



---

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**BIENESTAR LABORAL**



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

## Contenido

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. OBJETIVOS DEL MANUAL	7
4. MARCO LEGAL	7
5. VIGENCIA	8
CAPÍTULO II CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	8
1.1. OBJETIVOS	8
1.2 NORMAS GENERALES	8
2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	9
2.1. TRAMITAR PRESTACIÓN O REPOSICIÓN DE ANTEOJOS	9
2.2. ENTREGA DE PRESTACIÓN DE CALZADO Y UNIFORMES	14
2.3. PAGO DE BENEFICIO A EMPLEADOS	23
2.4. REALIZAR GESTIÓN DE DESPENSA FAMILIAR	28
2.5. GESTIONAR TRÁMITES DE REINGRESOS	30
2.6. PROPORCIONAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA INSTITUCIONAL	35
2.7. REALIZAR ESTUDIOS DE INTERVENCIÓN LABORAL	36
2.8. ATENDER CASOS Y DEMANDAS DE EMPLEADOS DE ÍNDOLE LABORAL	38
ANEXO	39



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano



### HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de Elaboración: Junio 2015

AUTORIZADO POR:

  
 Inga. Claudia Jenniffer Molina Moreno  
 Jefe de la Unidad de  
 Desarrollo Institucional



  
 Lic. Jose I. Funes Ramos  
 Jefe Unidad de Recursos Humanos



REVISADO POR:

  
 Ing. Efraín Orantes Martínez  
 Jefe Departamento Gestión de la  
 Calidad Institucional



  
 Inga. Xenia M. Menjivar  
 Jefe Departamento Desarrollo  
 Humano



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



  
 Lic. Oscar Hernández  
 Jefe de Sección Bienestar Laboral



ELABORADO POR:

  
 Lic. Ricardo Trujillo Segovia  
 Analista de Desarrollo Institucional





Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

## REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO

#### VERSIÓN 4.0

#### CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

##### Planeamiento de Servicios y Beneficios Sociales

Acuerdo de Dirección General N° 2003-05-0859	Departamento de Desarrollo Institucional	Jefatura de Recursos Humanos
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Mayo - 2002	Fecha: Noviembre - 2002	Fecha: Noviembre - 2002

##### Relaciones Laborales

Lic. Ana Vilma Pereira de Ruiz	Ing. Efraín Orantes	Ing. Xenia María Menjivar
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Fecha: Mayo 2010	Fecha: Septiembre 2010	Fecha: Septiembre 2010

#### REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Lic. Nelson G. Lopez	Ing. Williams Moto	Licda. Zulma Molina de Sánchez	1.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Diciembre - 2006	Fecha: Enero - 2007	Fecha: Enero - 2007	

MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos

Licda. Ana Nelly de Orellana	Licda. Reina María Guerra	Ing. Xenia María Menjivar	2.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Enero-2008	Fecha: Enero 2009	Fecha: Enero 2009	

MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

Licda. Ana Nelly de Orellana	Licda. Reina María Guerra	Ing. Xenia María Menjivar	3.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Fecha: Abril-2009	Fecha: Abril 2009	Fecha: Abril 2009	

MODIFICACIÓN: Se actualizaron las páginas de la 12 a la 18 del procedimiento "Selección de Ofertantes del Servicio de Cafetería", ya que se sustituyó la frase "Términos de Referencia" por "Criterios de Evaluación"; y se suprimieron las palabras "Concurso Público".

Inga. Xenia María Menjivar	Lic. Ricardo Trujillo	Lic. Jose I. Funes Ramos	4.0
<b>Solicitado por</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>VERSIÓN</b>
Enero 2014	Octubre 2014	Junio 2015	

MODIFICACIÓN:

Se creó un documento único, debido a que tanto la Sección Planeamiento de Servicios Sociales y Beneficios Sociales y la Sección Relaciones Laborales se fusionaron; por lo tanto todas las actividades y funciones de ambas áreas las absorbió la Sección Bienestar Laboral.



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

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

### **1. INTRODUCCIÓN**

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

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

Debido a que este Manual será el patrón bajo el cual operarán las Dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo, serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de 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.



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

- Este Departamento 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. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 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. MARCO LEGAL

- **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (Mayo 2014)**  
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 VIGENTE**  
Capítulo VII, Prestaciones Sociales, cláusula N°43, 48, 50, 53, 54, 56.



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

- **Acuerdo de Concejo Directivo #2015-0458.ABR.**

Numeral 3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, Fortalecimiento de la División de Recursos Humanos conformándola Unidad.

## 5. VIGENCIA

Este documento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y divulgación, su aplicación y cumplimiento es responsabilidad de todos los involucrados en su desarrollo.

## CAPÍTULO II CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### 1.1. OBJETIVOS

Otorgar al personal del ISSS servicios de prestación de anteojos, entrega de calzado y uniformes, trámite de retiro voluntario de empleados y prestaciones por fallecimiento de empleados; de igual manera generar beneficios para empleados tales como gestión de despensa familiar y promociones para empleados.

Realizar atención laboral brindando servicios tales como: Gestión de trámites de reingreso, proporcionar atención psicológica, estudios de intervención laboral, atención de casos y demandas de índole laboral y gestión de actividades de motivación, recreativos y deportivos.

#### 1.2 NORMAS GENERALES

1. La Sección Bienestar Laboral gestionará beneficios adicionales con empresas, para los empleados con el fin de favorecerlos económicamente.
2. Las solicitudes de diagnóstico de las relaciones laborales, reingreso, quejas y demandas deberán presentarse por escrito a la Sección Bienestar Laboral.
3. La Sección Bienestar Laboral será la encargada de gestionar y coordinar las actividades siguientes: formación de talleres de proyecto de vida, realización de ferias (de salud y agrícolas), realización de intramuros y actividades recreativas. (Ver guía de eventos y actividades realizadas por la Sección Bienestar Laboral en Anexo.)





Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

## 2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Tramitar prestación o reposición de anteojos
2. Entrega de prestación de calzado y uniformes
3. Pago de beneficio a empleados
4. Realizar Gestión de Despensa Familiar
5. Gestionar trámites de reingresos
6. Proporcionar atención psicológica institucional
7. Realizar estudios de intervención laboral
8. Atender casos y demandas de empleados de índole laboral

### 2.1. TRAMITAR PRESTACIÓN O REPOSICIÓN DE ANTEOJOS

#### 2.1.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los trabajadores nombrados en forma interina, tendrán derecho a solicitar ayuda económica para la compra de anteojos siempre que hayan acumulado un mínimo de seis meses de trabajo en forma continua y estén nombrados al momento de la solicitud.
2. Todo trabajador que solicite por primera vez ayuda económica para anteojos, deberá presentar en la Sección Bienestar Laboral de la Unidad de Recursos Humanos, o Dependencias Autorizadas para tal fin, los documentos siguientes:
  - a) Receta de optometría (Dos originales) extendidas por un Oftalmólogo u Optometrista del Instituto, del Consultorio de Especialidades, firmadas y selladas por el optometrista y autorizadas por el jefe del servicio de oftalmología, en las que se indique la graduación de los lentes.
  - b) Fotocopia de Carné de empleado vigente.
  - c) Solicitud de prestación de anteojos completa y Carta Compromiso.
  - d) Fotocopia del comprobante de abono a cuenta de su último salario (requerido para verificar que el empleado está activo).
  - e) Factura en original y fotocopia, a nombre del trabajador solicitante, extendida por la óptica donde adquirió los lentes.
  - f) Fotocopia de DUI.
  - g) Fotocopia de Tarjeta de Afiliación (cuando hay discrepancia en nombre).



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

3. En el caso que el empleado aún no haya cumplido los dos años del último subsidio o bien no experimenta cambio de graduación, no se le podrá otorgar la prestación; Salvo en casos especiales, la ayuda se otorgará antes de este período siempre que sea determinado por médicos especialistas del ISSS (Optometrista y Jefe del Servicio de Oftalmología) a través de constancia médica firmada por ambos.
4. En el caso que el empleado no esté activo, no tendrá derecho a la prestación.
5. Las tarjetas de graduación que extiende el Oftalmólogo u Optometrista del ISSS, tendrán vigencia por un período de CUATRO MESES a partir de su emisión para poder tramitar la prestación.
6. La Sección Bienestar Laboral o Sucursal respectiva será la responsable de notificar a las jefaturas correspondientes de aquellos empleados a los cuales se les compruebe fraude o mal uso de la prestación de lentes<sup>1</sup>.
7. El Registro Interno Digital contendrá el consolidado de toda la información del empleado.
8. El Técnico de Recursos Humanos encargado, archivará en la Sección Bienestar Laboral los documentos que amparen el subsidio.
9. Todo empleado que solicite prestación económica para reposición de aro o lentes, por haber sido destruidos en su lugar de trabajo, deberá presentar lo siguiente:
  - a) Nota firmada por el solicitante, dos testigos y Visto Bueno del Jefe inmediato, a la Sección Bienestar Laboral del Departamento Desarrollo Humano o a las Sucursales Administrativas correspondientes, dentro de los treinta días después de ocurrido el incidente, en la que relaten la forma de cómo se quebraron los anteojos.
  - b) Los dos testigos que presenciaron el accidente acudirán a la Sección Bienestar Laboral o a las Sucursales Administrativas correspondientes, a dar fe de lo ocurrido; de la declaración se elaborará un acta la cual firmarán los testigos y un Técnico de Recursos Humanos o personal designado para dicha gestión.

