



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**



CONTENIDO

	No PÁGINAS
HOJA DE APROBACIÓN	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	4
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
1. INTRODUCCIÓN	6
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	6
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
4. MARCO LEGAL	7
5. VIGENCIA DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
1.1 OBJETIVO DEL PROCESO	8
1.2 NORMAS GENERALES.....	8
2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	8
2.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	8
2.2 PROMOCIÓN INTERNA	13



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Junio de 2015

AUTORIZADO POR:



 Lic. José Indalecio Funes
 Jefe Unidad de Recursos Humanos





 Inga. Claudia Jennifer Molina Moreno
 Jefa Unidad de Desarrollo Institucional



REVISADO POR:



 Licda. Sonia Lorena Bárcenas de Vásquez
 Jefa Departamento de Admisión y Empleo





 Lic. José Manuel Magaña Bustamante
 Jefe Sección Reclutamiento de Personal





 Lic. Están E. Orantes Martínez
 Jefe Departamento de Gestión de Calidad





 Inga. Alicia Beatriz Azucena Martínez
 Jefa Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



ELABORADO POR:



 Licda. Renata M. Vásquez de Vásquez
 Analista de Desarrollo Institucional





 Lic. Pedro Henríquez Chiquillo
 Analista de Desarrollo Institucional





NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Versión 4.0

DEPENDENCIA: SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Participantes en la revisión y validación de este documento:

NOMBRE	CARGO
Ada Roxana Cortez de Hernández	Técnico de Recursos Humanos II
German Rafael Erazo Rosales	Técnico de Recursos Humanos II
María Guadalupe Umaña de Quintanilla	Técnico de Recursos Humanos II
Roxana Guadalupe Pineda de Abrego	Técnico de Recursos Humanos II
Edgar Noé Flores Rodas	Técnico en Recursos Humanos I
Carlos Orlando Trujillo	Colaborador de Recursos Humanos I
Violeta Palacios	Técnico en Recursos Humanos II
Rebeca Elizabeth Rivera León	Recepción
Julio Francisco Molina Morales	Colaborador de Recursos Humanos I
Maritza Yesenia Cruz	Técnico de Recursos Humanos I
Dominga Yaneth de González	Colaborador de Recursos Humanos I

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 4.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859.	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefatura de Recursos Humanos
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Fecha: Mayo - 2003	Fecha: Octubre - 2002	Fecha: Octubre - 2002

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Inga. Xenia Maria Menjivar de Ángel	Licda. Josefina del Carmen Torres	Ing. Raúl Rivas Montalvo	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Octubre - 2006	Fecha: Noviembre - 2006	Fecha: Noviembre - 2006	

**NOMBRE DEL PROCESO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL****Versión 4.0****DEPENDENCIA: SECCIÓN RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Licda. Zulma de Sánchez	Licda. Renata de Monterroza	Licda. Zulma de Sánchez	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Marzo- 2008	Fecha: Abril - 2008	Fecha: Julio- 2008	

Se unió el MNP de Archivo de Personal (MNPA20061100001) y el MNP de Dotación de Personal (MNPA20061100002). Y se modificaron procedimientos y normativas.

Licda. Lesbia Yanet Portillo Saravia	Licda. Josefina del Carmen Torres	Licda. Lesbia Yanet Portillo	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Enero- 2010	Fecha: Enero - 2010	Fecha: Enero- 2010	

Se actualizo Normas y Procedimientos de la Sección Reclutamiento y Selección de Personal.

Licda. Sonia Lorena Bárcenas de Vásquez	Renata de Vásquez Pedro Henríquez	Lic. José Indalecio Funes	4.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Fecha: Febrero 2014	Fecha: Septiembre 2014	Fecha: Junio 2015	

Actualización de normativas del Manual de Normas y Procedimientos de Reclutamiento, Selección y Administración de Expedientes de Personal. Enero 2010 (MAOA20100100001).

Eliminación de los procedimientos "Apertura, resguardo, préstamo y devolución de expedientes de personal", "Actualización de expediente personal" y "Elaboración y emisión de Informe del Historial Laboral", los cuales posteriormente cuando se actualice el MNP de Sección Administración de Información de Personal serán incorporados.



CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos, los 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. 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 auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del 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.
- Posterior a las actualizaciones de la normativa, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional, solamente una vez al año o si hubieren cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.
- El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.



