica en el Sistema.

53. Si la Propuesta de Nombramiento no esta ejecutada y el periodo del Sin Efecto de Nombramiento es total, anexa la solicitud del Sin Efecto de Nombramiento y la envía a la Sección Reclutamiento y Selección de Personal (Fin).

54. Si la Propuesta de Nombramiento esta ejecutada asigna numero de Acuerdo o Resolución, procesa en el Sistema e imprime listados.

55. Emite copia de listados de Acuerdos o Resoluciones y envía a la Sección Remuneraciones (Fin).

56. Solicita firma de autorizado a Jefatura de Sección Movimientos de Personal, en los listados de Acuerdos o Resoluciones.

**Jefatura de Sección Movimientos de Personal**

57. Recibe, firma y devuelve los Sin Efectos de Nombramientos.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador / Recepcionista (Encargado de Remisión de Documentos)**

58. Recibe documentos originales autorizados.

59. Si recibe Sin Efectos de Nombramientos, envía documento original a la Dirección General.

**Dirección General**

60. Recibe autoriza y envía los documentos autorizados a la Sección Movimientos de Personal.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador / Recepcionista (Encargado de Remisión de Documentos)**

61. Recibe de Dirección general y emite copias de los documentos anexos del Sin Efecto de Nombramiento.

62. Genera listado de acuse de recibido (Ir a numeral 65).

63. Si recibe Propuestas de Nombramiento con documentos anexos revisa versus listado y separa el original de los documentos anexos.

64. Si se trata de los documentos anexos, genera listado, ordena reporte y agrega documentos anexos.

65. Envía documentos a expediente personal en la Sección Reclutamiento y Selección de Personal y recibe acuse de recibido (Fin).

66. Si se trata de los documentos originales, genera listado y ordena reporte de originales y envía a la Dirección General.

**Dirección General**

67. Recibe autoriza y envía los documentos autorizados a la Sección Movimientos de Personal.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador / Recepcionista (Encargado de Remisión de Documentos)**

68. Recibe de Dirección general y revisa que toda la documentación esta completa.

69. Conformar lotes de documentos originales y envía a la Sección Imprenta para que los empasten.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **Sección Imprenta**

70. Recibe requerimiento, procesa y devuelve lo solicitado.

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador / Recepcionista (Encargado de Remisión de Documentos)**

71. Recibe documentos empastados de la Sección Imprenta y archiva (Fin).

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador / Recepcionista**

72. Recibe solicitud de parte de las jefaturas correspondientes, para llevar a cabo activación de plazas vacantes.

73. Analiza solicitud, si ésta no es procedente informa al solicitante, caso contrario elabora nota de autorización.

74. Solicita firma de autorización a Jefe de División de Recursos Humanos.

#### **Jefe de División de Recursos Humanos**

75. Revisa solicitud, si no autoriza informa a Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador / Recepcionista la no procedencia, caso contrario firma de autorizado y devuelve.

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador / Recepcionista**

76. Si Jefe de División de Recursos Humanos no autoriza solicitud, comunica a dependencia solicitante, caso contrario recibe solicitud de activación de plaza vacante.

77. Saca fotocopia de solicitud, remite a Técnico de Recursos Humanos I / II (Encargado de Asignación de Plazas) y resguarda.

78. Actualiza matriz de información en el Sistema.

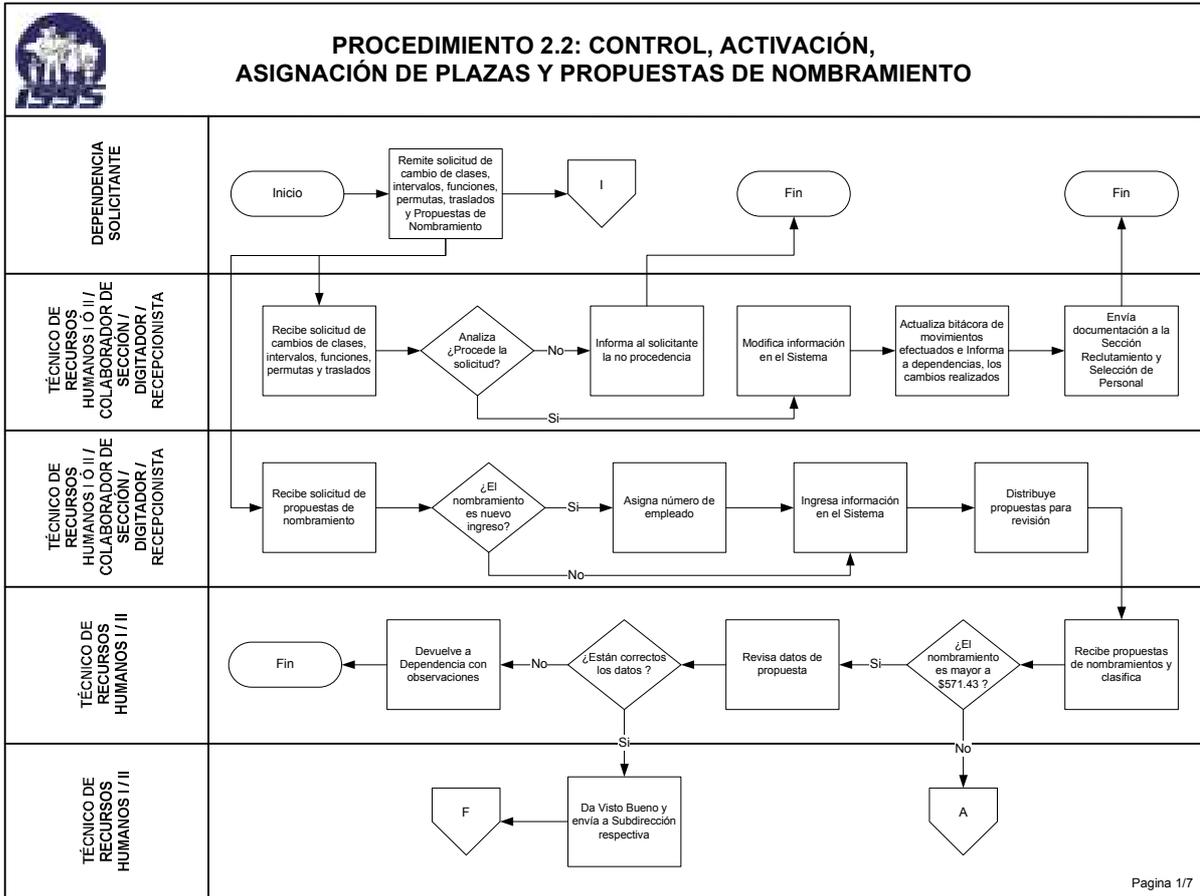
79. Envía documentación a la dependencia solicitante.(FIN)



NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.2.3 Diagrama de Flujos

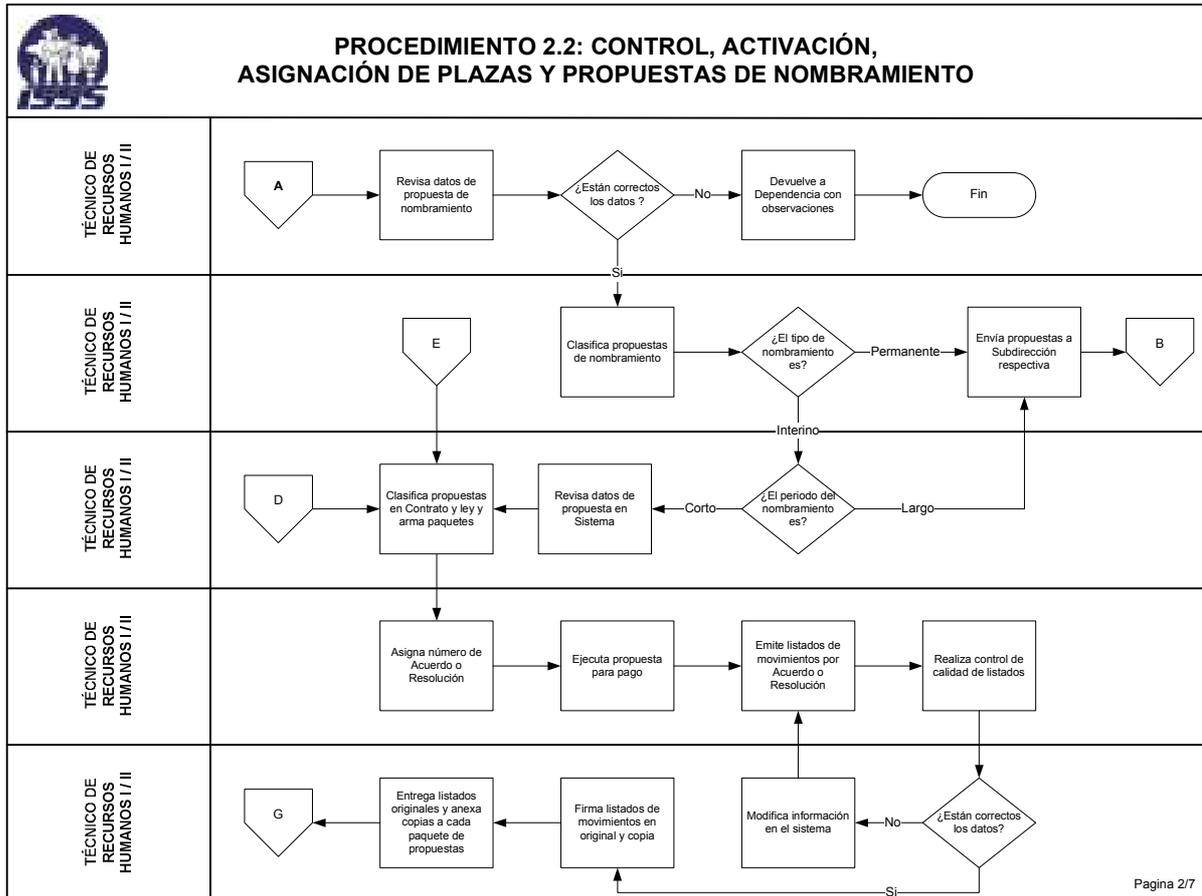




NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de Flujos

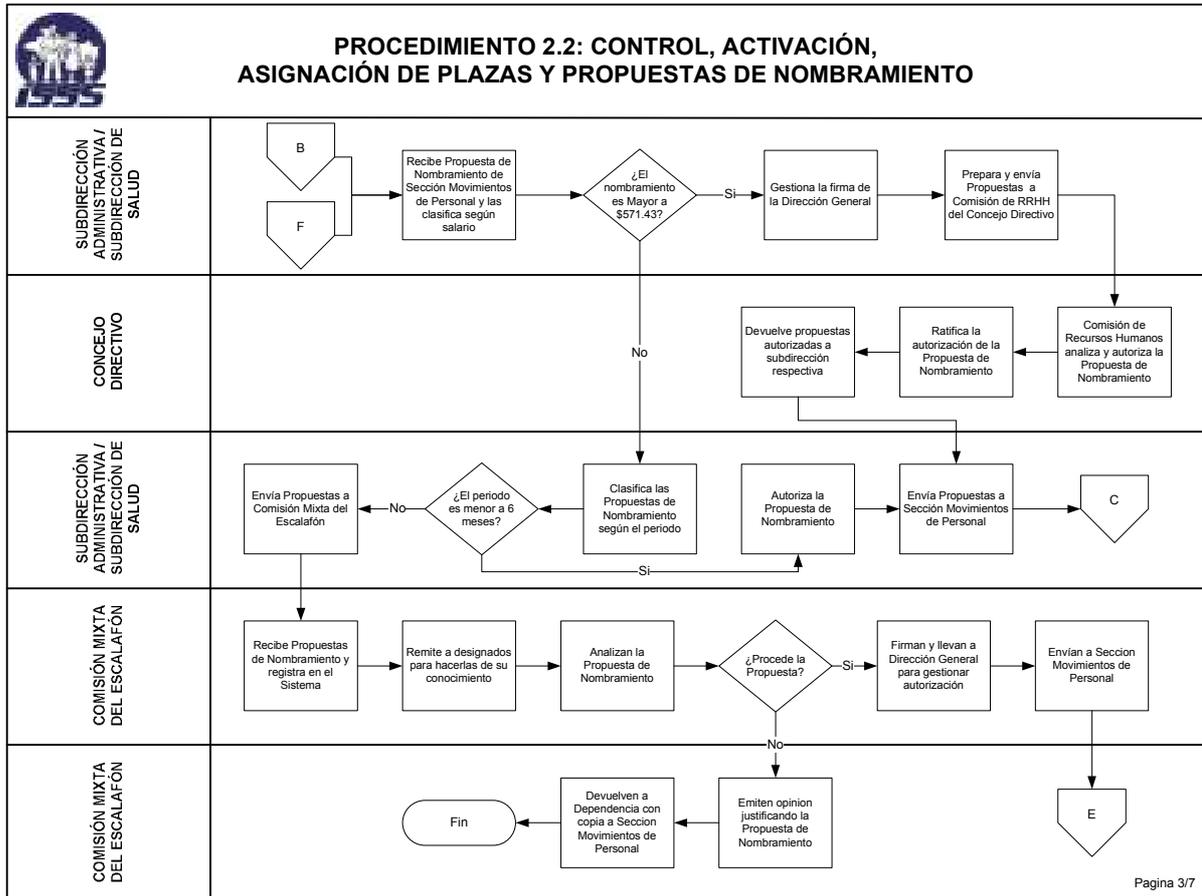




NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de Flujos

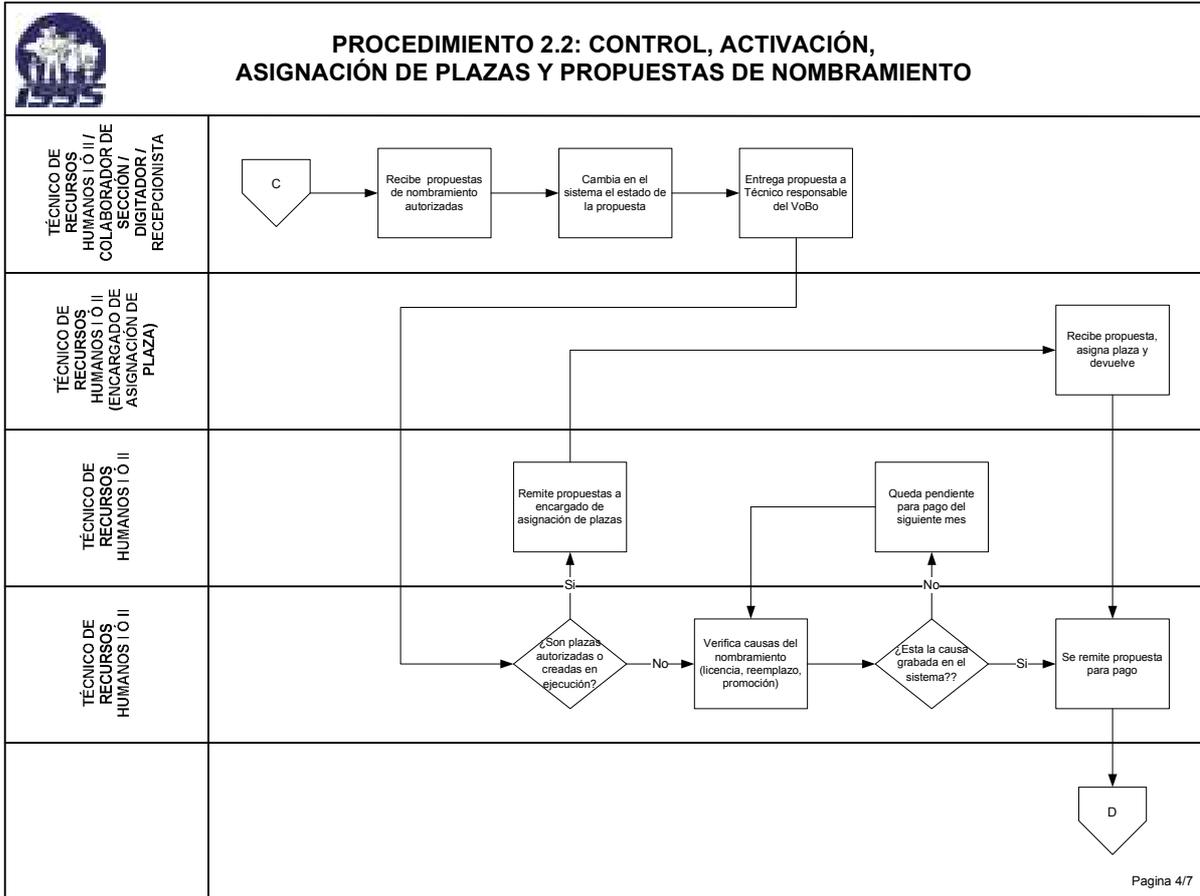




NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Diagrama de Flujos

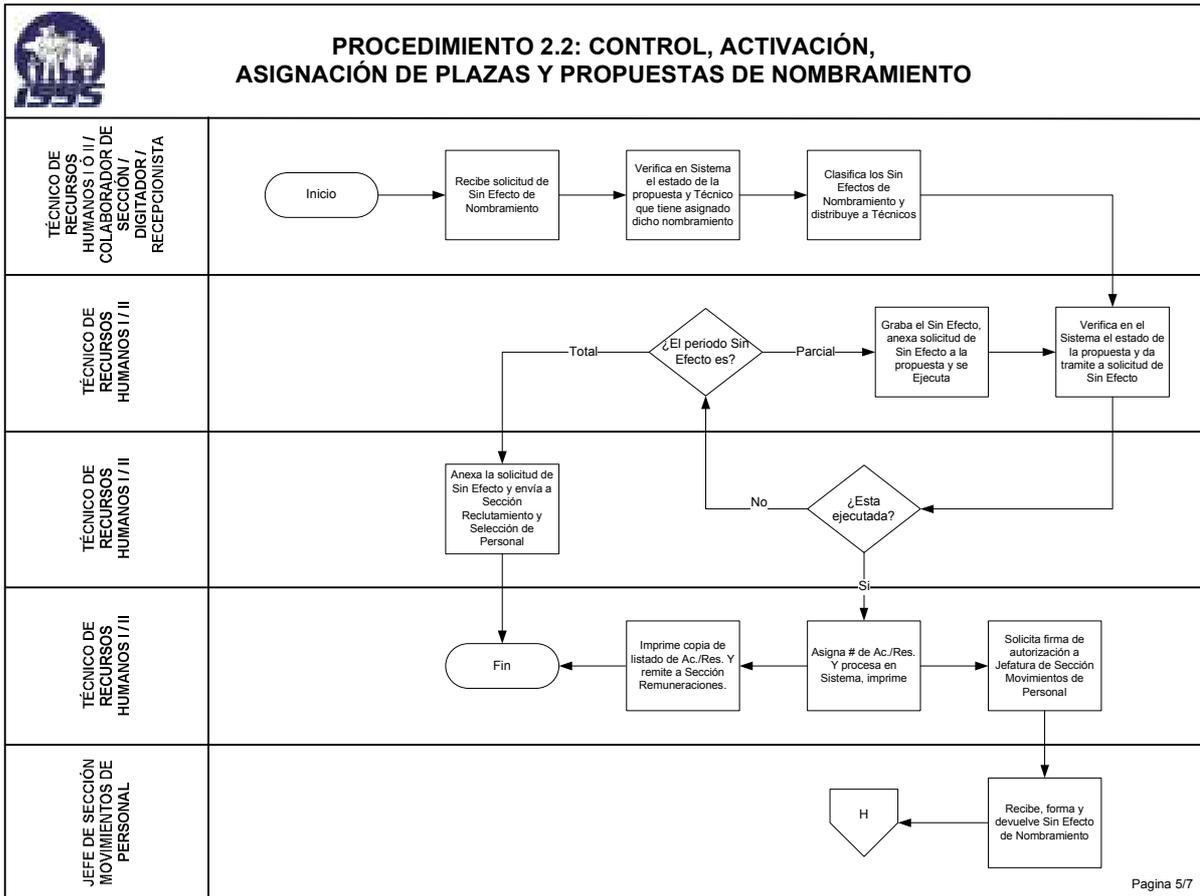




NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de Flujos

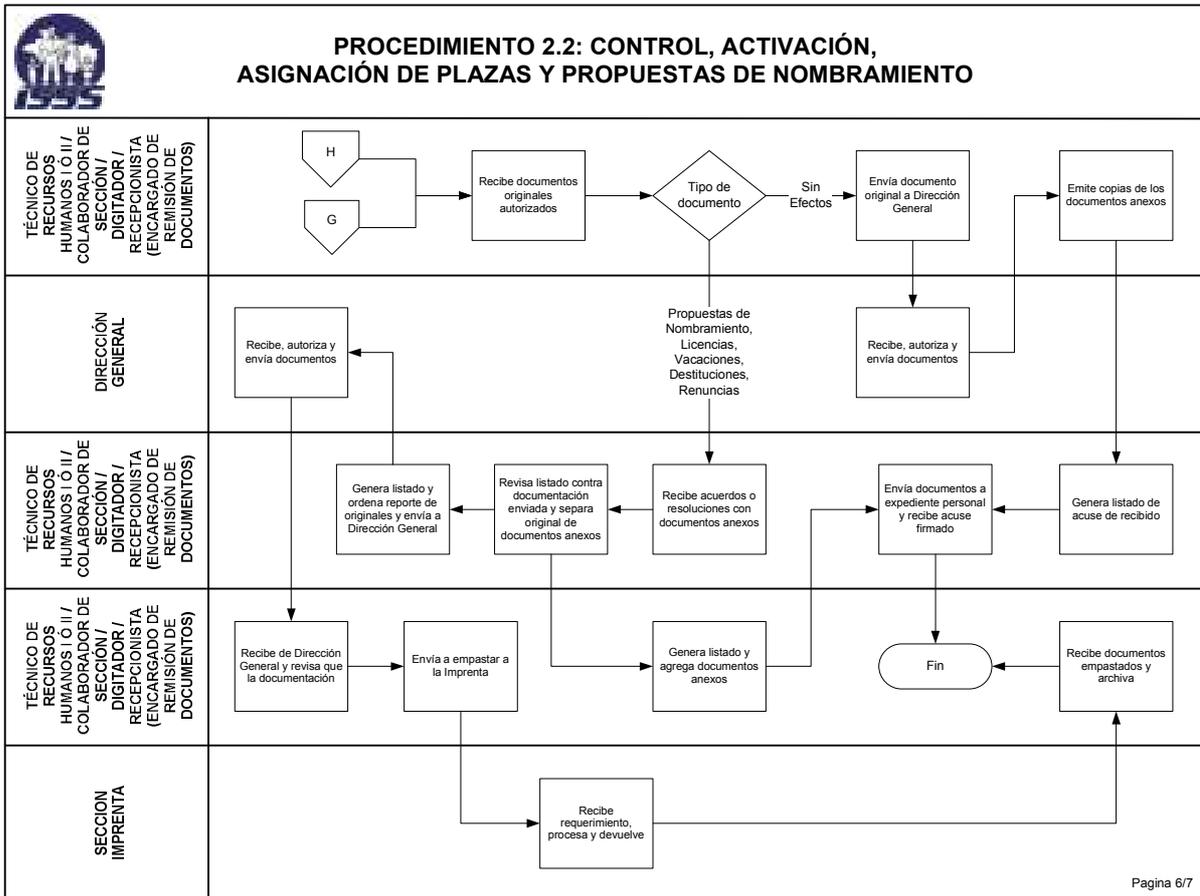




NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Diagrama de Flujos

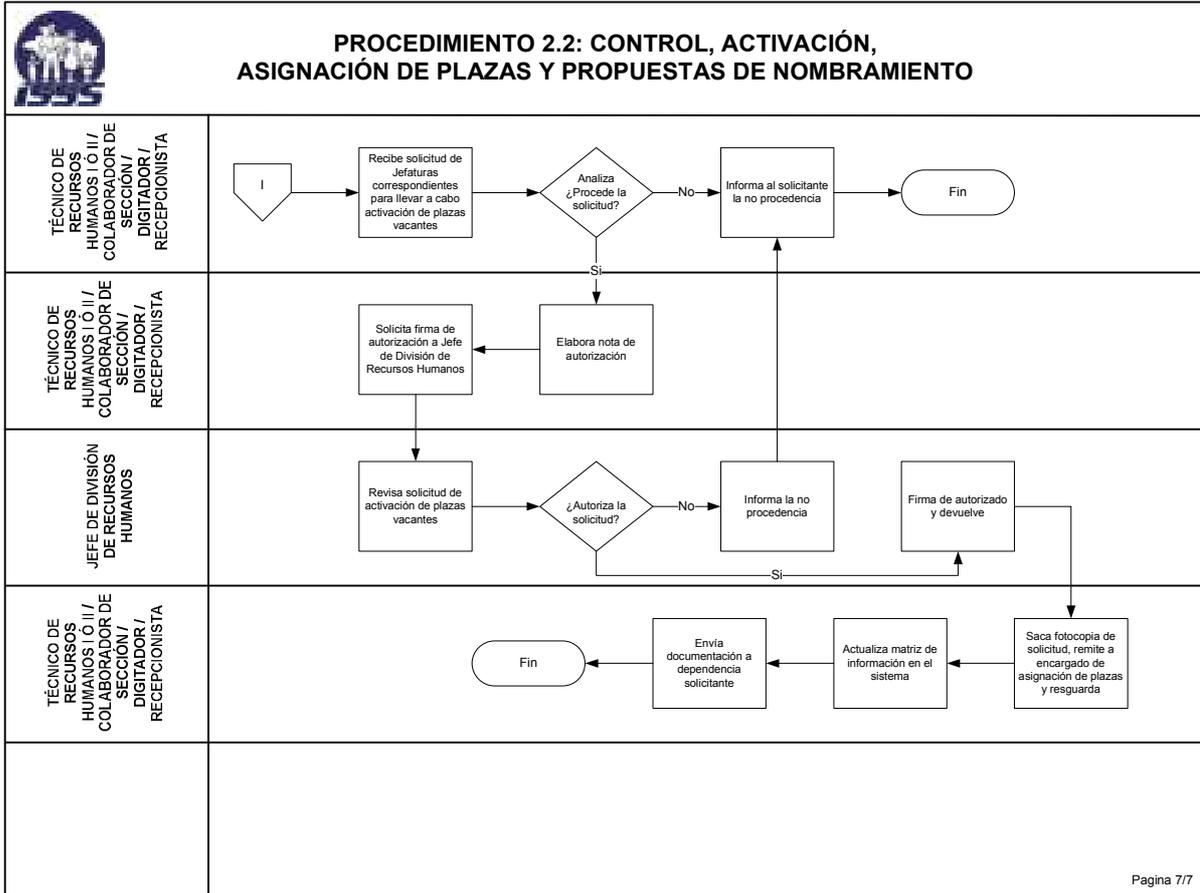




NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Diagrama de Flujos





**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2.3 Procedimiento: Licencia e Inasistencia de Personal**

### **2.3.1 Normas**

1. Es responsabilidad de las Jefaturas inmediatas la autorización de las licencias e inasistencias con o sin goce de salario del personal a su cargo, verificando la documentación que respalde el motivo que la origina y garantizando que la información contenida en las mismas sea correcta. Se exceptúa únicamente la firma del empleado en los casos que correspondan a inasistencias por incapacidad.
2. Para el trámite de licencias o inasistencias justificadas o injustificadas de personal que posea más de una plaza, se deberá detallar lo siguiente:
  - a) Especificar a cual plaza se aplicará la Licencia o inasistencia.
  - b) Si posee plaza por Ley de Salario y por Contrato, y si la licencia o inasistencia aplicara en ambos casos, deberá remitirse el formulario en original y fotocopia.
  - c) Si el empleado posee plazas en diferentes centros de costo, deberá notificar a las Jefaturas correspondientes para que tramiten las licencias o inasistencias. Si laboró las horas en cada uno de los centros de costo, deberá especificarse en el espacio de observaciones del formulario.
  - d) Si la licencia o inasistencia iniciare en un año y finalizare en el próximo, deberá remitirse el formulario en original y fotocopia, considerando el literal b).
3. Para el personal que solicita licencia o inasistencia justificada sin goce de salario y labora por turnos, se aplicará el descuento correspondiente de su jornada laboral.
4. Los formularios para el trámite de licencias e inasistencias justificadas, deberán tener anexa la documentación de respaldo, según el detalle siguiente:
  - a) Enfermedad común, profesional, accidente común, accidente de trabajo y maternidad: El Certificado de Incapacidad Temporal (C.I.T.) completo, legible, con firma, sello de médico y sello del Centro de Atención. Si la incapacidad fue extendida por un médico particular, ésta deberá ser trasladada al Certificado de Incapacidad Temporal.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- b) Maternidad: El Certificado de Incapacidad Temporal (C.I.T.) completo, legible, con firma, sello de médico y sello del Centro de Atención; según el detalle siguiente:
- Para efecto del goce de licencia por Maternidad, tendrá que adjuntar el Certificado de Incapacidad Temporal (C.I.T.) por los 84 días período que puede incluir tiempo tanto del pre como del post parto.
  - Si el parto ocurriere dentro de los días de descanso prenatal, la licencia por maternidad, deberá tramitarse a partir de la fecha del mismo; dicha licencia, dejará sin efecto los días restantes del descanso antes mencionado.