<sup>1</sup> Dichos empleados serán amonestados de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

10. Para efectos de solicitar ayuda por la reposición de lentes, por haber sido destruidos en el desempeño del trabajo, el interesado debe presentar los anteojos dañados y se procederá de la siguiente manera:

- a) La Sección Bienestar Laboral o Sucursal Administrativa respectiva comprobará, verificando en la copia de la factura, si el modelo del aro corresponde a lo descrito en la misma, en caso contrario no se concederá la prestación.
- b) Si el daño es total, el solicitante debe presentar en la Sección Bienestar Laboral o Sucursal Administrativa respectiva, los lentes destruidos, para solicitar nuevamente la prestación.
- c) Si el daño es parcial, se otorgará ayuda para reponer únicamente las partes dañadas de acuerdo a la tabla siguiente:

<u>PARTE DAÑADA A REPONER</u>	<u>MONTO A OTORGAR</u>
UN LENTE O CRISTAL	\$ 50.00
DOS LENTES O CRISTALES	\$100.00
ARO	\$100.00

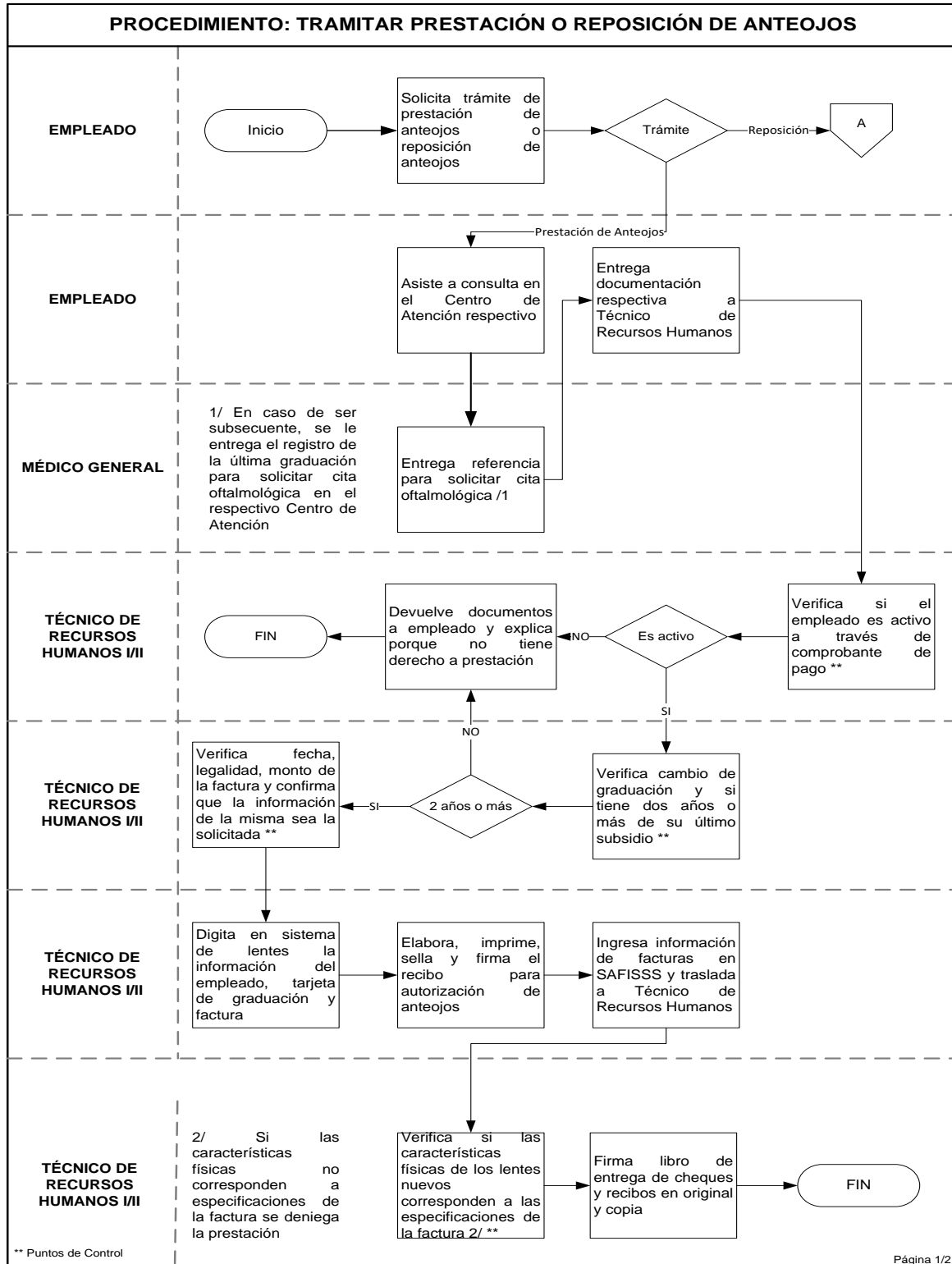
11. Para otorgar la prestación, el Técnico de Recursos Humanos requerirá: Nota de solicitud de prestación por reposición de anteojos, solicitud y carta compromiso completamente llena, acta de declaración de accidente laboral, factura en original y copia, fotocopia de boleta de pago de último sueldo, carnet de empleado vigente y DUI.



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

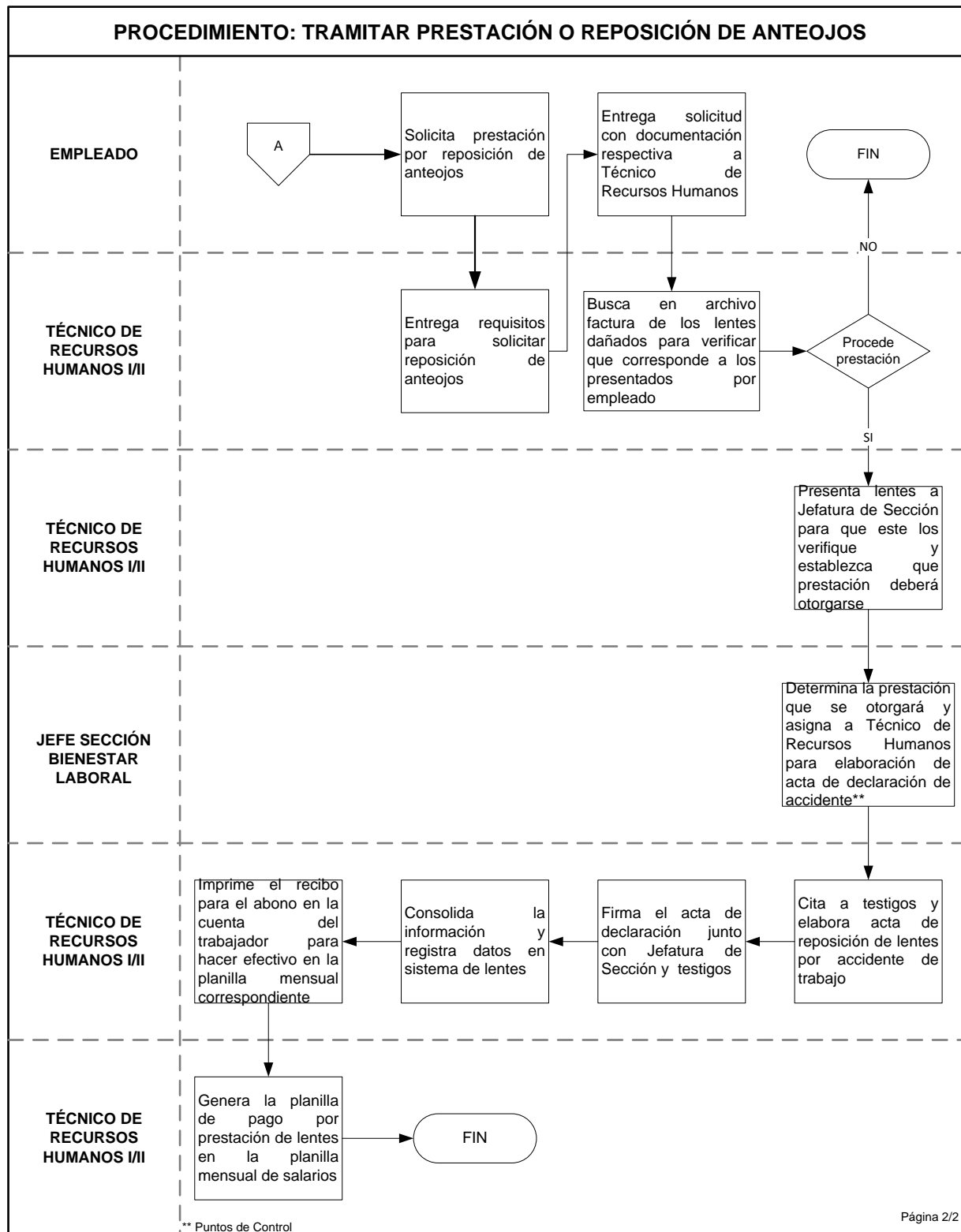
### 2.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO





Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano



\*\* Puntos de Control




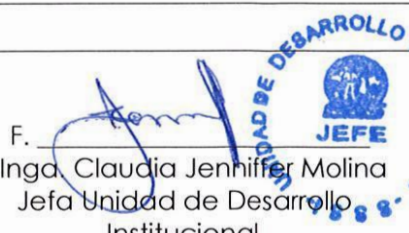
Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

## 2.2. ENTREGA DE PRESTACIÓN DE CALZADO Y UNIFORMES

### 2.2.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Tendrán derecho a la prestación de calzado y uniforme los empleados que estén nombrados en la Institución, en forma permanente por Ley de Salarios o Contrato, a la fecha de entrega y de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Puestos con derecho a calzado y uniforme.
2. El calzado y uniforme que el ISSS otorga a su personal, deberá ser de acuerdo a lo establecido en el Catálogo para Prestación de Calzado y uniforme
3. Para el cálculo de las necesidades anuales de las prestaciones de calzado y uniforme, la Sección Bienestar Laboral determinará las cantidades según el número de empleados con derecho a la prestación, debiendo dejar una cantidad adicional que servirá para dar respuesta a los movimientos de personal que surjan posteriores a la planificación efectuada.
4. El personal nombrado en forma interina, gozará de la misma prestación, siempre y cuando a la fecha de la entrega, se encuentre nombrado por un tiempo mínimo de seis meses ininterrumpidos.
5. La prestación de calzado será entregada en los meses de mayo y noviembre de cada año y la prestación de uniformes se entregará en el mes de mayo, siempre y cuando no se hayan presentado atrasos en el proceso de compra.
6. El personal nombrado, con dos plazas de cuatro horas cada una en el mismo centro de costo, se le dotará de la prestación completa. Para el caso de la tela, si tiene nombramientos en lugares diferentes, se le entregará en el lugar donde tenga asignado el mayor número de horas.
7. Al personal que labora media jornada (4 horas), se le dotará únicamente de la mitad de la prestación y el personal que labora de 5 a 8 horas se le dotará prestación completa.
8. Ningún empleado podrá renunciar a la prestación de uniforme y calzado y que estos están obligados a utilizar el uniforme y calzado de acuerdo a lo establecido en el catálogo de puestos con derecho a la prestación y al Reglamento Interno de Trabajo.