3. OBJETIVO DEL MANUAL

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

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos 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.

4. MARCO LEGAL

- Acuerdo de Dirección General N° 2008-01-0026.
Oficialización y cumplimiento de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
 - CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS
Definición del Sistema de Control Interno Art. 2
Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3
Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5
 - CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL
Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art. 42, 43, 44, 45
Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art. 46, 47
Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
- Contrato Colectivo de Trabajo ISSS (2014 – 2016)
- Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
Capítulo V: Integración Laboral, Artículos del 24 al 26.

5. VIGENCIA DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos **“RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”** entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 OBJETIVO DEL PROCESO

Coordinar y realizar el proceso técnico de Reclutamiento y Selección de personal a nivel institucional, a fin de incorporar a las diferentes Bolsas de Trabajo Locales, recurso humano idóneo, facilitando elementos para la elección y contratación de personal que contribuya a lograr los objetivos y metas propuestas en cada área o dependencia. Asimismo, se encarga de la Promoción Interna, a través de la revisión del cumplimiento de los criterios de idoneidad y la realización de Concursos Institucionales.

1.2 NORMAS GENERALES

1. Para todo trámite administrativo solicitado en la Sección Reclutamiento de Personal, las jefaturas deberán considerar el tiempo necesario para su realización.
2. Para efectos de aplicación de la presente normativa, se entenderán:
 - a) Empleados: Todos los trabajadores del Instituto nombrados en carácter permanente.
 - b) Personal Interino: Recursos Externos, que han realizado uno o más interinatos en la institución, en cualquiera de las dependencias.
 - c) Bolsa de Oferentes: Todos los candidatos que han presentado su currículo vitae en las oficinas de esta Sección.
3. Las disposiciones contempladas en esta normativa y los procesos de la Sección Reclutamiento de Personal podrán variar en casos de emergencia institucional y/o nacional.
4. Lo no previsto en este Manual o las dudas que surjan de su aplicación, serán resueltas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, en base a informe emitido por la Sección Reclutamiento de Personal y visto bueno de la Jefatura del Departamento Admisión y Empleo.

2. PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- 1.0 Reclutamiento y Selección de Personal.
- 2.0 Promoción Interna.

2.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

2.1.1 NORMAS

1. El Reclutamiento, Selección y Admisión de trabajadores, para conformar las bolsas de trabajo y ocupar puestos nuevos o vacantes, se efectuará de acuerdo a lo establecido en el presente documento y en el Manual de Requisitos de Puestos, así como también, lo regulado en las cláusulas N° 24 PROMOCIÓN INTERNA y N° 25



RECLUTAMIENTO EXTERNO, Contrato Colectivo de Trabajo Vigente; así como, el Art. 15 del Reglamento Interno del ISSS.

2. Se exceptúan los candidatos para los puestos mencionados en la cláusula N° 3 REPRESENTANTES DEL INSTITUTO del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, así como también, los médicos y odontólogos que han sido formados por la Institución; no obstante si transcurridos 2 años no ha sido nombrado deberá realizar nuevamente el proceso de selección. Si es menor a los 2 años deberá actualizar la documentación requerida.
3. El Reclutamiento, Selección y Admisión para el Programa de Adiestramiento, de Médicos y Odontólogos Residentes del ISSS, lo coordinará el Departamento de Investigación y Docencia en Salud, la Sección Reclutamiento de Personal a solicitud de esa dependencia aplicará pruebas psicológicas, las analizará y remitirá los resultados.
4. Los candidatos a empleo y al Programa de Adiestramiento de Médicos y Odontólogos Residentes del ISSS, deberán presentar la documentación que se les solicite para iniciar proceso de selección.
5. El servicio social estudiantil, prácticas profesionales, año de servicio social y residentado no serán considerados como experiencia laboral, sino como parte de la formación Académica. No obstante únicamente la experiencia laboral ad honorem realizada externamente podrá ser tomada en cuenta como experiencia profesional.
6. Para la realización del **Informe de Resultados** (que incluye datos del Informe de Selección y Análisis Curricular), se tomarán en cuenta los resultados obtenidos en el presente procedimiento; así como, la documentación presentada por el candidato y la información recabada por ésta Sección sobre los antecedentes laborales o de formación académica.
7. Los resultados del proceso obtenidos por los candidatos se brindará a las jefaturas solicitantes en el Informe de Resultados de la siguiente manera:
 - **A Favor:** cuando cumpla con el requisito del puesto, no tenga observaciones en la prueba psicológica, así mismo si requiere de pruebas de conocimiento o examen físico que éstas sean aprobadas y apto para el puesto al que aplica.
 - **A criterio:** cuando cumpla con los requisitos del puesto, y en los resultados de las evaluaciones psicológicas presente observaciones. Así mismo, si requiere de pruebas de conocimiento o examen físico que estas sean aprobadas y apto para el puesto al que aplica.
 - **No se emitirá Informe de Resultados si el resultado obtenido es:**
No aplica: no cumpla con los requisitos del puesto, tenga un resultado no apto en la evaluación física pre-empleo, repruebe la prueba de conocimiento con una nota menor a 7, repruebe la prueba práctica, se obtenga referencias