- c) Obligaciones de carácter público: Documento extendido por la autoridad competente, donde se compruebe el nombramiento o el citatorio correspondiente.
- d) Cargo público: Documento extendido por la autoridad competente, donde se compruebe dicho nombramiento.
- 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 anexará documento legal que respalde el mismo. Si el cuidado del pariente es en el exterior, la constancia extendida por el profesional que atendió al pariente, deberá 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
- g) Capacitación sindical: Nota remitida por Secretaria General del STISSS, con aprobación de Dirección General.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- h) Licencia sindical: se tramitará con la aprobación de la Dirección General, anexando fotocopia de acta donde conste el nombramiento de los miembros de la Junta Directiva del STISS<sup>5</sup>, así como la designación por parte de esta, de los 21 miembros a que hace referencia la letra k, Cláusula 12 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- i) Misión oficial: Documento autorizado por el Consejo Directivo, para representar al Instituto fuera del país; en los casos que la representación sea en el país, únicamente se deberá 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: Certificación de Partida de Matrimonio.
- 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.
5. Para el trámite de licencia sin goce de salario, no se necesita adjuntar al formulario, documentos que justifiquen la solicitud.
6. La incapacidad cuyo diagnóstico es por ebriedad será tramitada como enfermedad común, sin goce de salario, de acuerdo al Art. 50 sección primera Beneficios de la Ley del Seguro Social.

<sup>5</sup> STISS: Sindicato de los Trabajadores del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

7. 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.
8. Toda Solicitud de Sin Efecto de Licencia e Inasistencia debe realizarse en el formulario oficial; dentro del período establecido en el Calendario de Pago de Salarios y otras remuneraciones; en caso que dicho sin efecto sea remitido en forma extemporánea, será procesado para el mes siguiente.
9. No podrá dejarse sin efecto una licencia o inasistencia justificada; cuando exista un nombramiento interino en ese período.

### **2.3.2 Descripción**

#### **Dependencia Solicitante**

1. Remite licencia o inasistencia justificada e injustificada y/o sin efectos parcial o total.

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador**

2. Recibe y verifica licencia o inasistencia justificada e injustificada y formularios para dejar sin efecto las mismas, en forma total o parcial.
3. Si la solicitud es de licencia o inasistencia justificada e injustificada, revisa el formulario y los documentos adjuntos.
4. Si no esta correcta, devuelve la licencia o inasistencia a la dependencia con la respectiva observación (Fin), caso contrario clasifica las licencias o inasistencias justificada e injustificada por el tipo de contratación y por el tipo de solicitud.
5. Se forman paquetes de solicitudes, elabora control de asignación y se entregan a encargados de digitación de licencias o inasistencias justificada e injustificada para su registro.
6. Encargado de digitación revisa que los anexos coincidan con la solicitud de licencia o inasistencia justificada e injustificada (fecha de ingreso, NIT, idpuesto, periodo, sellos, firmas, etc.)