COD: MNP-A-122		Página 14 de 41
 F. Lic. José I. Funes Ramos Jefe Unidad de Recursos Humanos	 F. Inga. Claudia Jennifer Molina Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 27/ Junio/ 2018



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

9. Para la segunda entrega del calzado, podrán reactivarse y utilizar los correlativos de vales de la primera entrega que no hayan sido canjeados por los empleados, siempre y cuando no alcanzaren los vales a asignarse en la segunda entrega.
10. La Sección Bienestar Laboral solicitará a las empresas suministrantes durante la vigencia del contrato, los vales con correlativo de acuerdo a las cantidades pactadas en el contrato, como también vales sin correlativo que se estimen conveniente, que servirán para la reposición de los mismos, que los empleados reportan como extraviados, deteriorados o intercambiados.
11. Perderán el derecho a la prestación, aquellos empleados que a la fecha de entrega, se encuentren en las siguientes situaciones:
- El personal permanente, que durante el proceso de entrega, se encuentren con licencia sin o con goce de salario y que la suma de todas las licencias sean mayores a 180 días continuos o no continuos.
  - El empleado que haya sido promovido o se encuentre cubriendo interinato mayores a 180 días continuos o no continuos y que en el nuevo cargo, no requiera de la prestación.
  - Los empleados que se retiren por cualquier causa del Instituto, (Renuncia, destitución, fallecimiento o pensión temporal).
  - Los casos de suspensión se analizarán y tomará en cuenta el tiempo de suspensión para determinar si tienen el derecho.
12. En los casos anteriores, será responsabilidad de los Directores, Administradores o Jefaturas correspondientes, devolver los vales de calzado y uniforme que no fueron entregados a la Sección Bienestar Laboral, sin mancha o leyenda que pueda invalidarlos y con la debida nota de justificación del motivo de la devolución de los mismos.
13. El empleado que reciba vales de calzado y uniforme, deberá presentarse debidamente uniformado a su trabajo, en un plazo máximo de 30 días calendario después de haber recibido la prestación.

COD: MNP-A-122		Página 15 de 41
 F. <u>Lic. José I. Funes Ramos</u> Jefe Unidad de Recursos Humanos	 F. <u>Inga. Claudia Jenniffer Molina</u> Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 27/ Junio/ 2018



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

14. El Jefe inmediato deberá velar para que el empleado se presente debidamente uniformado.
15. El empleado que transcurrido el plazo indicado no se presente debidamente uniformado, será responsabilidad de la Jefatura inmediata tomar las medidas pertinentes de acuerdo al reglamento interno de trabajo. Si el empleado después del primer llamado de atención, sigue incurriendo en la falta, se aplicará sanción de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de trabajo; si éste es persistente en la falta, se remitirá el caso a la Sección Bienestar Laboral, para analizar la cancelación de la prestación al empleado<sup>2</sup>.
16. La Sección Bienestar Laboral, será la encargada de emitir las Planillas del Personal con derecho a recibir la prestación de calzado y uniforme, conforme a catálogo establecido.
17. El Departamento Admisión y Empleo deberá proporcionar a la Sección Bienestar Laboral la base de datos actualizada de empleados. Dicha base de datos deberá incluir a los empleados activos e interinos así como también defunciones, renunciaciones, destituciones, permutas, entre otros.
18. Para el caso de los uniformes del personal de los Hospitales de las áreas de enfermería y áreas críticas, serán las jefaturas de cada dependencia, las responsables de actualizar la información, para lo cual la Sección Bienestar Laboral enviará vía electrónica al área de Recursos Humanos local, una planilla preliminar para que validen los datos.
19. Las Jefaturas de las dependencias serán las responsables de enviar a la Sección Bienestar Laboral, un listado actualizado con las tallas de las camisas y guayaberas de los empleados.
20. Las planillas del personal con derecho a recibir la prestación serán remitidas a las diferentes dependencias, junto con listado de Centro de Canjes y los vales para ser distribuidos al personal.

<sup>2</sup> Se establecerán sanciones de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno de trabajo.

COD: MNP-A-122		Página 16 de 41
 F. _____ Lic. José I. Funes Ramos Jefe Unidad de Recursos Humanos	 F. _____ Inga. Claudia Jennifer Molina Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 27/ Junio/ 2018





Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

21. De acuerdo a la base actualizada, todos los vales contarán con un correlativo asignado a cada empleado, para que sean distribuidos a las dependencias; los vales de calzado y uniforme deberán llevar sello y firma de la jefatura de la Sección Bienestar Laboral.
22. Los Jefes responsables de cada Dependencia Administrativa y los Directores de los Centros de Atención o persona a quien delegue, serán los encargados de la custodia y entrega de vales de calzado y uniforme al personal que tiene derecho y deberán devolver las planillas, a la Sección Bienestar Laboral a más tardar 30 días hábiles, después de recibida la prestación, haciendo constar por escrito cualquier devolución o irregularidad referente a la entrega.
23. Cada empleado con derecho a la prestación de calzado y uniforme, deberá firmar la planilla correspondiente, al momento de recibir los vales.
24. Aquellos empleados nombrados por Ley de Salarios o Contrato que no recibieron la prestación de calzado y uniforme, por haber ingresado posteriormente a la fecha de entrega de la prestación, las jefaturas correspondientes, deberán reportarlos por escrito a la Sección Bienestar laboral y la prestación se hará efectiva siempre y cuando se tenga existencia de vales vigentes; de lo contrario, la prestación se otorgará en la siguiente entrega.
25. Los vales de calzado y uniforme serán intransferibles, salvo que el empleado se encuentra incapacitado o fuera del país, podrán canjearlos familiares o particulares debidamente acreditados con un poder o por medio de un documento autenticado.
26. El canje de los vales se realizará de acuerdo al listado de los Centros de Canje que se envían junto con las planillas y vales.
27. Para que el empleado pueda hacer efectivo el canje de los vales, presentará en el centro de canje asignado, el carné de empleado del ISSS o DUI y deberá completar la información requerida en el reverso del vale.
28. Los empleados que presenten inconvenientes para canjear los vales deberán informarlo a su respectiva jefatura y éstos deberán reportarlo a la Sección Bienestar laboral.

COD: MNP-A-122

Página 17 de 41

F.

Lic. José I. Funes Ramos  
Jefe Unidad de Recursos  
Humanos

F.

Inga. Claudia Jennifer Molina  
Jefa Unidad de Desarrollo  
Institucional

Fecha de  
modificación  
27/ Junio/ 2018



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

29. La Sección Bienestar laboral será la responsable de autorizar el cambio del estilo de calzado y uniforme cuando los empleados presenten alguna de las siguientes situaciones:

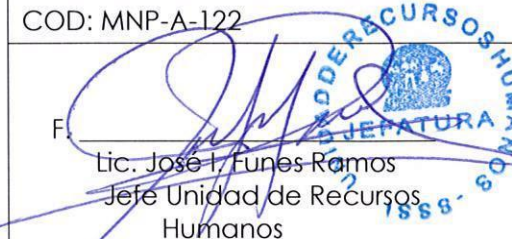

- Para calzado: Por problemas físicos, es decir el empleado padece o adolece de alguna enfermedad en sus pies, por ejemplo pie diabético, pie plano, espolón calcáneo, hallux valgus, fracturas etc..
- Por problemas de tallas de calzado (cuando la empresa suministrante no cuenta con la talla del empleado); esto puede suceder cuando el pie del empleado es muy grande o muy pequeño y en el caso que la empresa suministrante no cuente con la talla solicitada, le entregará al empleado una nota de no existencia de la talla, la cual deberá presentarla a la Sección Bienestar Laboral.
- Para uniformes: Por problemas en la piel, para lo cual deberá presentar una constancia médica, emitida por un médico especialista del ISSS y con el visto bueno del Director del Centro de Atención.

30. Si el empleado reporta los vales como robados, intercambiados, extraviados o deteriorados, será responsabilidad de la Sección Bienestar laboral, la reposición de los mismos, siempre y cuando el empleado complete el formulario de reposición de vale, el cual será autorizado por la Jefatura de la Sección Bienestar Laboral.

31. Si después de la fecha de vigencia de los vales, existiese un número considerable de empleados con vales vencidos, la Jefatura de la Sección Bienestar laboral, analizarán en conjunto con el suministrante, el período de prórroga de los vales.

32. La Sección Bienestar laboral será la responsable de la revisión de los vales canjeados por los empleados y de remitir posteriormente la documentación correspondiente al suministrante para que realice el trámite de "quedan" en la Sección Tramite de pago.

33. Será responsabilidad de la Sección Bienestar laboral, la actualización del catálogo de puestos con derecho a la prestación de calzado y uniforme, como también del análisis de todas las solicitudes de cambio por parte de aquellos grupos de empleados que lo soliciten.

COD: MNP-A-122		Página 18 de 41
F.  Lic. José I. Funes Ramos Jefe Unidad de Recursos Humanos	F.  Inga. Claudia Jenniffer Molina Jefa Unidad de Desarrollo Institucional	Fecha de modificación 27/ Junio/ 2018