COD: MNP-A-027

F. 
Lic. José Indalecio Punes
Jefe Unidad de Recursos Humanos

F. 
Inga. Claudia Jenniffer Molina Moreño
Jefa de Unidad de Desarrollo Institucional

Página 9 de 17

Fecha de
modificación
23/ 09 / 2015





laborales negativas, el resultado de la evaluación psicológica tenga observaciones significativas y otros aspectos a valorar.

8. Aquel candidato dentro del proceso de selección que realice examen médico de trabajo, y que refleje un resultado "No apto", no aplica al puesto evaluado. Ya que la finalidad del mismo es predecir la eficiencia de rendimiento en el trabajo y los posibles riesgos para la seguridad de los trabajadores de ISSS y para la salud del mismo candidato que podrían resultar de tal empleo.
9. La evaluación médica de trabajo se coordinará por la Sección Reclutamiento de Personal.
10. Los exámenes de laboratorio y gabinete necesarios para los puestos que requieran evaluación médica, serán determinados por el médico del trabajo y serán realizados fuera de la Institución.
11. La dependencia que requiera nombrar a un candidato deberán contar con el Informe de Resultados; para lo cual lo solicitarán por lo menos con 30 días de anticipación a la fecha del nombramiento; la Sección Reclutamiento de Personal lo emitirá si el candidato ha presentado la documentación completa.
12. Los resultados de la evaluación de los candidatos son considerados como información reservada para el instituto conforme a lo previsto en el artículo 19 literal "g" de la LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, dado que son baterías de pruebas utilizadas con el único propósito de explorar las habilidades y competencias de los candidatos a ocupar puestos en el Instituto.
13. La vigencia del procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, se aplicará de la siguiente manera:
 - a) El Informe de Resultados estará vigente, siempre y cuando el Requisito del Puesto no sea modificado.
 - b) Una vez emitido el Informe de Resultados no será necesario solicitarlo nuevamente, si el candidato es nombrado en el mismo puesto, en un periodo no mayor de un año.
 - c) Las pruebas psicológicas, serán válidas para un mismo puesto, para el personal interino; excepto:
 - Que se considere nombrarle en un puesto diferente que requiera la realización de exámenes complementarios.
 - Que durante un período de 3 años o más no haya realizado ningún interinato, en este caso deberá someterse al proceso de selección nuevamente.
 - d) Para los candidatos que conforman la Bolsa de Oferentes, el período de duración de dichas pruebas, será de dos años.
 - e) Evaluación Médica: Se mantiene de forma indefinida para aquellos candidatos que realizan al menos un interinato al año, en el puesto en el que ha sido evaluado; no obstante si transcurrido el año posterior a la evaluación médica o a la realización del último interinato el candidato no ha sido nombrado perderá