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

7. Si la Solicitud no coincide con los anexos, registra la solicitud de licencia o inasistencia justificada e injustificada observada en Boleta de Corrección por dependencia.
8. Devuelve la licencia o inasistencia a la dependencia con la respectiva observación (Fin).
9. Si la solicitud coincide con los anexos, asigna número de Acuerdo o Resolución.
10. Ingresar en el Sistema las licencias o inasistencias justificadas e injustificadas.
11. Imprime listados de Acuerdo o Resolución y revisa.
12. Si hay inconsistencias, corrige en el sistema las licencias o inasistencias justificadas e injustificadas e imprime nuevamente listados de Acuerdo o Resolución y revisa.
13. Si no hay inconsistencias, firma y sella listados de Acuerdos y Resoluciones emitidos.
14. Enumera y asigna la fecha de Acuerdo o Resolución asignado a cada solicitud de licencia o inasistencia justificada e injustificada.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección**

15. Se realiza control de Calidad de Licencias e Inasistencias injustificadas procesadas en Sistema antes de realizar Transferencia a Remuneraciones.
16. Si existen errores, se solicita la modificación en el Sistema, y se imprime nuevamente el listado.
17. Si no existen errores, ir a numeral 26.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección**

18. Si la solicitud recibida es de Sin Efecto de Licencia o Inasistencia justificada e injustificada, revisa el formulario para dejar sin efecto ya sea en forma total o parcial el período.
19. Si no está correcto, devuelve el formulario a la dependencia con la respectiva observación (Fin).
20. Si está correcto, se clasifica por el tipo de contratación y por el tipo de solicitud a dejar sin efecto.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

21. Si la licencia o inasistencia justificadas e injustificadas no esta grabada en el Sistema, y el sin efecto es total, se anexa el formulario de sin efecto a licencia y se remite a la Sección Reclutamiento y Selección de Personal.
22. Si la licencia o inasistencia esta grabada asigna número de Acuerdo o Resolución.
23. Ingresar el sin efecto en el Sistema y se imprime listado del mismo (Ir a numeral 25).
24. Si la licencia o inasistencia justificada e injustificada no esta grabada y el sin efecto es parcial, se anexa el formulario y se graba en el Sistema el periodo con los cambios correspondientes.
25. Envía fotocopia del listado de sin efecto de la licencia o inasistencia injustificada sin goce de sueldo a la Sección Remuneraciones.
26. Efectúa la transferencia de datos, de acuerdo al Calendario de Pago.
27. Revisa cuadro de licencias o inasistencias injustificadas del mes anterior no aplicadas para reportar a Seccion Remuneraciones.
28. Revisa cuadro de licencias o inasistencias injustificadas del mes anterior generado por la seccion Remuneraciones.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador**

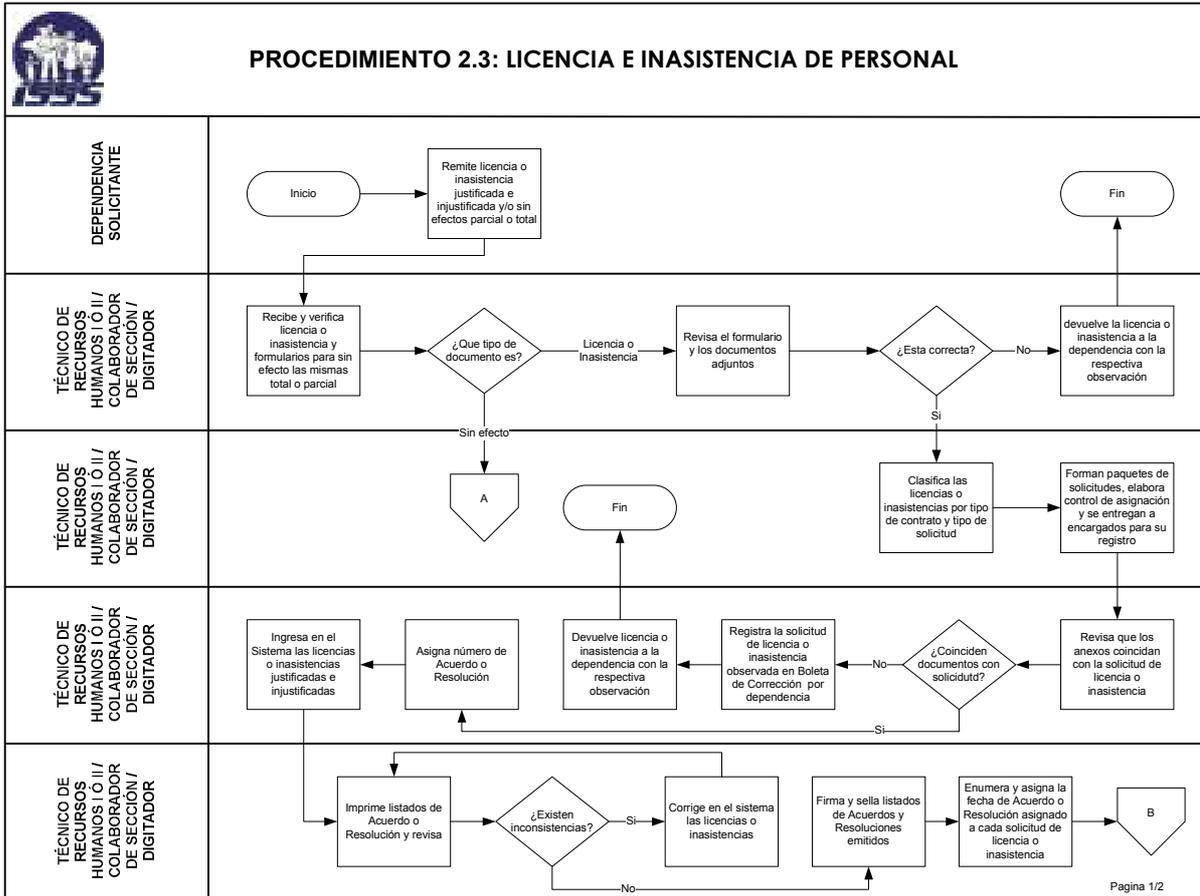
29. Entrega las licencias, inasistencias justificadas e injustificadas o de sin efecto, con listados firmados y sellados a encargado de remitirlos a la Sección Reclutamiento y Selección de Personal y el listado original para autorización de Dirección General o Subdirección General.
30. Archiva listados de Acuerdos y Resoluciones de Licencias e Inasistencia justificadas e injustificadas.



NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.3.3 Diagrama de Flujos

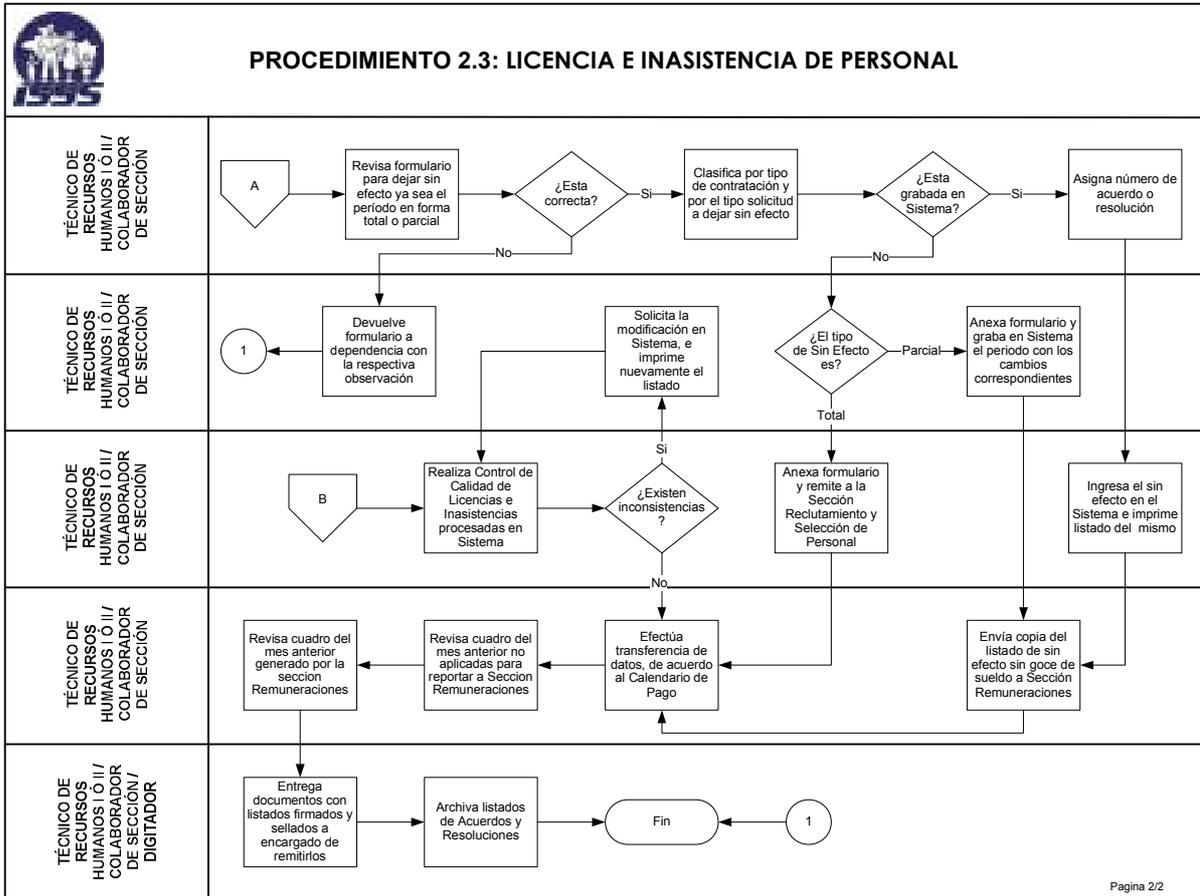




NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Diagrama de Flujos





**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2.4 Procedimiento: Programación Anual de Vacaciones**

### **2.4.1 Normas**

1. Las modalidades de vacación en el ISSS, serán período fraccionado y período único:

a) Período Fraccionado contempla: Semana Santa, del 1 al 7 de agosto y del 21 al 31 de diciembre.

b) Período Único: serán veintiún (21) días calendario. Se exceptúa el personal expuesto a radiación, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 62 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Es responsabilidad de las Jefaturas programar el goce de las vacaciones del personal a su cargo en un período máximo de 6 meses, contados, en el caso de personal programado en período único, a partir de la fecha de ingreso.

2. Todo empleado nombrado permanente o interinamente que haya laborado en forma continua, para el ISSS, tendrá derecho al goce y pago de la vacación; siempre y cuando posea un año de trabajo continuo en el Instituto, contado a partir de la fecha de ingreso, y un mínimo de 200 jornadas de trabajo.

3. Las licencias con goce de sueldo por motivo sindical o becas, no disminuyen la cantidad de días laborados.

4. Para el personal médico que está nombrado en más de una plaza y en diferentes Centros de Costos, y que por sus actividades en una plaza le corresponde vacaciones continuas y en otras vacaciones fraccionadas, la modalidad que se adopte estará en función de los intereses institucionales y de las características particulares de la dependencia sin que esto menoscabe la atención en los servicios ni perjudique al empleado.