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

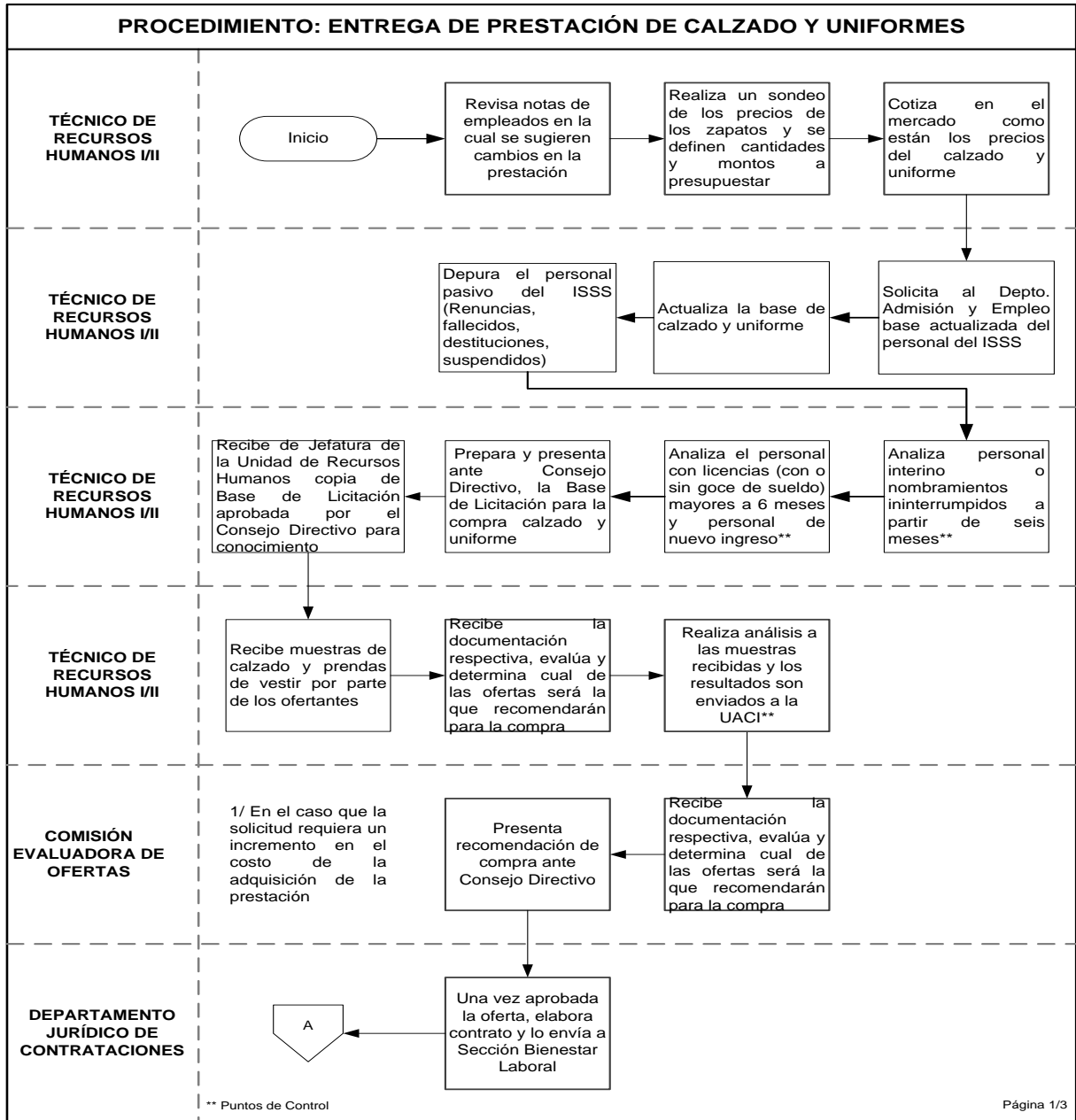
34. El Instituto pagará a cada empleado el valor de la confección de uniforme, basado en la tabla de costo de confección. El valor del mismo, será revisado y actualizado cuando sea requerido por las partes contratantes del Contrato Colectivo de Trabajo, como resultado de las negociaciones respectivas.
35. El pago correspondiente se hará efectivo por medio de abono a cuenta de cada empleado, en planilla de pago de confección de uniformes, elaborada para tal efecto.
36. La fecha límite para el envío de la planilla de pago de confección de uniformes a la Sección Bienestar Laboral, será hasta dos meses después de finalizada la vigencia del cupón de tela.
37. El trabajador deberá presentar a su jefatura inmediata los siguientes documentos: Recibo firmado por la costurera o sastre para hacer constar que recibió pago del trabajador y comprobante que proporcionará a cada empleado el suministrante de la tela.
38. La jefatura inmediata del trabajador al recibir los documentos antes mencionados, elaborará planilla y se la entregará a las Jefaturas de Sección o Departamento, Administradores de Hospitales, Policlínicos o Unidades Médicas (incluyendo clínicas comunales adscritas), para consolidar la planilla del centro de atención o dependencias.
39. Las Jefaturas antes mencionadas deben elaborar y enviar planilla consolidada de pago de confección de uniformes de forma física debidamente firmada y archivo digital a la Sección Bienestar Laboral, debiendo hacerlo conforme al calendario de pago elaborado por la Sección Remuneraciones.



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

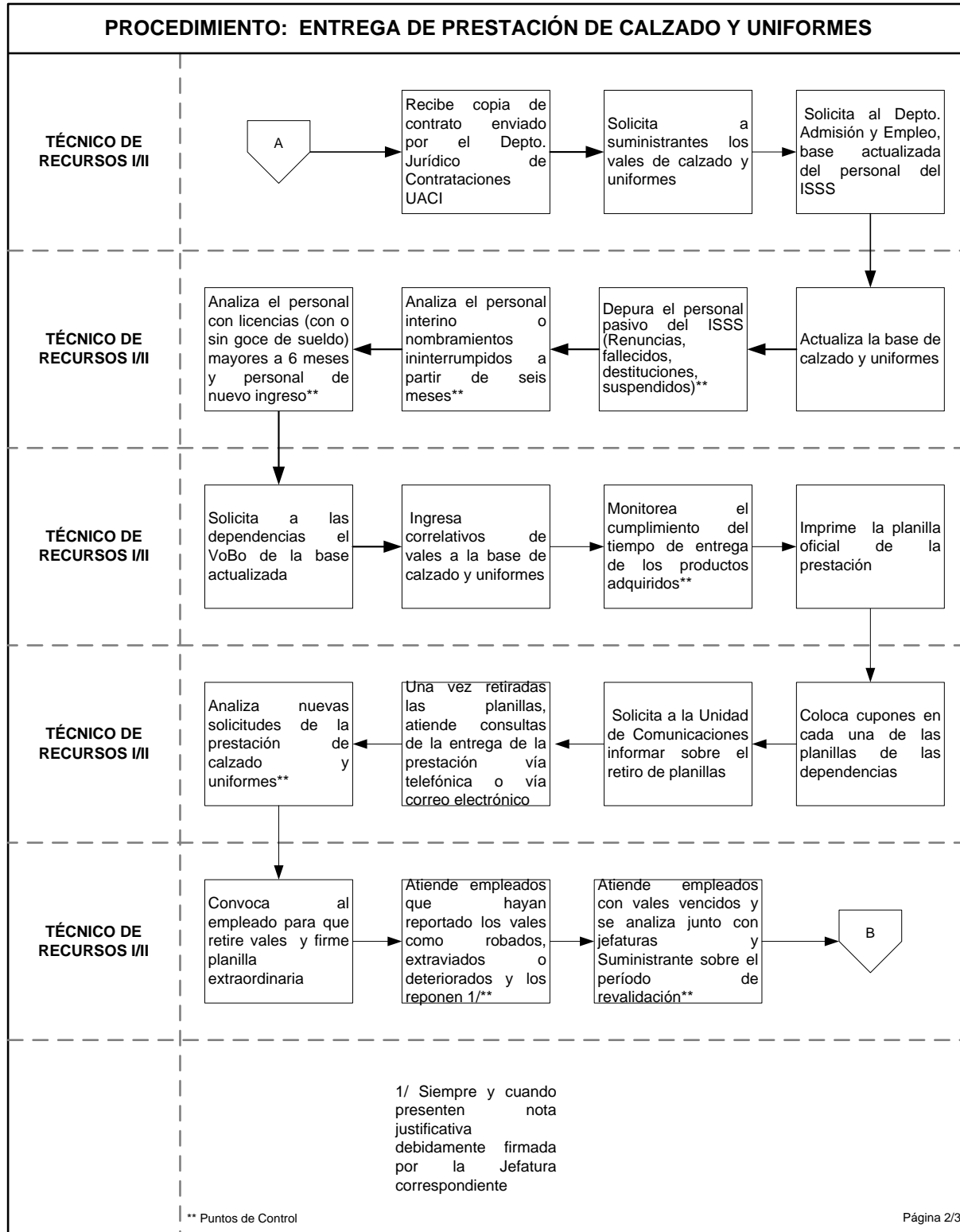
### 2.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO





Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

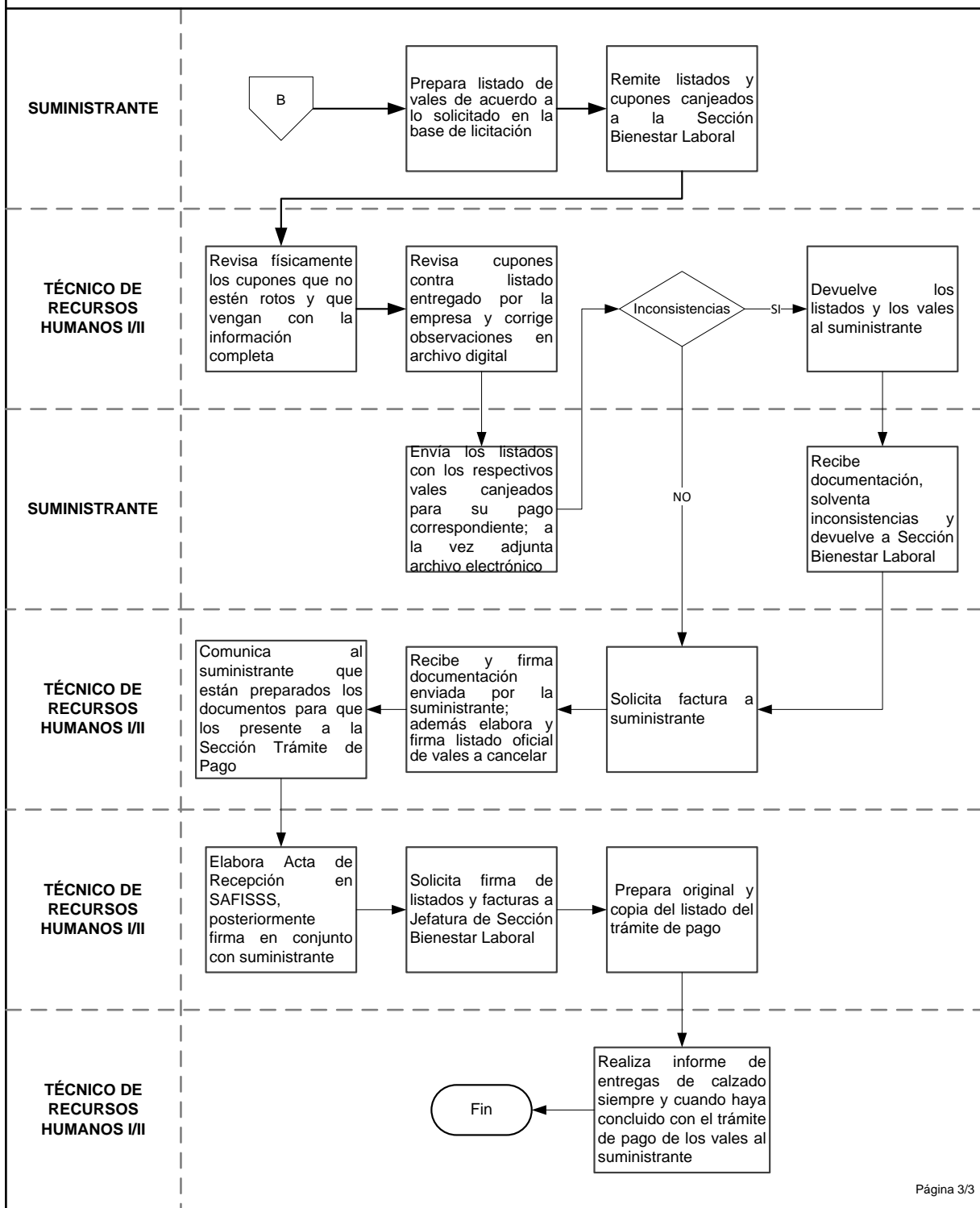




Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

**PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE PRESTACIÓN DE CALZADO Y UNIFORMES**





Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

## 2.3. PAGO DE BENEFICIO A EMPLEADOS

### 2.3.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

La Sección Bienestar Laboral es la encargada de tramitar las prestaciones de:

1. Cuando un empleado presenta la renuncia a la Institución, se le otorga en concepto de gratificación un sueldo por año laborado y fracción del mismo, cuando cumple los requisitos establecidos en el **Contrato Colectivo de Trabajo**, Prestaciones Sociales, Gratificación por Servicios Prestados.
2. Si el empleado por diversos motivos no puede tramitar la prestación, deberá de nombrar Apoderado Legal para que lo represente mediante escritura pública de Poder Administrativo con Cláusula Especial.
3. El Técnico de Recursos Humanos I/II solicitará a las diferentes dependencias para el análisis respectivo, la siguiente documentación:
  - Constancia de tiempo de servicio
  - Constancia de sueldo
  - Solvencias
  - Estado de cuenta del Fondo de Protección.
4. No deberá considerarse el período de residentado dentro del tiempo de servicio de un empleado al que se le calculará la gratificación, a partir del 30 de noviembre de 1993 a la fecha ya que el Instituto no tiene un vínculo laboral de la forma establecida en el artículo 20 del Código de Trabajo; a dichos profesionales, el Reglamento de Médicos y Odontólogos Residentes, los cataloga como "Becarios". Los períodos de residentado anteriores a esta fecha sí se considerarán dentro del tiempo de servicio.
5. Seguro de vida consistente en DIEZ MIL 00/100 DOLARES (US\$10,000.00) y la prestación de ayuda en caso de muerte equivalente a la sumatoria de seis salarios (con base a sueldo asignado según la plaza); según el porcentaje establecido a los beneficiarios inscritos que aparecen en el registro especial que lleva la sección (Ficha de seguro de vida); o en su caso en forma equitativa a los nominados en la respectiva Certificación de Herederos Definitiva.



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

6. Para el reclamo de la prestación en concepto de Seguro de Vida y Ayuda en Caso de Muerte, las personas designadas en el registro a que se refiere la prestación, deberán presentar la documentación que a continuación se detalla, en original y copias, según sea el número de beneficiarios.

DEL EMPLEADO FALLECIDO:

- Partida de Defunción.
- Partida de Nacimiento (si los Beneficiarios son los padres).
- Partida de Matrimonio (en caso de ser casado(a))
- Documento Único de Identidad (DUI)
- Carné de Empleado.
- Última boleta de pago.

DE LOS BENEFICIARIOS:

- Partida de Matrimonio
- Partidas de Nacimiento de hijos.
- Documento Único de Identidad (DUI) y NIT de Beneficiarios mayores de edad o pasaporte si se encuentra fuera del país.
- Certificación de Declaratoria de Herederos (si no existe registro de beneficiarios cuando el empleado fallecido no designó a ningún beneficiario en el Registro que lleva la Sección Bienestar Laboral).
- Escritura de Poder General Administrativo con Cláusula Especial (Cuando el beneficiario nombra a otra persona para que tramite y cobre la prestación).
- DUI y NIT del apoderado.
- Nombramiento de Tutor o Curador Especial (Cuando los beneficiarios son menores de edad, y han fallecido ambos padres. Además de este documento, se solicitan DUI y NIT del Tutor).
- Pasaporte y Poder General Administrativo con cláusula especial (Cuando uno o más beneficiarios se encuentren fuera del país y autoricen a otra persona. Dicho poder puede ser elaborado en el Consulado Salvadoreño del país donde reside el beneficiario, el cual debe ser enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador para que den fe de la veracidad de la firma del cónsul o en su caso dicho poder lo podrá elaborar un Notario Salvadoreño en el país donde reside el beneficiario).

7. Si existe incongruencia con los datos de identidad del beneficiario con los que aparecen en el registro; para el caso al detallarse el nombre en el formato correspondiente, se anota según DUI y C/C (Conocido Como) según registro.





Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

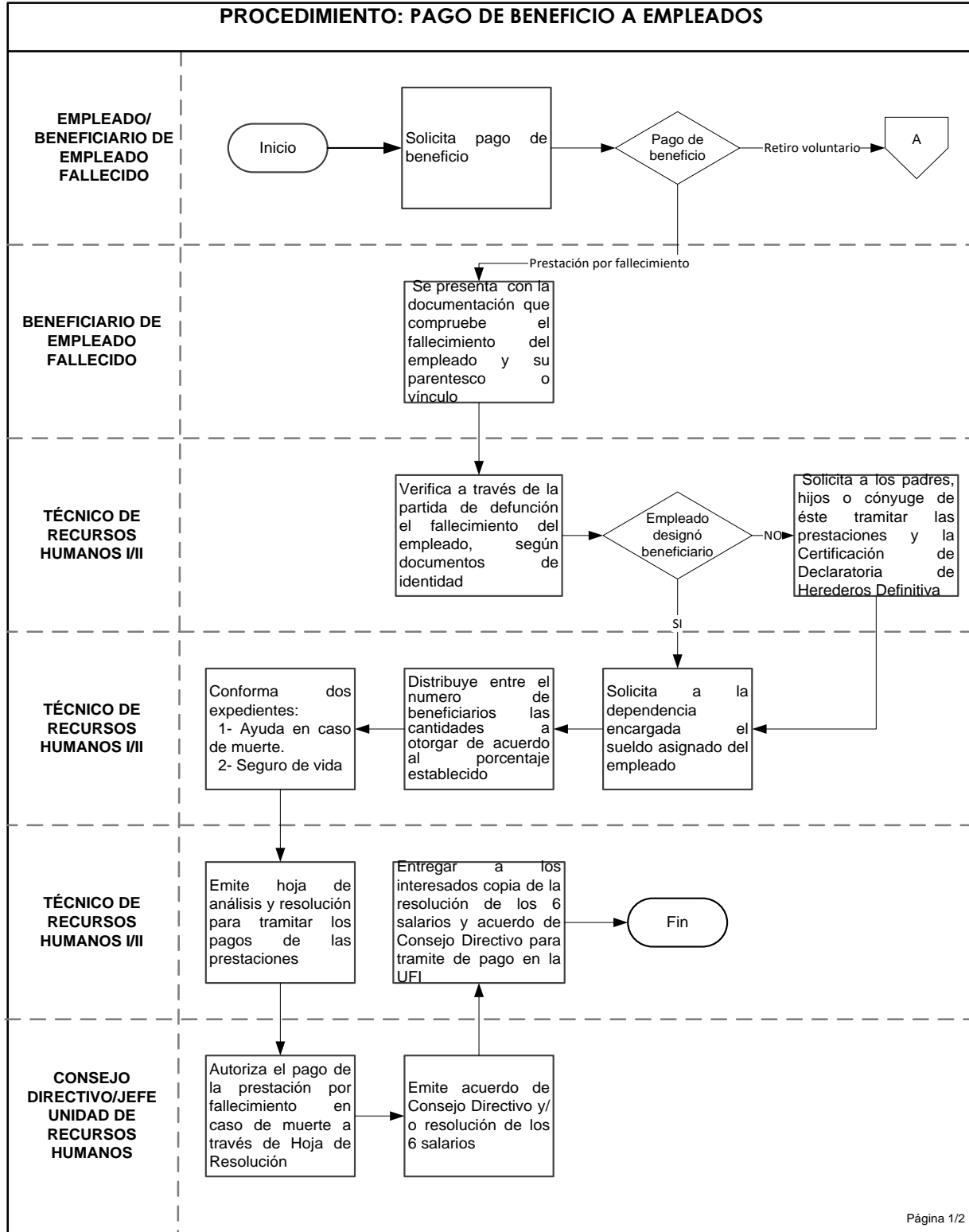
8. La Sección Bienestar Laboral podrá solicitar documentación adicional durante el trámite y pago de las prestaciones en referencia.
9. Para establecer el monto a cancelar por ambas prestaciones se tomará en cuenta el salario establecido en la constancia de sueldo emitido por la Sección Remuneraciones.
10. Cuando el monto de la prestación de Ayuda en Caso de Muerte sea mayor o igual a CINCO MIL SETECIENTOS CATORCE 29/100 DOLARES (US\$5,714.29), el cálculo de la prestación se elabora mediante anteproyecto de Hoja de Análisis el cual será aprobada por el Consejo Directivo, previa revisión y firmas de la Jefaturas del Departamento Desarrollo Humano y de la Unidad de Recursos Humanos.
11. Si el monto para la prestación de Ayuda en Caso de Muerte es menor a \$5,714.29, se elabora mediante el formato de resolución de ayuda en caso de muerte de Empleado ISSS, el cual va firmado por el o los beneficiarios y firmas de la Jefatura del Departamento Desarrollo Humano y éste es autorizado para su debido desembolso por la Unidad de Recursos Humanos, el cual se remite a la Sección Trámite de Pago.
12. Para el caso de seguro de vida el monto de la prestación se establece mediante anteproyecto de Hoja de Análisis siendo éste aprobado por el Consejo Directivo, previa revisión y firmas de la Jefaturas del Departamento Desarrollo Humano y de la Unidad de Recursos Humanos.