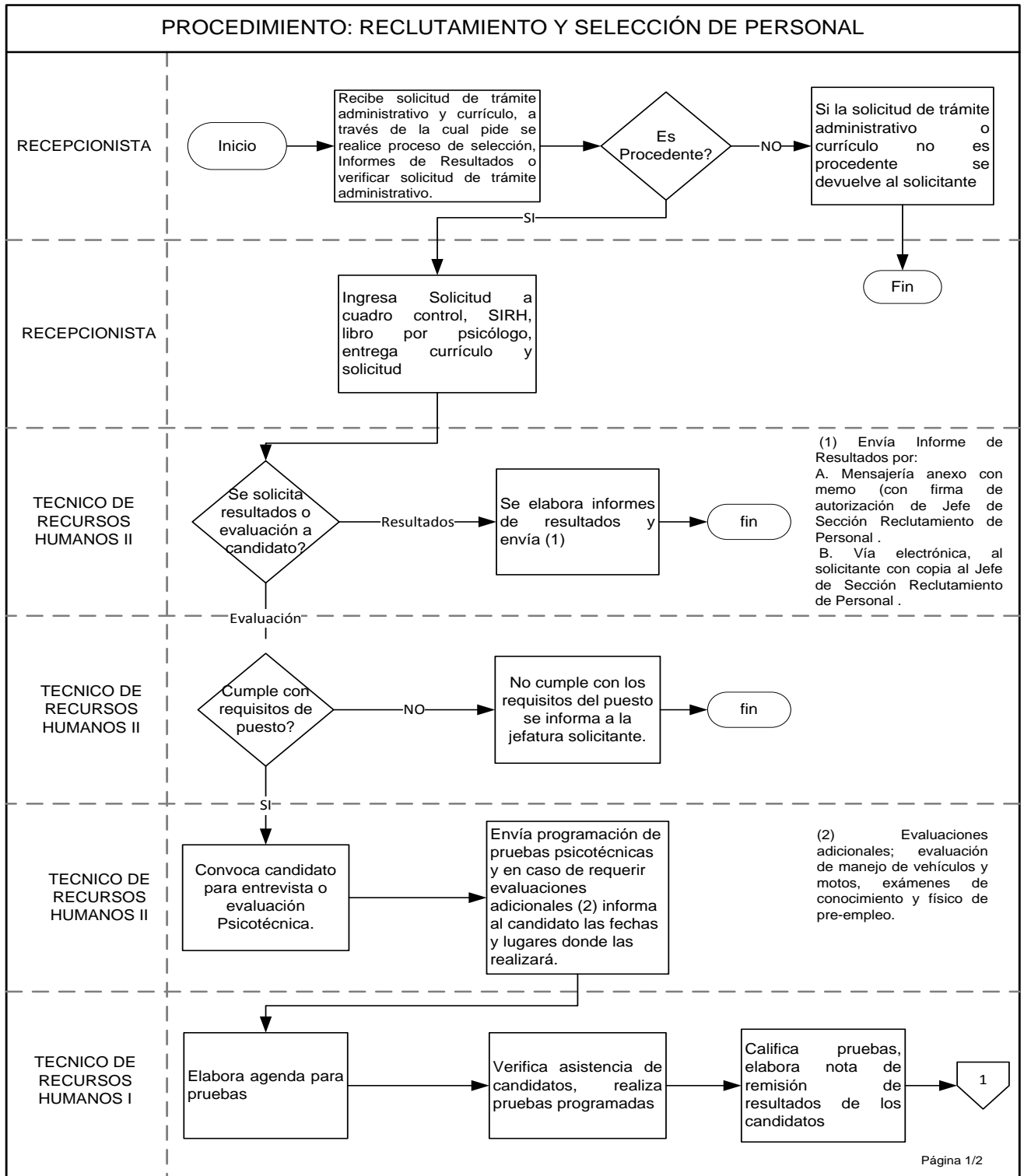
la vigencia.