5. Las Jefaturas preferentemente gozarán vacaciones en período fraccionado.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

6. Las áreas de emergencia u hospitalización y todas aquellas que por la naturaleza de los servicios que prestan y así lo requieran; deberán programar las vacaciones de su personal en período único.
7. Será responsabilidad de la Jefatura inmediata reportar a los empleados a su cargo que tengan derecho al recargo del 8.33%, siempre y cuando éstos laboren en jornadas ordinarias continuas diurnas o nocturnas y comprendan en ellas el tiempo durante el cual debieran tomar sus alimentos.

### **2.4.2 Descripción**

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II**

1. Elabora cronograma de actividades de programación de vacaciones anual, de los diferentes Centros de Atención del Instituto a nivel nacional.
2. Revisa y actualiza de ser necesario la guía para Programación de Vacaciones Anuales, y elabora Calendario de días de asueto y periodos de vacaciones fraccionados del año siguiente.
3. Revisa y actualiza con Analista Programador asignado por División de Informática el Aplicativo diseñado para el registro de datos de los períodos de vacaciones ya sea periodo único o fraccionado.
4. Coordina con la División de Informática, el apoyo de los administradores de red que están destacados en los diferentes Centros de Atención.
5. Proporciona al Analista Programador asignado por División de Informática, la base de datos actualizada del personal activo.
6. Si el Centro de Atención o Dependencia tiene administradores de red, solicita por correo electrónico nombres de los usuarios.

#### **Centro de Atención ó Dependencia ISSS**

7. Recibe solicitud, prepara información y envía a Técnico de Recursos Humanos I / II.

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II**

8. Recibe por correo electrónico los nombres de usuarios.
9. Crea usuarios del aplicativo y remite a través de nota electrónica a los Directores de cada Centro de Atención, la cantidad de usuarios y contraseñas asignadas.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

10. Elabora documento con indicaciones, del procedimiento para la recepción de la información y actualiza los documentos correspondientes para el trámite.
11. Envía por correo electrónico, documento con indicaciones, según corresponda a Centro de Atención ó Dependencia ISSS:
  - a) Guía para ingresar al Aplicativo de Vacaciones.
  - b) Calendario de vacaciones para el año siguiente
  - c) Formulario de programación de vacaciones
  - d) Guía de procedimientos para programar vacaciones
  - e) Normativa vigente de Vacaciones.
12. A partir de la fecha de inicio de la planificación, se monitorea que lo diferentes centros de atención ingresen los datos correspondientes en el Aplicativo de Vacaciones.

#### **Centro de Atención ó Dependencia ISSS**

13. Recibe y prepara información y envía solicitud de adición o eliminación de registros a Técnico de Recursos Humanos I ó II.

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II**

14. Recibe solicitud de las diferentes dependencias, para adicionar o elimina registros.
15. Solicita al Analista Programador de la División de Informática, que verifique que las planillas se encuentren cerradas en el Aplicativo de Vacaciones.

#### **División de Informática**

16. Analista Programador verifica en aplicativo de vacaciones que las planillas estén cerradas y notifica a Técnico de Recursos Humanos I ó II.

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II**

17. Consolida la información, de todos los centros de costos a nivel nacional (ir a numeral 25).
18. Si el Centro de Atención o Dependencia no tiene administradores de red, programa automáticamente los períodos fraccionados.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

19. Elabora documento con indicaciones, del procedimiento para la recepción de la información y actualiza los documentos correspondientes para el trámite.
20. Envía por correo electrónico, planilla del personal con periodo fraccionado de cada centro de costos, para revisión y autorización de la jefatura. Adjunta documento con indicaciones, según corresponda a Centro de Atención ó Dependencia ISSS:
  - a) Calendario de vacaciones para el año siguiente
  - b) Formulario de programación de vacaciones
  - c) Guía de procedimientos para programar vacaciones
  - d) Normativa vigente de Vacaciones.

#### **Centro de Atención ó Dependencia ISSS**

21. Prepara información y envía solicitud de adición o eliminación de registros a Técnico de Recursos Humanos I ó II.

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II**

22. Recibe solicitud de las diferentes dependencias, para adicionar o elimina registros.
23. Adiciona o elimina registros y remite a Centro de Atención ó Dependencia ISSS la planilla con las correcciones.
24. Registra manualmente, los períodos de vacaciones atrasados que no pudieron ser adicionados previamente en el aplicativo.
25. Solicita al Técnico de Recursos Humanos I ó II del Departamento Administración de Recursos Humanos, control de calidad de las vacaciones programadas por los diferentes centros de costos.

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II (Departamento Administración de Recursos Humanos)**

26. Recibe requerimiento, emite control de calidad y remite a Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección.

#### **Técnico de Recursos Humanos I ó II**

27. Recibe y revisa controles emitidos por Técnico de Recursos Humanos I ó II (Departamento Administración de Recursos Humanos).



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

28. Si existen inconsistencias solicita autorización de modificación a las Jefaturas de los diferentes Centros de Atención.

**Centro de Atención ó Dependencia ISSS**

29. Recibe solicitud de modificación, autoriza y notifica a Técnico de Recursos Humanos I / II.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II**

30. Realiza correcciones o modificaciones de las inconsistencias.

31. Si no existen inconsistencias, genera el respaldo de todos los controles.

**Centro de Atención ó Dependencia ISSS**

32. Envían las planillas correspondientes a Técnico de Recursos Humanos I / II.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II**

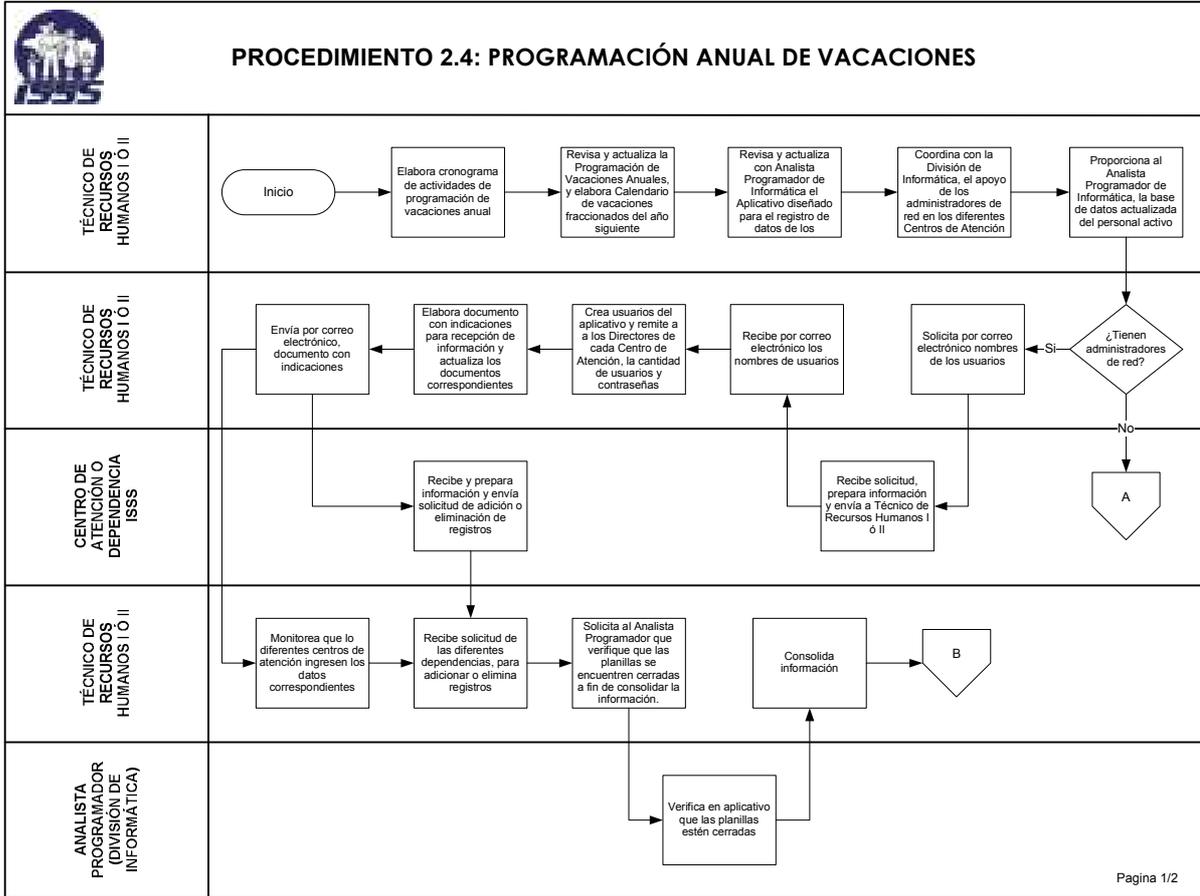
33. Recibe las planillas correspondientes y archiva planillas originales (Fin)



NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.4.3 Diagrama de Flujos

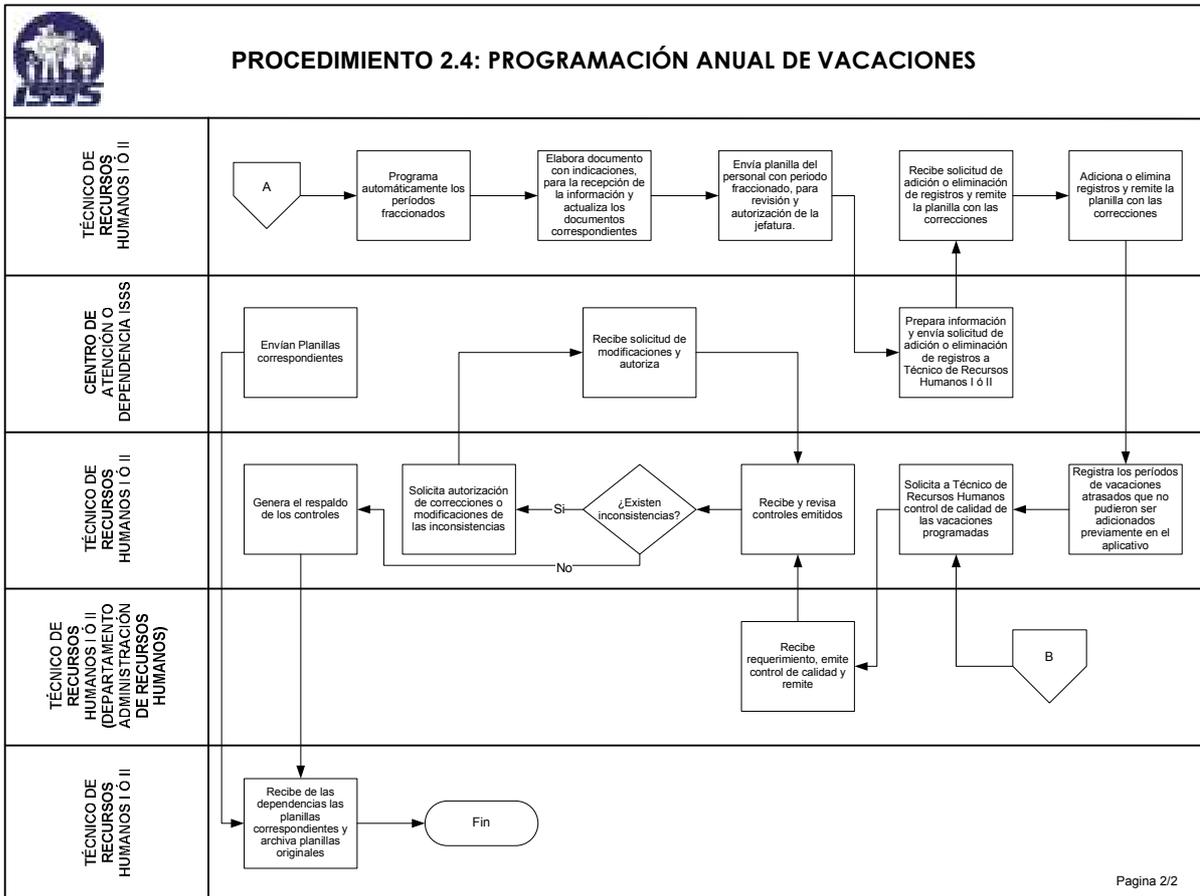




NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Diagrama de Flujos





**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2.5 Procedimiento: Trámite de Vacaciones Mensual**

### **2.5.1 Normas**

1. Si un empleado es promocionado o trasladado en el periodo de goce de sus vacaciones, es responsabilidad de la Jefatura actual, reprogramar dicho período de ser necesario. A fin de garantizar el goce y pago del recargo de vacación de dicho empleado.