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

### 2.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO

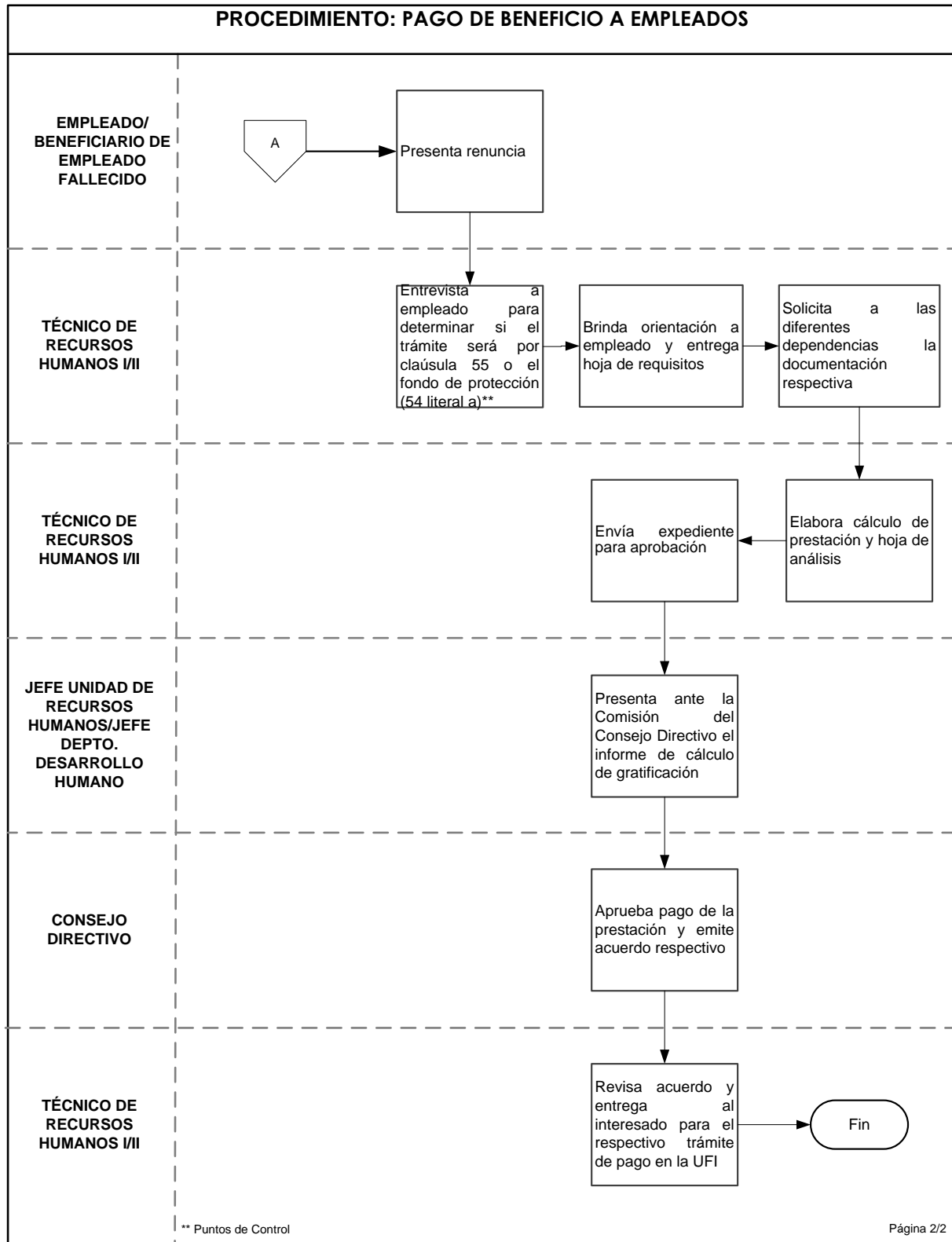




Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

### PROCEDIMIENTO: PAGO DE BENEFICIO A EMPLEADOS





Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

## 2.4. REALIZAR GESTIÓN DE DESPENSA FAMILIAR

### 2.4.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

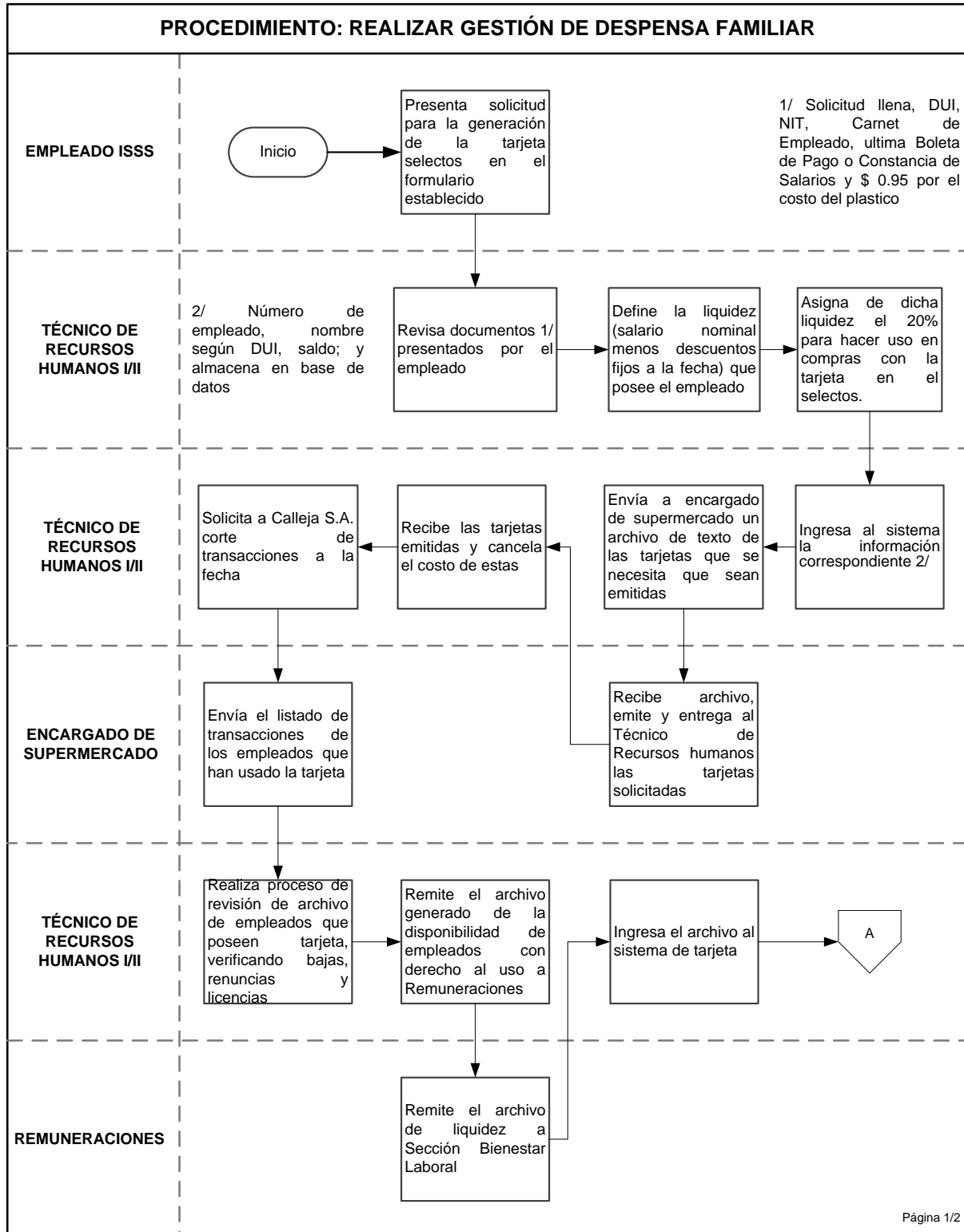
1. Para solicitar la Tarjeta Selectos, en caso de primera vez o reposición, el solicitante debe ser empleado permanente de la Institución, llenar una solicitud de tarjeta, presentar copia de carnet de empleado, DUI, NIT, copia de la última boleta de pago o constancia de salario y cancelar 0.95\$ por el costo del plástico.
2. El Técnico de Recursos Humanos I/II deberá ingresar en el sistema el monto que se le asigna de acuerdo al 20% de la disponibilidad de la liquidez que posee en la solicitud de la tarjeta.
3. El Técnico de Recursos Humanos I/II deberá ingresar al sistema: número de empleado, nombre según DUI, saldo y posteriormente almacenar en base de datos.
4. El Técnico de Recursos Humanos recibirá las tarjetas emitidas y cancelará el costo de estas. Para hacer efectivo la entrega de la tarjeta, el empleado deberá presentar la siguiente documentación:
  - Orden de descuento de salario
  - Orden de descuento del Fondo de Protección
  - Pagaré (como garantía)
  - Carta compromiso