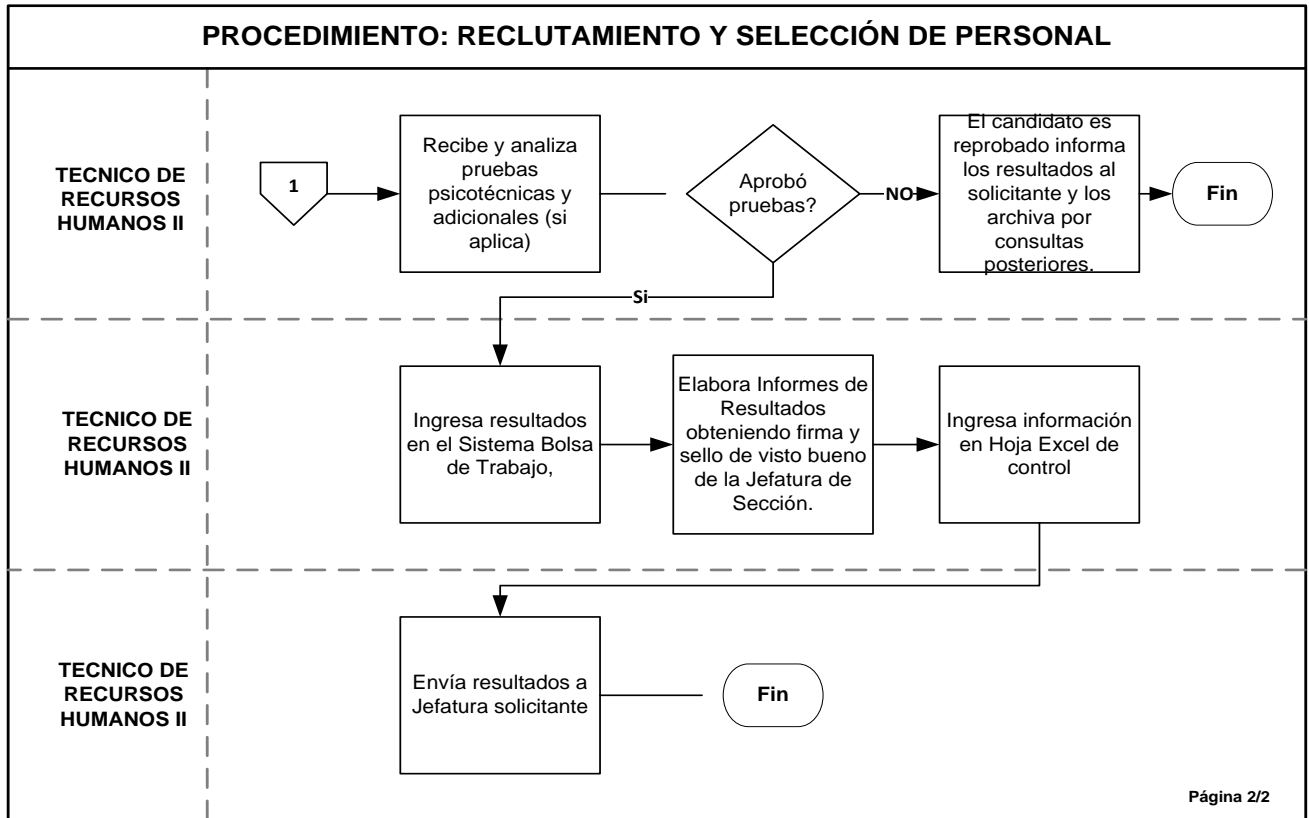
- f) Las pruebas prácticas y de conocimiento para los candidatos que forman parte de la Bolsa de Oferentes, estarán vigentes durante 2 años; y para el personal interino su vigencia será de 3 años. Para el que no ha realizado ningún interinato durante los últimos 3 años deberá evaluarse nuevamente.
 - g) En caso de que un candidato repruebe la prueba de conocimiento, podrá ser revaluado dentro de seis meses.
 - h) La documentación presentada por el candidato estará vigente en carácter permanente para el personal interino; excepto aquella que tenga un periodo determinado de vigencia, la cual deberá ser actualizada a través de la dependencia contratante (currículo vitae, solvencia de la P.N.C, pago de anualidad de la Junta de Vigilancia de la Profesión, antecedentes penales, exámenes de laboratorio, DUI y cuenta bancaria).
 - i) La vigencia de los documentos presentados por los candidatos que no han sido sometidos al procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal será de un año.
14. Los resultados obtenidos por el candidato en el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal deberán ser tomados en cuenta por la Jefatura respectiva para el criterio de nombramiento de un candidato ya sea en carácter interino o permanente.
15. Los candidatos externos que apliquen a empleo dentro de la Institución, únicamente podrán ser evaluados para optar a un máximo de dos puestos sugeridos.
16. La solicitud del proceso de selección para un candidato y/o empleado estará a cargo de los Jefes de Recursos Humanos locales, Encargados de Trámite de Personal, Administradores (según dependencia), con visto bueno del Director del Centro de Atención y las Jefaturas del área administrativa con visto bueno de la Jefatura de División o Unidad Correspondiente; para lo cual, tendrán que realizar con la debida anticipación el requerimiento respectivo señalando el período y el puesto a cubrir.

