

# INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL



---

## MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN INTERNA DE BECAS

DGCI

Septiembre 2018



## ÍNDICE

HOJA DE APROBACIÓN.....	2
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL .....	3
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	3
CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. USO Y ACTUALIZACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	5
4. BASE LEGAL .....	5
5. VIGENCIA.....	6
CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN INTERNA DE BECAS .....	6
6. ALCANCE.....	6
7. ORGANIZACIÓN INTERNA.....	6
8. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN .....	7
9. FUNCIONES DE LA COMISIÓN INTERNA DE BECAS (Cláusula correspondiente vigente del C.C.T.).....	7
10. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN INTERNA DE BECAS .....	8
11. PERIODICIDAD DE REUNIONES.....	8
12. REQUISITOS DE LOS MIEMBROS .....	9
13. PERÍODO DE PERMANENCIA DE LA COMISIÓN INTERNA DE BECAS.....	10
14. SOBRE LA ÉTICA DE LOS MIEMBROS.....	10
15. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS .....	10
16. ANEXO 1.....	12



HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Septiembre 2018

AUTORIZADO POR:

*[Signature]*

Dr. Ricardo Cea Rouanet  
Director General



*[Signature]*

Licda. Armida Franco  
Secretario General del STISSS



REVISADO POR:



*[Signature]*

Dra. Darneth L. Quijano de Flores  
Jefe de División  
Políticas y Estrategias de Salud

*[Signature]*

Inga. Claudia Jennifer Molina  
Jefe Unidad de Desarrollo Institucional



*[Signature]*

Lic. José Indalecio Funes Ramos  
Jefe Unidad de  
Recursos Humanos



*[Signature]*

Dr. Juan Carlos Ulloa  
Jefe de Departamento Cooperación Externa



*[Signature]*

Lic. Jaime Leonel Martínez  
Representante de  
Comisión de Becas STISSS



*[Signature]*

Ing. Luis A. Orellana  
Representante de  
Comisión de Becas STISSS



*[Signature]*

Licda. Virginia Yesenia Martínez  
Representante de  
Comisión de Becas STISSS



*[Signature]*

Ing. Efraín Eugenio Orantes Martínez  
Jefe de Depto. Gestión de Calidad Institucional



*[Signature]*

Ingda. Alicia Beatriz Azucena Martínez  
Jefe Sección Desarrollo y Gestión de Procesos



ELABORADO POR:

*[Signature]*

Licda. Josefina del Carmen Torres  
Analista de Desarrollo Institucional



**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION INTERNA DE BECAS****DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL****PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Dr. Roberto A. Quijada Cartagena	Jefe de Departamento Investigación y Docencia en Salud
Licda. Mirian Marcela Cea Payés	Jefe de Depto Jurídico de Personal
Lic. Hector Gustavo Quintanilla	Colaborador Jurídico Notarial
Inga. Xenia María Menjivar	Jefe de Departamento Desarrollo Humano

**REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS****VERSIÓN 0.0****CREACIÓN DEL DOCUMENTO:**

Dra. Danneth L. Quijano de Flores	Licda. Josefina del Carmen Torres	Dr. Ricardo Cea Rouanet
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Autorizado por</b>
Fecha: Junio 2018	Fecha: Septiembre 2018	Fecha: Septiembre 2018



## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS Mayo 2014; así como para lograr la mayor eficiencia en las complejas operaciones del ISSS, es preciso establecer normas, las cuales sean cumplidas 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 auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento 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 del manual, 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 el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.





### **3. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- ✓ Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos 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.
- ✓ Gestionar ante Consejo Directivo la autorización de otorgamiento de becas al personal del ISSS.

### **4. BASE LEGAL**

- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**

- ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
  - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
  - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
  - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
- ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
  - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos 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
- ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
  - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

- **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

- Cláusula N° 12 Permisos y licencias, literal h
- Cláusula N° 16 Capacitación y Adiestramiento
- Cláusula N° 17 Becas

- **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- Capitulo XIX Permisos y Licencias, Artículo N° 125
- Capítulo XX Capacitación y Desarrollo de Personal, Artículos N° 136 y Artículo N° 137



- **LEY DEL SEGURO SOCIAL Y REGLAMENTOS AL RÉGIMEN GENERAL DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, 1997**
  - Capítulo II Organismo, artículo 14 literal B
- **DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTO**
  - Instituto Salvadoreño del Seguro Social , Artículo N° 34
- **ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO**  
N° 2018-0352.MZO, de fecha 12 de marzo de 2018 en el cual se autorizó la Normativa de Becas Institucional.
- **ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL**  
N° 2018 - 03 - 0119.MZO, de fecha 12 de marzo de 2018 en el cual se autorizó la integración de la Comisión de Becas Institucional.

## **5. VIGENCIA**

La presente normativa de funcionamiento de la Comisión Interna de Becas entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.