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

### 2.4.2. DIAGRAMA DE FLUJO

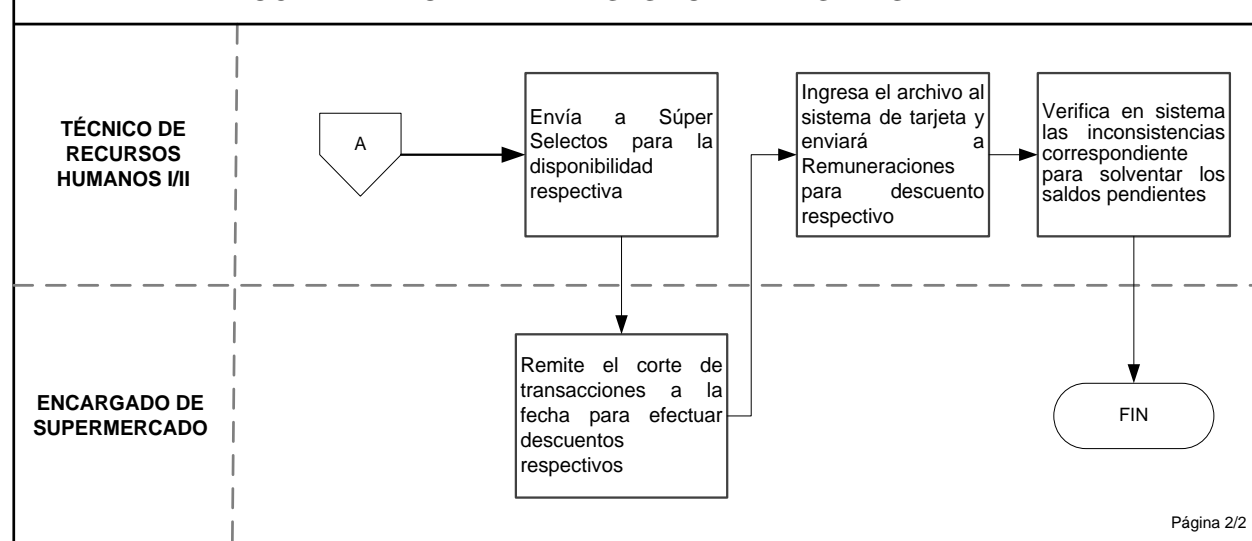




Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

### PROCEDIMIENTO: REALIZAR GESTIÓN DE DESPENSA FAMILIAR



Página 2/2

## 2.5. GESTIONAR TRÁMITES DE REINGRESOS

### 2.5.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Serán considerados para estudio de reingreso a la Institución todos los ex empleados que estaban nombrados de forma permanente, ya sea por contrato o ley de salarios, que así lo soliciten.
2. Las solicitudes de análisis de reingreso podrán recibirse:
  - A través del formulario (denominado Solicitud de Reingreso REL 0480610) que la Sección Bienestar Laboral establecerá, el cual deberá ser completado por el solicitante (ex empleados que estaban nombrados de forma permanente, ya sea por contrato o ley de salarios, que así lo soliciten).
  - Cuando el ex empleado haya enviado nota solicitando el reingreso a la Dirección General o Subdirección General; dichas dependencias enviarán el requerimiento a la Unidad de Recursos Humanos, ésta la direccionará al Departamento Desarrollo Humano dicho lugar lo trasladará a la Sección Bienestar Laboral, Una vez recibido pasará al proceso respectivo de investigación y análisis de reingreso.
3. La Sección Bienestar Laboral solicitará el expediente personal a la Sección Administración de Información de Personal para la revisión de todo el desempeño laboral del ex empleado.



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

4. El Técnico de Recursos Humanos I/II deberá realizar las investigaciones correspondientes en las áreas de gestión involucradas del caso. Deberá además realizar una investigación en el Departamento Jurídico de Personal, Fondo de Protección, la Unidad de Pensiones del ISSS (si el caso lo amerita) y el centro de atención donde laboró.
5. El Técnico de Recursos Humanos I/II deberá generar electrónicamente un informe que contendrá los datos siguientes:
  - Nombre y número del empleado
  - Datos generales
  - Desempeño laboral
  - Datos relevantes
  - Resultados de la investigación
  - Recomendaciones
  - Referencias laborales
  - Normativa y firma de aprobación de las jefaturas de RRHH
6. Para la elaboración del estudio podrán tomarse en cuenta: las referencias laborales de los ex jefes inmediatos; los resultados y comentarios por escrito en los formularios de las Evaluaciones del Mérito Personal; Reportes o investigaciones emitidas por entes competentes (por ejemplo: Médico del Trabajo, Reporte de PNC, Referencias Laborales externas, entre otros); así como, notas y/o informes sobre su trayectoria laboral que se encuentren contemplados en el expediente personal del ex empleado y/o cualquiera otra documentación resguardada en la dependencia en que laboró y demás consultas a las áreas respectivas que estuvieron relacionadas con su retiro; dicho informe contendrá:
  - Nombre de la jefatura a quien va dirigido ( Director General, Subdirector General o Unidad de Recursos Humanos)
  - Nombre y número de empleado
  - Fecha de ingreso, centro de trabajo donde laboraba
  - Último cargo desempeñado
  - Tipo de nombramiento (por ley de salarios o contrato)
  - Motivo y fecha del retiro
  - Proceso en caso de destitución sin responsabilidad
  - Cargo solicitado, dependencia donde laboraba
  - Fecha de nacimiento, edad, tiempo de servicio
  - Desempeño laboral
  - Referencias laborales (de jefaturas inmediatas que tuvo en aquel momento)
  - Normativa
  - Recomendación
  - Nombre y firmas de las jefaturas de Sección Bienestar Laboral, Departamento Desarrollo Humano y Unidad de Recursos Humanos



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

7. Asimismo, el informe para trámite de reingreso se podrán incluir otros aspectos como los siguientes:
  - Origen y tipo de despido
  - Necesidad del recurso
8. La Sección Bienestar Laboral será la encargada de remitir el informe del análisis de reingreso a las autoridades competentes (Director General, Subdirector General y jefatura de Unidad de Recursos Humanos), para que autoricen o no la solicitud correspondiente.
9. Las autoridades competentes, podrán autorizar el reingreso de ex empleados, tomando en consideración entre otros criterios el informe del análisis de Reingreso presentado.
10. El Director General, Subdirector General y Jefatura de Unidad de Recursos Humanos, podrán autorizar el reingreso de ex empleados, independientemente del resultado del informe del análisis si lo hubiere, pudiendo tomar en cuenta entre otros criterios posibles, la opinión técnica vertida en el mismo.
11. Si pasados doce meses desde la notificación de autorización del reingreso a la Institución, sin que el ex empleado haya sido convocado, ni efectuado el proceso de selección respectivo, éste tendrá que solicitar nuevamente dicha autorización.
12. La Sección Bienestar Laboral, será la encargada de remitir a la Sección Reclutamiento de Personal, el resultado del informe y copia de la notificación respectiva, siendo ésta la encargada de verificar que se cumpla con el Requisito de Puesto por Competencias vigente.
13. En los casos de los reingresos autorizados, el proceso de selección se realizará siempre y cuando exista la necesidad del puesto así como la necesidad institucional.