COD: MNP-A-027		Página 11 de 17
 F. <u>Lic. José Indalecio Flores</u> Jefe Unidad de Recursos Humanos	 F. <u>Inga. Claudia Jenniffer Molina Moreno</u> Jefa de Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 23/ 09 / 2015



2.1.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL





2.2 PROMOCIÓN INTERNA

2.2.1 NORMAS

1. Para efectuar la Promoción Interna no será necesario que los empleados realicen todo el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, solamente pruebas complementarias que se requieran.
2. Para determinar la idoneidad de un candidato, la jefatura deberá tramitar el documento de respaldo, especificando el criterio a analizar; de acuerdo a lo siguiente:
 - a) **Por haber desempeñado el puesto con anterioridad:** Condición que aplica cuando el empleado ha cubierto el puesto, por un período no menor de 90 días nombrado formalmente, es decir, que el candidato conozca los procesos y actividades asignadas al puesto de trabajo al cual será promovido y se haya desempeñado en él, realizando las funciones que demanda el mismo, información que debe estar registrada en su expediente personal.
 - b) **Por mérito Académico:** Se refiere a que el empleado se ha preparado académicamente, aunque el título obtenido no es el establecido para el puesto; o bien posee el grado académico exigido para el mismo; pero no cumple la experiencia requerida para optar a este. Requisitos: El candidato



deberá examinarse en la Sección Reclutamiento, para optar al puesto respectivo y haber laborado para la Institución en un período no menor de 3 años.

- c) **Conocimiento reconocido:** Esta condición aplica cuando el empleado ha cubierto el puesto en funciones, por un período no menor de 90 días, es decir, que el candidato conozca los procesos y actividades asignadas al puesto de trabajo al cual será promovido y se haya desempeñado en él, realizando las funciones que demanda el mismo. Para promocionar al empleado se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: Mérito personal, resultado de evaluación de conocimientos exigidos en el requisito del puesto, capacidad, experiencia y antigüedad.
3. Se exceptúa la Promoción Interna por Idoneidad, para puestos técnico de salud ya que es indispensable que los candidatos cumplan con él o los requisitos exigidos por el puesto (profesión, maestría, diplomados, cursos, experiencia establecida y otros inherentes al puesto).

CONCURSO INSTITUCIONAL

Concursos Institucionales se hará previa solicitud de la Jefatura donde está la vacante.