2. Para el empleado que ha sido trasladado o promovido y que ya se ha programado sus vacaciones en período único, de acuerdo a lo establecido en los Art. 179 y 180 del Código de Trabajo, es responsabilidad de las Jefaturas el cumplimiento de lo siguiente:

“Si no gozó de dichas vacaciones y es trasladado o promovido a otra dependencia en la cual gozan período fraccionado y dicho movimiento es posterior a la fecha de ingreso a la Institución; éste gozará las vacaciones fraccionadas de ese año y podrá gozar además los días restantes equivalentes al período único, si los hubiere”.

3. Para el empleado que ha sido trasladado o promovido y que ya se ha programado sus vacaciones en período fraccionado, de acuerdo a lo establecido en el Art. 179 y 180 del Código de Trabajo, es responsabilidad de las Jefaturas el cumplimiento de lo siguiente:

a) Si ya gozó uno de los períodos fraccionados y es trasladado o promovido a otra dependencia donde gozan sus vacaciones en período único se le deberá reprogramar sus vacaciones y gozar los días pendientes.

b) Si no gozó ninguno de los períodos fraccionados y es trasladado o promovido a otra dependencia donde gozan sus vacaciones en período único se le deberá reprogramar sus vacaciones en período único.

4. Las jefaturas podrán gestionar la modificación del periodo de vacaciones, del personal bajo su administración por los siguientes causas:

a) Incapacidades previas al inicio de la vacación.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

b) Traslados o promociones.

c) Necesidad institucional.

En el caso de haberse efectuado el pago de la vacación y ésta sea reprogramada, se deberá indicar la fecha en que fue efectuado dicho pago y que la reprogramación es para efectos de goce. Respetando las fechas establecidas en el Calendario de Pago y otras remuneraciones.

## **2.5.2 Descripción**

### **Centro de Atención ó Dependencia ISSS**

1. Envía notas, programación y reprogramación de vacaciones a Sección Movimientos de Personal.

### **Técnico de Recursos Humanos I ó II**

2. Recibe y verifica notas, programación y reprogramación de vacaciones de Centro de Atención o Dependencia ISSS.
3. Si no procede, se informa a la dependencia, que verifique la solicitud efectuada.
4. Si procede, se realiza en el Sistema la modificación o adición solicitada.
5. Si el periodo ya fue procesado, deja sin efecto el movimiento y asigna número de acuerdo o resolución.
6. Ingresa el nuevo periodo en el Sistema y asigna número de Acuerdo o Resolución.
7. Si el periodo no ha sido procesado, modifica el periodo solicitado en la programación anual de vacaciones.
8. Selecciona en el Sistema el reporte mensual de vacaciones (período fraccionado y único), correspondiente al mes a procesar e imprime.
9. Revisa y valida el personal reportado con vacación y solicita control de calidad mensual a Técnico de Recursos Humanos (Departamento Administración de Recursos Humanos),



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Técnico de Recursos Humanos I/II (Departamento Administración de Recursos Humanos)**

10. Recibe solicitud, genera control de calidad mensual y remite a Técnico de Recursos Humanos / Colaborador de Sección.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II**

11. Recibe control de calidad mensual y realiza modificación, adición o eliminación de registros.

12. Imprime reporte de vacaciones mensuales y verifica las adiciones, modificaciones y/o eliminaciones realizadas.

13. Registra y asigna el número de acuerdo o resolución para realizar transferencia de registros, para el cálculo de vacación.

14. Imprime número de acuerdo o resolución asignado para vacaciones mensuales y sin efectos.

15. Resguarda anexos de sin efectos y envía listados originales de acuerdos o resoluciones a Dirección General o Subdirección General.

**Dirección General o Subdirección General**

16. Recibe listados originales de acuerdos o resoluciones, firman de autorizado y remitan a Sección Movimientos de Personal.

**Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección / Digitador / Recepcionista (Encargado de Remisión de Documentos)**

17. Imprime copia de listados de acuerdos o resoluciones e incorpora anexos resguardados.

18. Remite la documentación que respalda las modificaciones efectuadas a la programación de vacación por empleado, a la Sección Reclutamiento y Selección de Personal.

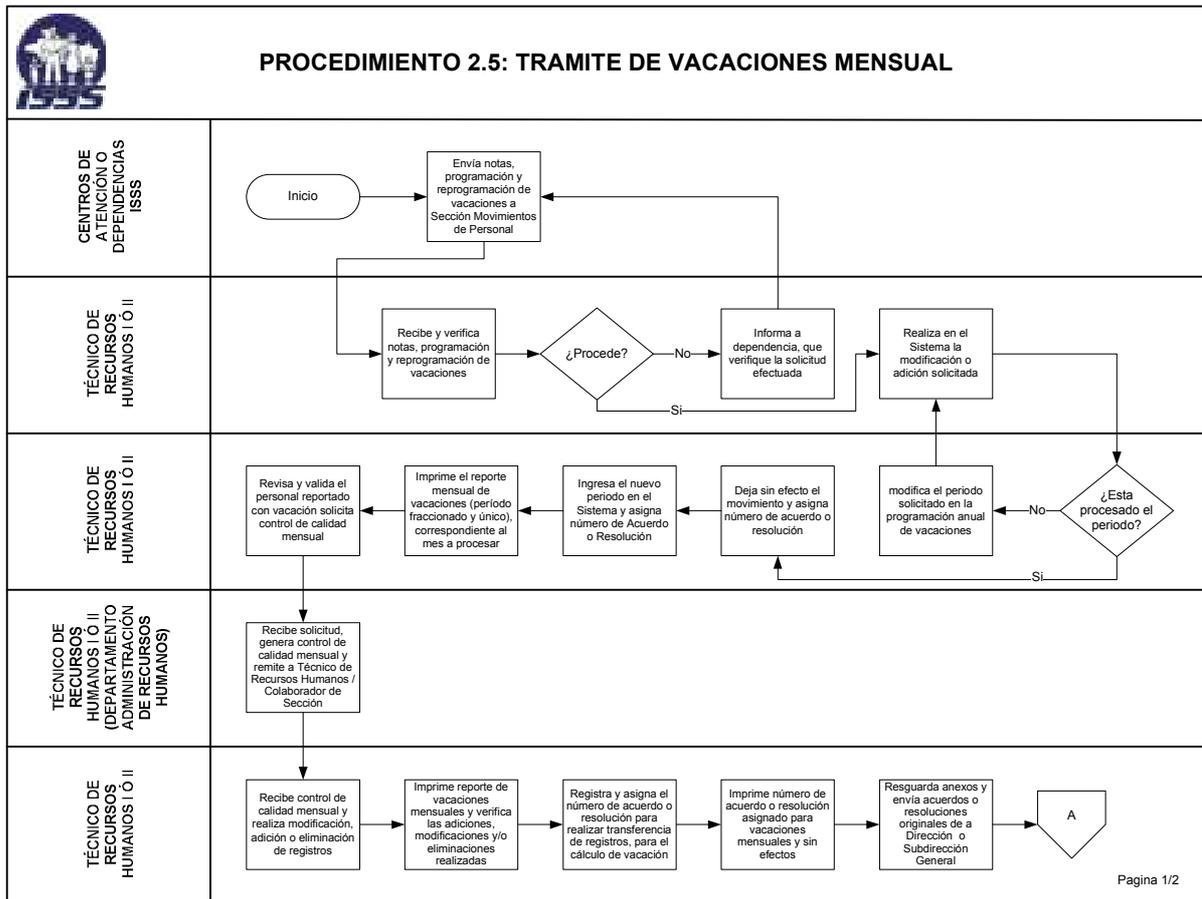
19. Archiva listados de Acuerdos y Resoluciones de la programación mensual procesada.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### 2.5.3 Diagrama de Flujos