## **CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN INTERNA DE BECAS**

### **6. ALCANCE**

La gestión administrativa para otorgamiento de becas al personal del ISSS se hará de conformidad a la "Normativa para el otorgamiento de becas al personal del ISSS" y a la recomendación de la Comisión Interna de Becas tendrá alcance sobre candidatos inscritos a nivel nacional.

### **7. ORGANIZACIÓN INTERNA**

- a. Funcionará una Comisión interna de Becas a nivel institucional, en la cual deberá disponerse lo más conveniente a fin de que los recursos del Instituto se utilicen atendiendo los requerimientos de capacitación y adiestramiento del personal de la institución, con base a programas anuales previamente formulados, tomando en consideración las necesidades de mejora de la atención de los derechohabientes.
- b. La Comisión Interna de Becas conocerá el informe que haya presentado la Unidad de Recursos Humanos (Departamento de Desarrollo Humano) o la División de Políticas y Estrategias de Salud (Departamento de Investigación y Docencia en Salud), para gestionar las becas a los empleados del ISSS de conformidad a lo establecido en la



“Normativa para el otorgamiento de becas al personal del ISSS”, Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.

- c. La Comisión Interna de Becas funcionará con la siguiente organización:
  - i. Presidente: Cuyo cargo será rotado cada año entre la representación Institucional y del Sindicato.
  - ii. Secretario: Sustituye al Presidente en su ausencia. También será rotada cada año entre la representación Institucional y del Sindicato.
  - iii. Vocales: Se nombrará a 4 vocales para el desarrollo de la gestión administrativa de la Comisión Interna de Becas.

## **8. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN**

- a. La Comisión Interna de Becas estará conformada por representantes institucionales y sindicales.
- b. La representación sindical estará conformada por 3 miembros titulares delegados por la Secretaria General del STISSS, mediante acta interna y debidamente notificada a la administración del ISSS.
- c. La representación institucional estará constituida por 3 miembros titulares delegados por Dirección General: Jefe de Unidad de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Cooperación Externa y Jefe División Políticas y Estrategias de Salud.

## **9. FUNCIONES DE LA COMISIÓN INTERNA DE BECAS (Cláusula correspondiente vigente del C.C.T.)**

- a. Verificar que los recursos asignados para el Programa de Becas del personal se utilicen atendiendo a las necesidades vigentes del Instituto.
- b. Constatar que las solicitudes y el programa para otorgar becas estén previamente formulados y aprobados en el Plan Anual de Capacitación.
- c. Conocer el análisis con las recomendaciones pertinentes sobre el Programa de Becas Institucional, así como de los casos requeridos de candidatos seleccionados y que se hayan inscrito a una beca institucional.
- d. Notificar que se ha conocido y verificado que las becas asignadas corresponden al programa de formación según necesidad institucional.
- e. Revisar y emitir recomendaciones si las hubiere, sobre el programa de becas institucional y los candidatos que se hayan inscrito al trámite de beca.





- f. Levantar las actas respectivas, las que quedarán en resguardo de la División de Políticas y Estrategias de Salud.
- g. Ejecutar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Interna de Becas.
- h. En situaciones excepcionales debe evaluarse las solicitudes emergentes o no planificadas de becas.

## **10. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN INTERNA DE BECAS**

- a. Conocer y emitir recomendaciones sobre los programas de becas previamente formulados por el Departamento de Investigación y Docencia en Salud y la Sección Capacitación de Personal del Departamento de Desarrollo Humano, previo a la aprobación del Consejo Directivo; así como sobre los candidatos que se hayan inscrito para gozar de una beca, cuando así sea requerido.
- b. Solicitar apoyo técnico o legal, según se requiera y cuando las circunstancias del caso (condiciones, requisitos de cumplimiento de los candidatos, entre otros) impliquen opinión de cualquier dependencia o instancia legalmente establecida. Así mismo, convocar a reuniones de apoyo al personal y dependencias involucradas ante inquietudes surgidas en la operativización de la comisión, mediante las presentaciones de trabajo correspondientes.
- c. Conocer el informe ejecutivo que haya preparado el área donde se confirma que se realizó la revisión de expedientes y hojas de vida, a fin de revisar y analizar la formación académica de los especialistas necesarios para la atención de los servicios de salud que se proporciona a los derechohabientes.

## **11. PERIODICIDAD DE REUNIONES**

- a. La Comisión Interna de Becas se reunirá de manera ordinaria la 4ª semana de cada mes y de manera extraordinaria, de acuerdo a necesidades institucionales, previa convocatoria del Secretario con al menos 48 horas de anticipación, la cual se realizará de forma escrita o vía electrónica.
- b. La suspensión o reprogramación de reuniones ordinarias por parte de la Comisión Interna de Becas será por la inexistencia de criterios técnicos de trabajo, nuevos puntos a discutir o casos nuevos.