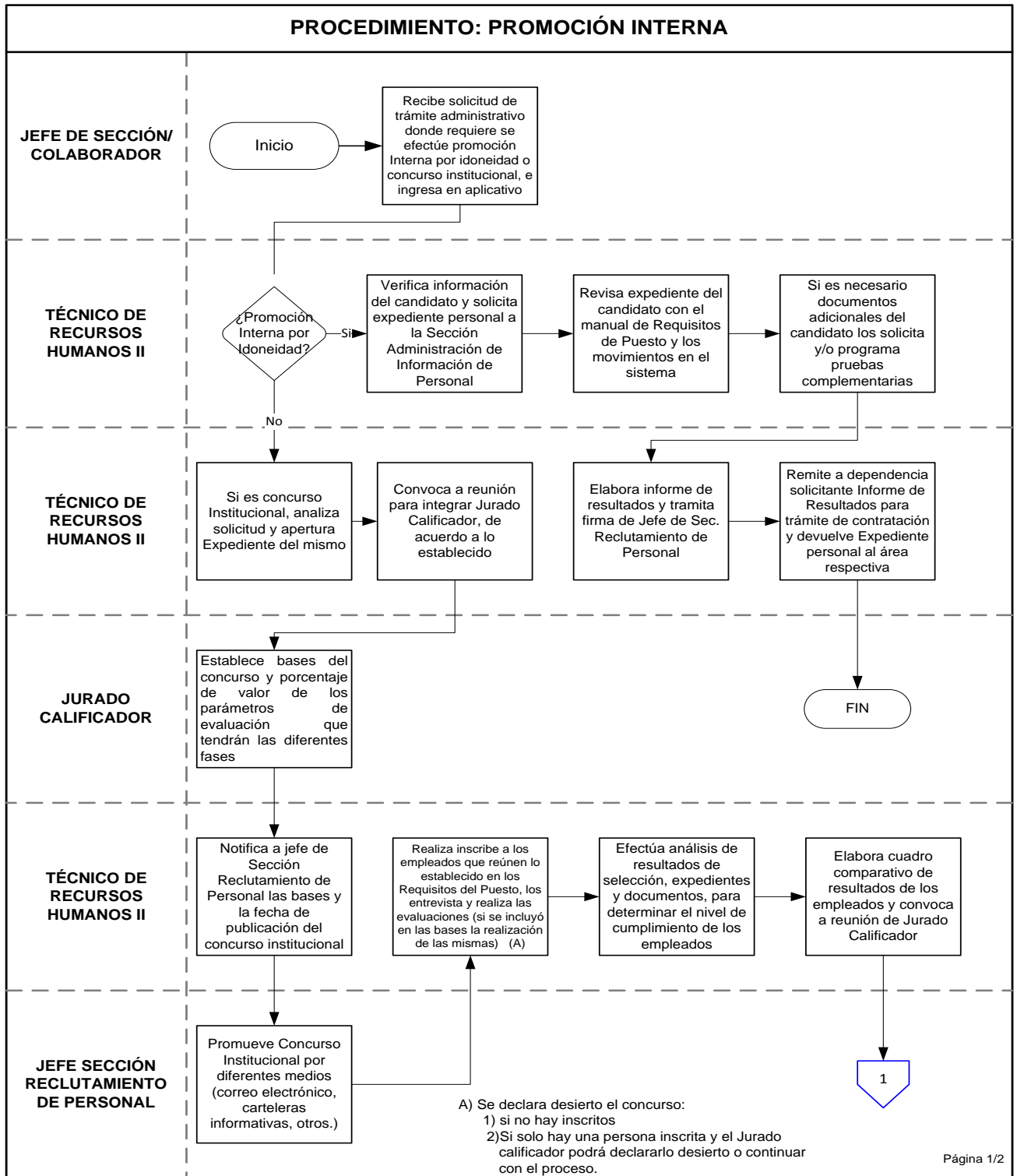
1. El Jurado Calificador estará integrado por: La Jefatura solicitante del Concurso Institucional, un Técnico de la Sección Reclutamiento de Personal y un representante del sindicato miembro o no de la Comisión Mixta del Escalafón, quienes serán los únicos con derecho a voto para la selección del candidato. La Jefatura de esta Sección podrá sustituir al Técnico. La designación del representante del STISSS, será competencia de la Junta Directiva del mismo.
2. Para todo Concurso Institucional el Técnico responsable deberá aperturar expediente, que contenga la documentación que respalde la realización del mismo, tales como: solicitud de la jefatura, el requisito de puesto, los acuerdos y parámetros del proceso de evaluación, actas, la notificación por parte de la Jefatura solicitante que contenga el(los) nombre(s) del(os) empleado(s) seleccionados o la justificación de elección o no de los mismos, y los resultados de las evaluaciones obtenidas por los candidatos.
3. La cantidad mínima de candidatos para realizar Concurso Institucional, es de dos, caso contrario se declarará desierto; salvo que el jurado calificador determine la participación de un solo candidato en el concurso.
4. Los resultados obtenidos en un Concurso Institucional, serán custodiados por esta Sección Reclutamiento de Personal y podrán ser consultados únicamente por las autoridades y/o funcionarios competentes.
5. Las Jefaturas solicitantes de concursos institucionales serán las encargadas de notificar por escrito:



- a) A la Sección Reclutamiento de Personal el nombre del empleado que haya seleccionado para cubrir la plaza y en caso de no considerar a ninguno, justificar su decisión.
 - b) A los empleados seleccionados y a la Jefatura inmediata superior de los mismos, la fecha de su nombramiento.
6. El concurso institucional podrá ser suspendido a petición de la Jefatura solicitante y la Sección Reclutamiento de Personal se encargará de realizar las notificaciones correspondientes.
7. Las autoridades competentes, tomando en cuenta sugerencia por parte de la Unidad de Recursos Humanos, podrá declarar improcedente, desierto, nulo, suspendido temporal o indefinidamente cualquier Concurso Institucional.
8. Algunas de las fases de la base del concurso son:
- a) Plan de trabajo o caso práctico que se le solicitara al candidato a evaluar (a solicitud de la jefatura)
 - b) Pruebas psicotécnicas de acuerdo al puesto de trabajo.
 - c) Entrevista por el jurado evaluador.
 - d) Informes de Resultados
 - e) Prueba de conocimiento específica del área. (A solicitud del Jefe)



2.2.2 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN INTERNA





PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN INTERNA