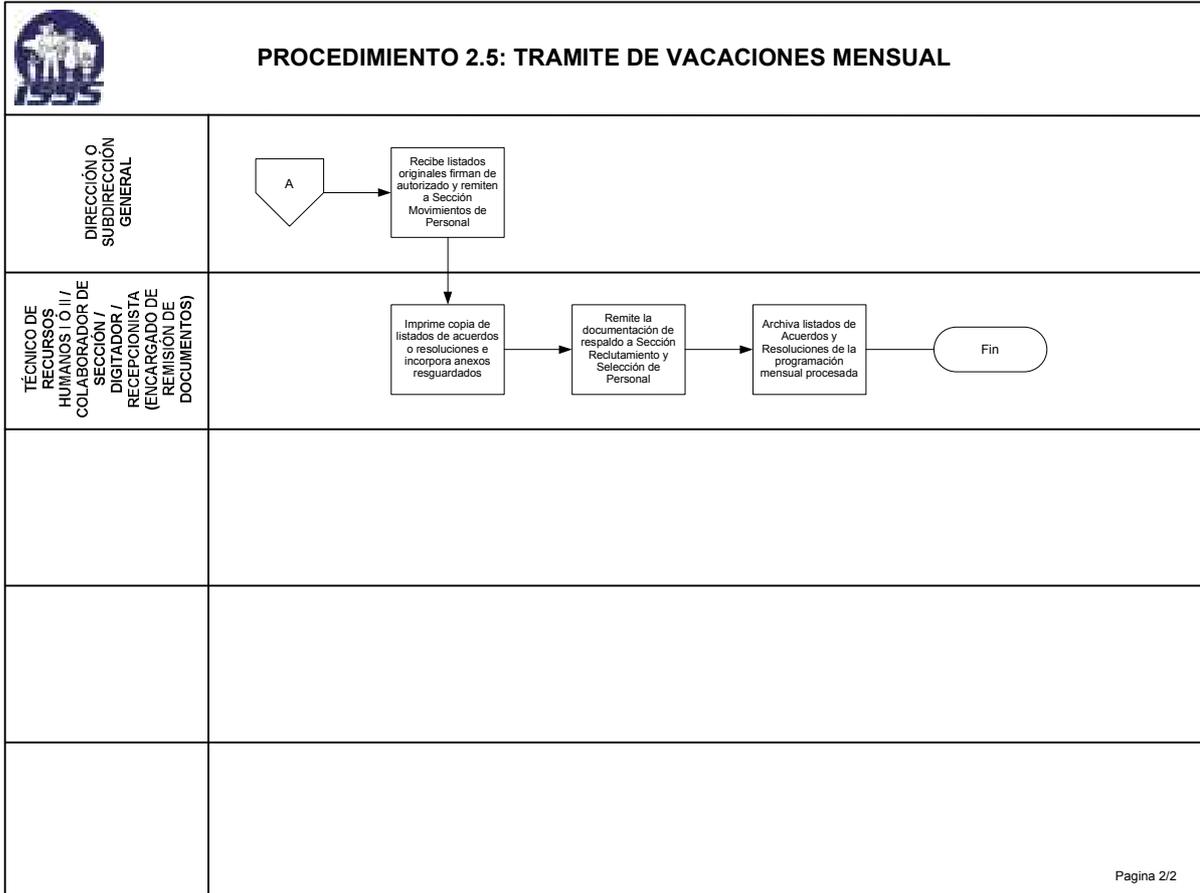




NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Diagrama de Flujos





**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2.6 Procedimiento: Movimientos de Personal**

### **2.6.1 Normas**

1. Toda solicitud de cambio de centro de costo, en su misma plaza y puesto; debe ser realizado en el formato establecido para tal fin, tomando en consideración lo siguiente:
  - a) Si el movimiento es dentro de una misma dependencia, debe ser autorizada por el Jefe inmediato y Director del Centro de Atención para las dependencias del área de salud; y para las dependencias del área administrativa deberán ser autorizadas por el jefe inmediato y por el jefe de Departamento o Jefe de División respectiva.
  - b) Si el movimiento es de una Dependencia a otra, deberá también ser autorizado por la Subdirección correspondiente.
2. Toda solicitud de traslado de personal, deberá ser realizado de la siguiente manera:
  - a) A plaza vacante o autorizada y en el mismo puesto; deberá ser realizado a través de propuesta de nombramiento o Acuerdo de Dirección General.
  - b) Con su misma plaza y a un puesto diferente (movimiento descendente); deberá ser realizado a través de Acuerdo de Dirección General.
  - c) A plaza vacante o autorizada y a un puesto diferente (movimiento descendente), deberá ser realizado a través de Acuerdo de Dirección General.
  - d) A plaza vacante o autorizada y a un puesto diferente (ubicado en la misma clase), deberá ser realizado a través de Propuesta de Nombramiento.
  - e) Con su misma plaza y a un puesto diferente (ubicado en la misma clase), deberá ser realizado a través de Notificación del área correspondiente de la División de Recursos Humanos.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

3. El cambio de salario de un empleado o grupo de empleados podrá efectuarse a través de:
  - a) El análisis de puesto, realizado por el área correspondiente de la División de Recursos Humanos.
  - b) Controles de Calidad realizados, cuando se detecte una inconsistencia en el salario asignado del empleado.
  - c) Acuerdo de Dirección General o Consejo Directivo o Decreto Legislativo.

## **2.6.2 Descripción**

### **Técnico de Recursos Humanos I ó II**

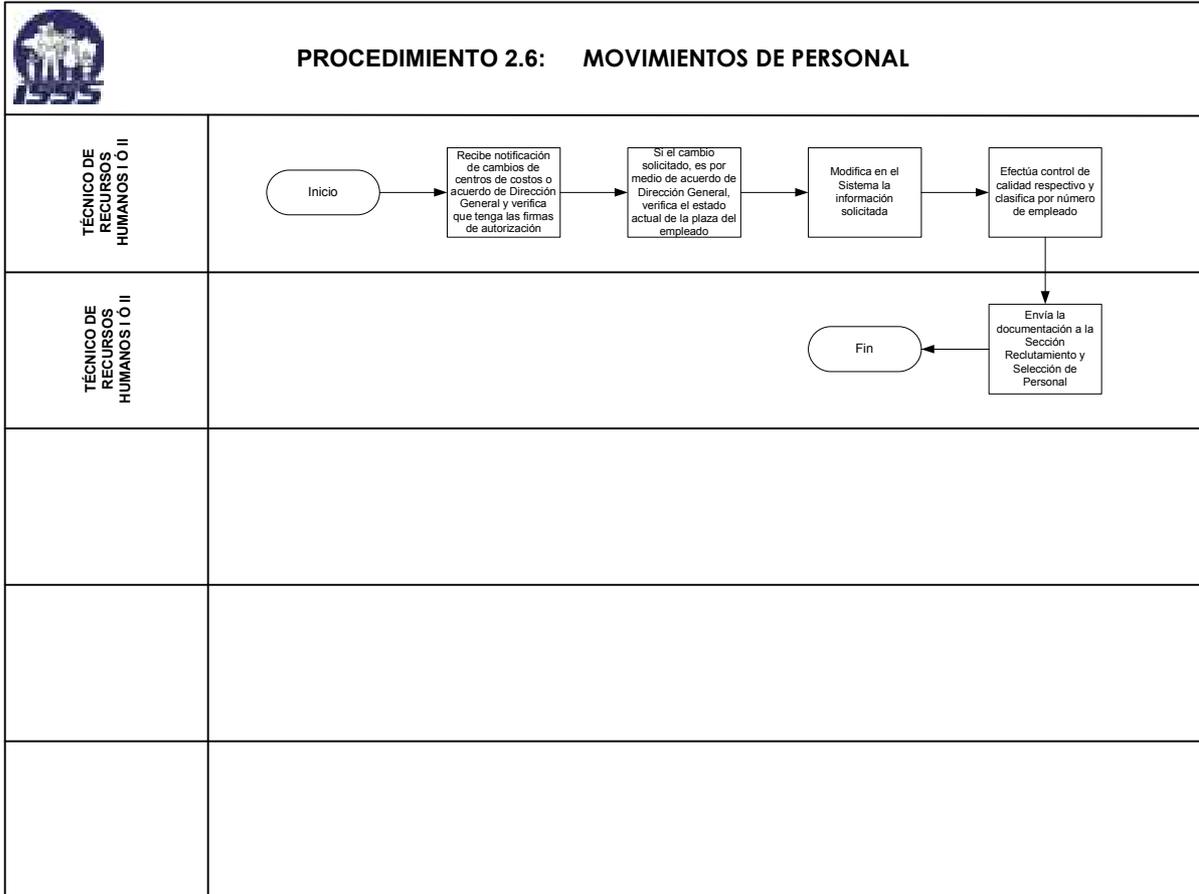
1. Recibe notificación de cambios de centros de costos o acuerdo de Dirección General y verifica que tenga las firmas de autorización respectiva.
2. Si el cambio solicitado, es por medio de acuerdo de Dirección General, verifica el estado actual de la plaza del empleado.
3. Modifica en el Sistema la información solicitada.
4. Efectúa control de calidad respectivo y clasifica por número de empleado
5. Envía la documentación a la Sección Reclutamiento y Selección de Personal.



NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.6.3 Diagrama de Flujos





**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2.7 Procedimiento: Bajas de Personal**

### **2.7.1 Normas**

1. Para tramitar las Bajas de Personal, se deberá presentar en esta Sección lo siguiente:

- a) Pensión Permanente: Dictamen de Pensión Permanente, otorgado por la Institución con la que se pensionará.
- b) Defunción: Acta de Defunción debidamente certificada por las instancias correspondientes ó adjuntando los documentos legales que la respaldan, cuando éstos hayan sido emitidos por las instancias respectivas.
- c) Renuncia: Renuncia original, en el formato establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el sello concerniente; firmado por el empleado renunciante o apoderado legal y dirigida al Director General del ISSS, a través de la Unidad de Secretaria General; entregando fotocopia de la misma a esta Sección. Para los casos en los que la renuncia no se presente en el formato establecido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, esta debe ser autenticada por un notario debidamente acreditado.
- d) En el caso de empleados que renuncian mientras se encuentran en el extranjero, deberán presentar la renuncia debidamente autenticada por un Notario Salvadoreño o por el Cónsul respectivo, quién autenticará la firma del renunciante.
- e) Para renunciar parcialmente a alguna de las plazas en las que se encuentre nombrado, el empleado deberá presentar por escrito dicha renuncia a la Subdirección de Salud, indicando a que plaza(s) esta renunciando así como la fecha a partir de cuando surte efecto la misma.
- f) Destitución: Acuerdo de Dirección General.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2.7.2 Descripción**

### **Empleado ISSS y/o División de Recursos Humanos**

1. Remite documento referente a renuncia, fallecimiento, destitución y pensión permanente a Sección Movimientos de Personal.