- c. Las reuniones extraordinarias podrán celebrarse por casos fortuitos o de fuerza mayor por acciones administrativas de personal, de uno o más de los miembros de la Comisión Interna de Becas y su convocatoria se realizará con al menos 24 horas de anticipación.
- d. Las reuniones ordinarias mensuales tendrá un máximo de 2 horas de duración, salvo excepciones específicas que ameriten mayor tiempo debido a la complejidad del caso.
- e. En las reuniones ordinarias participarán activamente los 6 miembros, es decir, los tres miembros institucionales (representantes de la administración) y tres miembros sindicales.
- f. Las resoluciones, decisiones o consensos de las reuniones celebradas se tomarán con 4 votos.
- g. Se establecerá quorum para sesionar, deliberar y decidir con la presencia mínima de 4 miembros en total (2 representantes institucionales y 2 representantes sindicales).
- h. Todos los miembros propietarios que integran la Comisión Interna de Becas tendrán voz y voto en las convocatorias y reuniones ordinarias y extraordinarias.
- i. Será reconocido el derecho al disenso de parte de los miembros de la comisión, pudiendo estos abstenerse de votar o razonar su voto, según corresponda.

## **12. REQUISITOS DE LOS MIEMBROS**

- a. Nombramiento en plaza permanente.
- b. Ser de notoria honradez e instrucción.
- c. Reconocida competencia, buena y notoria conducta profesional y privada con principios éticos y morales reconocidos.
- d. Cumplir con las atribuciones que le confieren las leyes, reglamentos e instructivos del Instituto.
- e. Compromiso escrito mediante emisión de Acuerdo de Dirección General, que establece quienes conforman la parte administrativa de la comisión.
- f. Garantizar la confidencialidad de la información a la que acceda.



- g. Experiencia laboral reconocida.

### 13. PERÍODO DE PERMANENCIA DE LA COMISIÓN INTERNA DE BECAS

- a. El periodo de permanencia de los miembros institucionales que integran la Comisión Interna de Becas, será por el tiempo que establece el Acuerdo de Dirección General o mientras no hayan sido sustituidos por otros.
- b. El período de los miembros sindicales de la Comisión Interna de Becas será el que establezca la certificación de acta de la Junta Directiva del Sindicato en que se nominaron.
- c. En caso que no haya designación o representantes por alguna de las partes, se suspenderá el funcionamiento de la Comisión Interna de Becas y se reanudará cuando se designe nuevamente. Siendo los departamentos involucrados los que continuarán realizando las gestiones ante las autoridades competentes.

### 14. SOBRE LA ÉTICA DE LOS MIEMBROS

- a. Faltas a la confidencialidad de los procesos de evaluación de los proyectos realizados.
- b. No actos irregulares debidamente comprobados.
- c. Declaración de conflicto de intereses.

### 15. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS

#### a. Del presidente

- i. Moderar las reuniones y someter a consideración del pleno los informes técnicos, o actividades afines.

#### b. Del Secretario

- i. Verificar quórum de asistencia a las reuniones laborales.
- ii. Dar lectura a las actas y correspondencia recibida.
- iii. Realizar las notificaciones administrativas a todos los miembros de la Comisión Interna de Becas.



## MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION INTERNA DE BECAS

**DEPENDENCIA: INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

- iv. Llevar un registro confidencial de las actas que respalden y documenten todas las actividades y resoluciones desarrolladas por la Comisión Interna de Becas.
- v. Redactar el Informe Final o Acta debidamente foliada, según orden correlativo y firmado por los miembros de la comisión asistentes a cada sesión.
- vi. Mantener actualizados los archivos de toda la correspondencia recibida, despachada y documentos elaborados para el buen funcionamiento de la Comisión Interna de Becas.



## **16. ANEXO 1**

A continuación se detallan los datos y documentos que cada caso de Becas deberá presentar al momento de hacer del conocimiento de la Comisión Interna de Becas:

1. Dependencia que presenta el caso: [Detallar Docencia o Sección Capacitación]
2. Confirmación que la beca se encuentra planificada en el Programa de Becas.
  - a) Asignación según programa de becas: [Detallar el apartado del Programa de Becas]
  - b) Visto bueno de Dirección General o Subdirección de Salud para Becas Emergentes: [Utilizar este apartado cuando no se haya incluido el tema en el Plan Anual de Becas]
3. La solicitud fue presentada con el análisis técnico por el Departamento responsable y la jefatura inmediata que ha identificado el interés institucional (incluyendo ampliación de plazo o alcance de beca).
  - a) Validación de pertinencia con funciones, confirmación del beneficio institucional y Análisis de Riesgos: (Nota de solicitud del Jefe inmediato)
  - b) Dependencia beneficiada con fortalecimiento de competencias: (Detallar según área organizativa)
4. Detalles de la beca: [Podrían incluir elementos como los siguientes: Proceso de formación, Requisitos de selección superados (en la institución), Institución donde se recibirá, País donde se recibirá, Costos de beca completa (monto acumulado), Períodos de inscripción, Avance de beca alcanzado a la fecha (Cuando se requiera prorroga)].
5. Datos del período de compensación del becario: (Plazo y horas a compensar al finalizar la beca).