### **Técnico de Recursos Humanos I ó II**

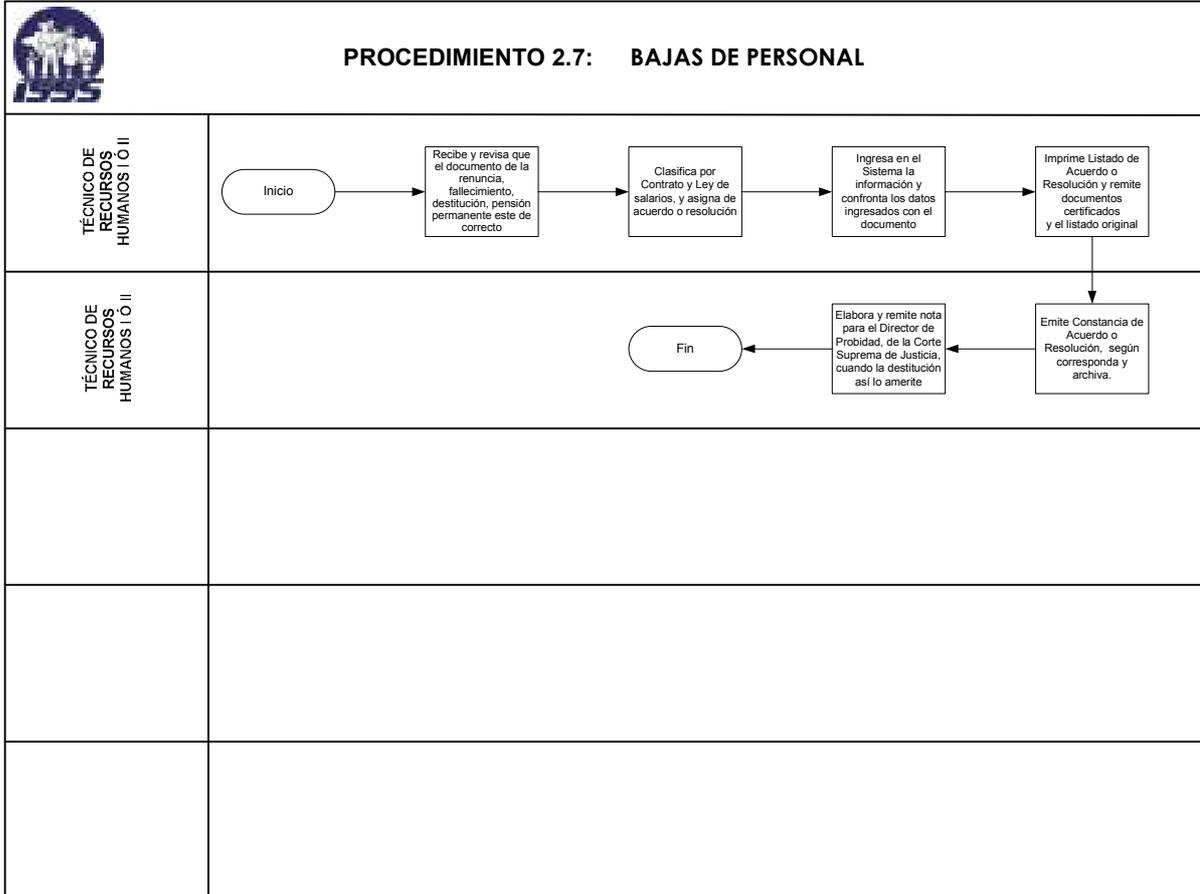
2. Recibe y revisa que el documento referente a renuncia, fallecimiento, destitución, pensión permanente este de acuerdo a lo establecido.
3. Clasifica por Contrato y Ley de salarios, y asigna de acuerdo o resolución.
4. Ingresar en el Sistema la información y confronta los datos ingresados con el documento.
5. Imprime Listado de Acuerdo o Resolución y remite documentos certificados a la Sección Reclutamiento y Selección de Personal y el listado original para autorización de Dirección General o Subdirección General.
6. Emite Constancia de Acuerdo o Resolución, para el Fondo de Protección, Sección Prestaciones al Personal, Sección Remuneraciones, Sección Reclutamiento y Selección de Personal, UPISSS o INPEP, según corresponda y archiva.
7. Elabora y remite nota para el Director de Probidad, de la Corte Suprema de Justicia, cuando la renuncia o destitución corresponde a los empleados o funcionarios que han efectuado la Declaración respectiva.



NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.7.3 Diagrama de Flujos





**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2.8 Procedimiento: Interrupción Laboral Temporal**

### **2.8.1 Normas**

1. El trámite de las suspensiones disciplinarias, se deberá realizar en el formato establecido para tal fin, adjuntando la siguiente documentación:
  - a) Suspensión por un día: Acuerdo de Dirección General que autorice la aplicación de dicha suspensión.
  - b) Suspensión por más de un día: Resolución del Ministerio de Trabajo y el Acuerdo de Dirección General en la que se detalla el período de la suspensión y los datos generales del empleado.
2. Es responsabilidad de las Jefaturas enviar la solicitud de aplicación de descuento por inasistencia del personal a su cargo, en el caso del personal interino deberá remitirla antes o inmediatamente después que finalice el interinato.
3. Las inasistencias son aplicables a la jornada completa del empleado, no a media jornada o a fracción de ella.
4. Para tramitar la suspensión por pensión temporal, deberá anexarse al formulario correspondiente el Dictamen de Pensión Temporal otorgado por la Institución con la que se pensionará.
5. Para tramitar la suspensión temporal del Contrato Individual de Trabajo, debido a detención por autoridad competente, deberá llevarse a cabo los pasos siguientes:
  - a) Informar por correo electrónico a las Secciones Movimientos de Personal y Sección Remuneraciones, sobre el particular a fin de no generar pagos indebidos.
  - b) Informar por escrito sobre el particular, especificando nombres y apellidos del empleado, cargo según funciones, y dependencia donde labora; adjuntando constancia emitida por la PNC o el Juez correspondiente, según el Juzgado



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

que tiene asignado el caso, en la que se compruebe la fecha y el motivo de la detención.

c) En caso de ser absuelto el empleado, deberá presentarse a la dependencia donde labora y la jefatura correspondiente remitirá a esta Sección el Formulario de Suspensión, acompañado de la resolución por parte del Juzgado.

d) De ser declarado culpable, la Jefatura inmediata deberá iniciar el proceso de destitución del empleado.

6. Para tramitar la suspensión por Inhabilitación en el Ejercicio de su profesión, deberá anexar al formulario correspondiente la resolución emitida por la autoridad competente de acuerdo a la profesión.

## **2.8.2 Descripción**

### **Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección**

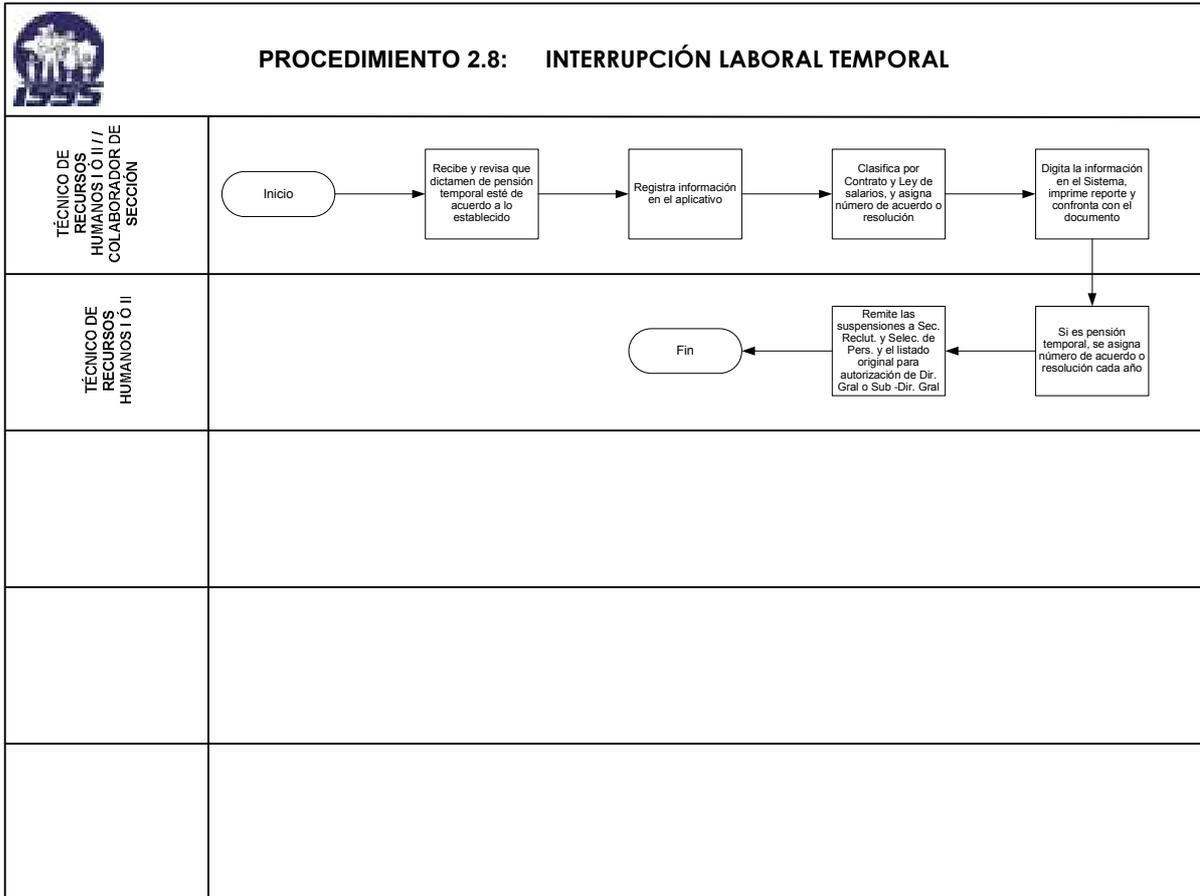
1. Recibe y revisa que dictamen de pensión temporal esté de acuerdo a lo establecido.
2. Registra información en el aplicativo.
3. Clasifica por Contrato y Ley de salarios, y asigna número de acuerdo o resolución.
4. Digita la información en el Sistema, imprime reporte y confronta con el documento.
5. Asigna número de acuerdo o resolución cada año.
6. Remite las suspensiones a la Sección Reclutamiento y Selección de Personal y el listado original para autorización de Dirección General o Sub -Dirección General.



NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.8.3 Diagrama de Flujos





**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **PROCESO: INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS**

### **2.9 Procedimiento: Actualización y Mantenimiento del Inventario de Recursos Humanos**

#### **2.9.1 Normas**

1. La División de Recursos Humanos mantendrá una base de datos actualizada, de todo el personal del Instituto, la cual contendrá información relacionada a:
  - a) Datos generales del empleado.
  - b) Datos familiares.
  - c) Estudios realizados.
  - d) Capacitaciones recibidas.
  - e) Idiomas conocidos.
  - f) Discapacidades.
2. Es responsabilidad del empleado y de las Jefaturas inmediatas remitir a esta Sección las modificaciones en la información del personal a su cargo, adjuntando los anexos respectivos.
3. Los cambios solicitados posteriormente a la actualización masiva del inventario de Recursos Humanos, deberán ser tramitados en esta Sección por el empleado, presentando la documentación que los respalde, tales como:
  - a) Estado civil: Fotocopias de DUI, NIT, ISSS, AFP y Junta de Vigilancia de la Profesión.
  - b) Número de cuenta bancaria: Fotocopia de Cuenta.
  - c) Estudios académicos y/o cursos, seminarios y diplomados realizados: Fotocopia de los documentos que los respalden.



**NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

d) Familiares.

e) Discapacidad: Certificación emitida por la entidad correspondiente.

## **2.9.2 Descripción**

### **Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección**

1. Si es actualización masiva; elabora plan de trabajo y documento con indicaciones, del procedimiento para actualización del inventario de Recursos Humanos.
2. Solicita a las dependencias la información correspondiente a la actualización de datos.

### **Dependencias ISSS**

3. Reciben solicitud, preparan información y envían información correspondiente a la actualización de datos.

### **Técnico de Recursos Humanos I ó II / Colaborador de Sección**

4. Recibe, revisa y procesa información en el modulo de inventario de RRHH.
5. Efectúa control de calidad de la información ingresada.
6. Migra información del modulo de inventario de Recursos Humanos al Sistema actual.
7. Si no es actualización masiva; recibe y procesa solicitud de actualización de la información del personal de nuevo ingreso y/o permanente.
8. Anexa la documentación que respalde el cambio.
9. Verifica la información procesada con la documentación.
10. Remite ordenada en forma alfanumérica a la Sección Reclutamiento y Selección de Personal.



NOMBRE DEL PROCESO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### 2.9.3 Diagrama de Flujos