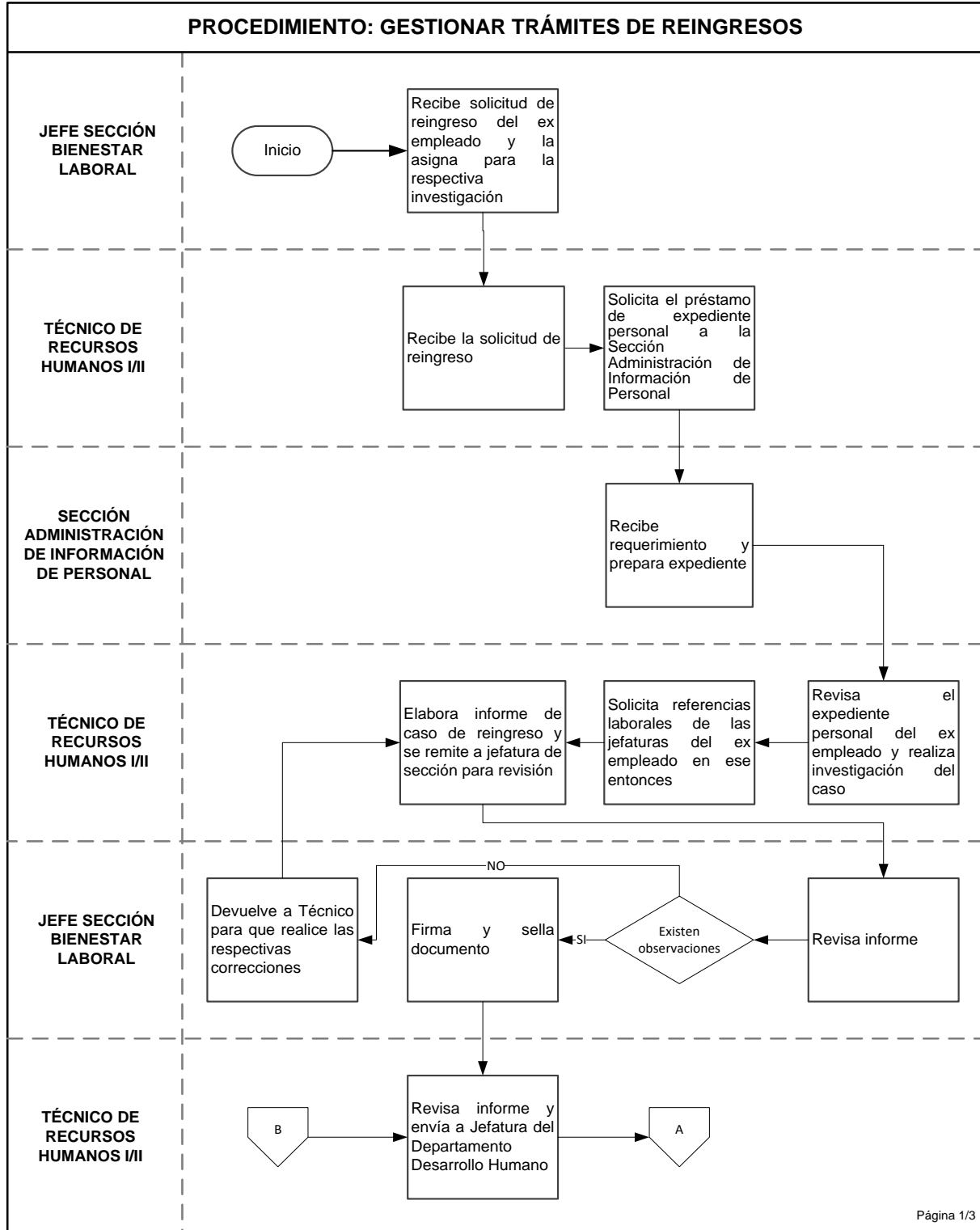




Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

### 2.5.2. DIAGRAMA DE FLUJO

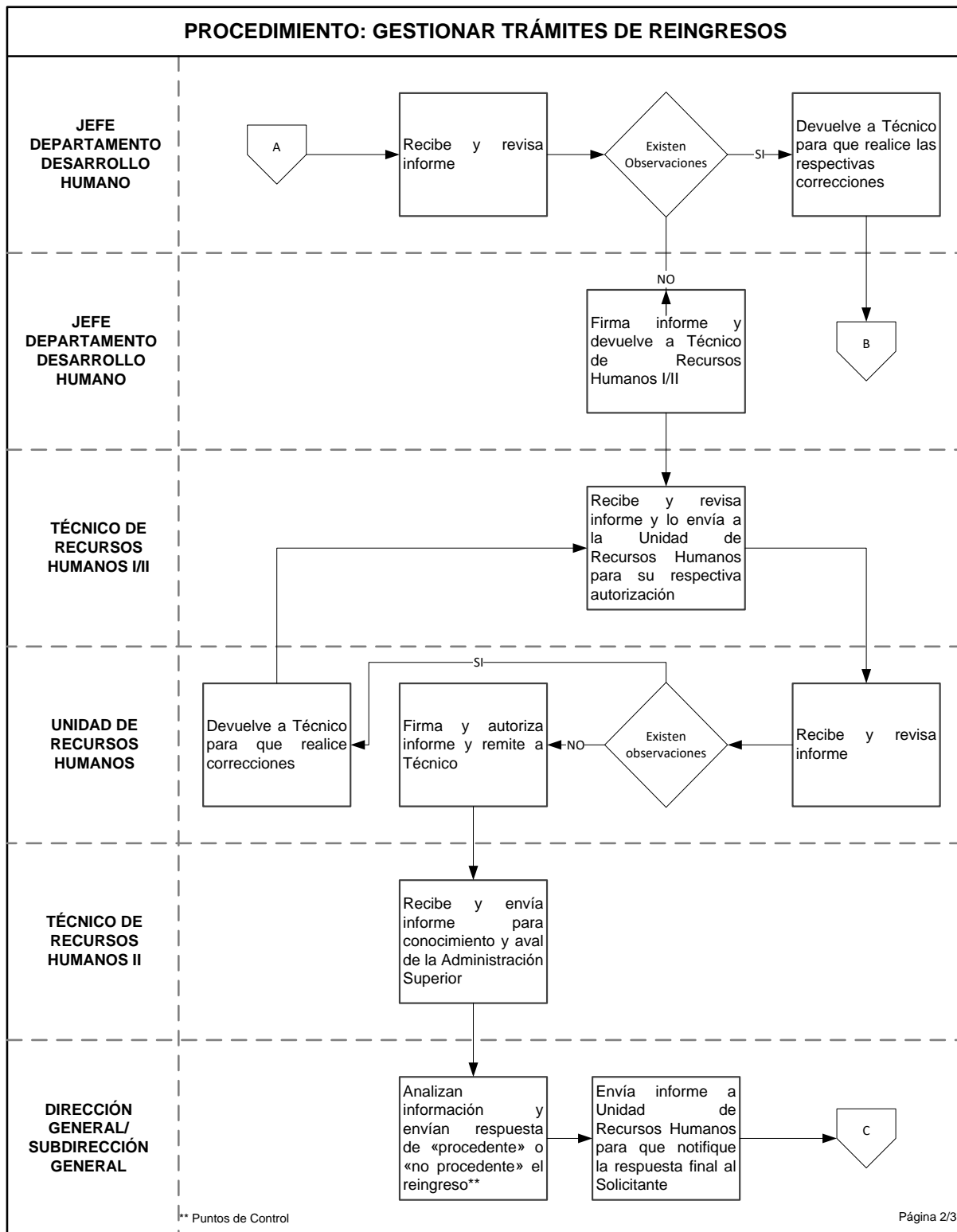




Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

**PROCEDIMIENTO: GESTIONAR TRÁMITES DE REINGRESOS**

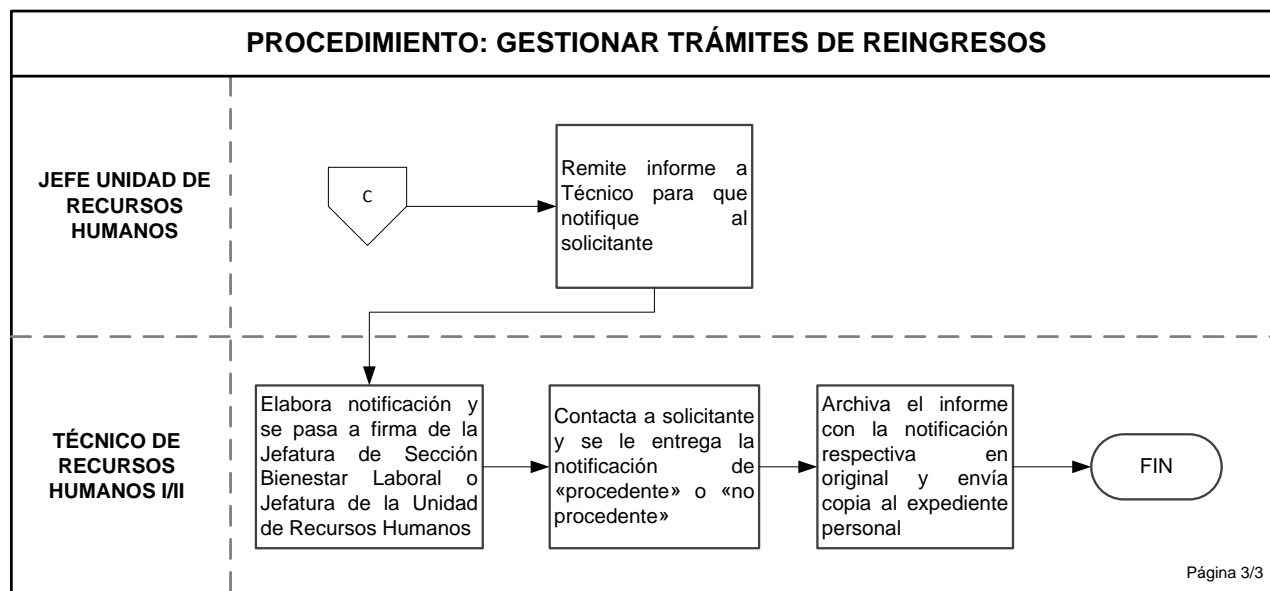




Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano


### PROCEDIMIENTO: GESTIONAR TRÁMITES DE REINGRESOS



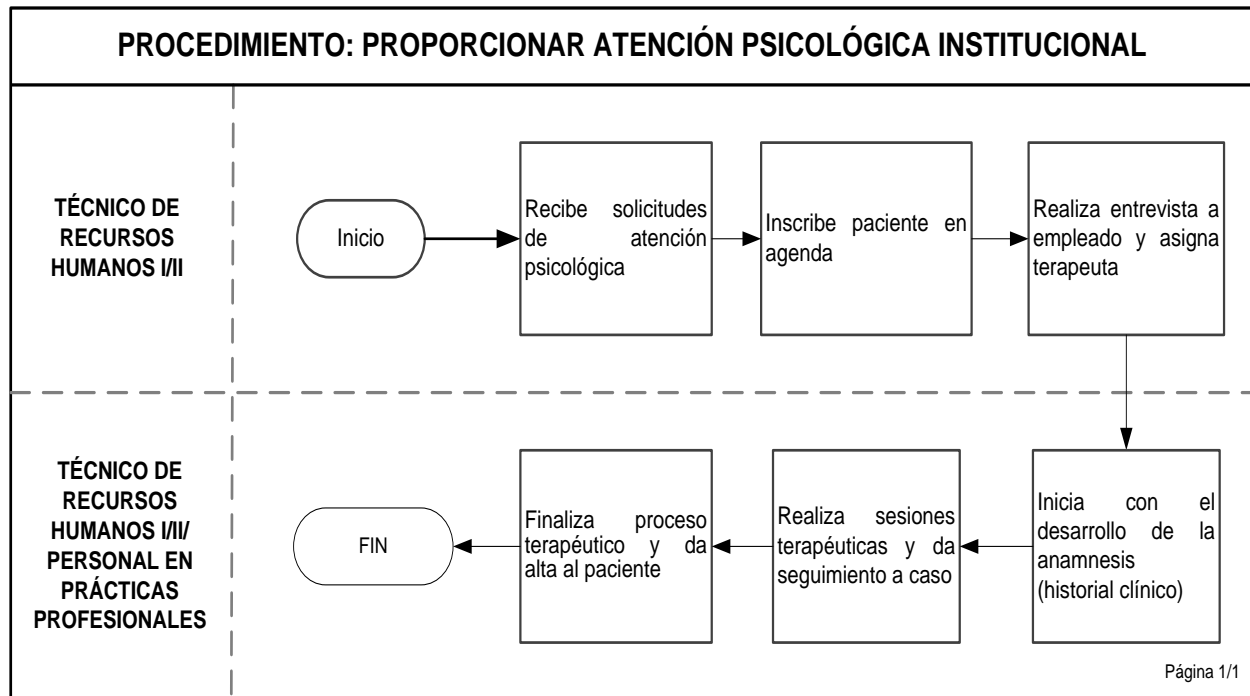
## 2.6. PROPORCIONAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA INSTITUCIONAL

### 2.6.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las solicitudes de atención psicológica se recibirán a través de los medios siguientes: vía telefónica, correo electrónico, personal, solicitud escrita, referida por el médico.
2. La Sección Bienestar Laboral deberá llevar un registro de pacientes inscritos con los siguientes datos: Numero de empleado, nombre, cargo, dependencia, nombre del beneficiario y teléfonos de contacto.
3. La realización de las sesiones terapéuticas comprenderá el desarrollo de las diferentes sesiones hacia el motivo de la consulta.
4. Dar alta al paciente consistirá en la finalización del proceso terapéutico y el paciente ha cumplido con las indicaciones brindadas por el terapeuta.
5. En algunos casos especiales el paciente será referido a un ente competente como por ejemplo: Procuraduría General de la Republica, Fiscalía General de la Republica, entre otros.
6. Para la atención de pacientes, la Sección Bienestar Laboral podrá apoyarse en estudiantes de servicio social de universidades los cuales estarán bajo su supervisión.

	Nombre del Proceso: Bienestar Laboral
	Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

## 2.6.2. DIAGRAMA DE FLUJO



## 2.7. REALIZAR ESTUDIOS DE INTERVENCIÓN LABORAL

### 2.7.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Técnico de Recursos Humanos I/II recibirá nota de encargados, jefes de áreas o grupos de empleados solicitando se realice un estudio de intervención en las relaciones laborales.
2. El Técnico de Recursos Humanos I/II verificará si procede o no realizar el estudio de intervención laboral. De acuerdo a ello se notificará cuáles son los requisitos para realizarlo. Por ejemplo:
  - Que no esté identificado el problema que se esté dando en el área.
  - El estudio deberá ser manejado de manera confidencial
  - Debe de tener áreas específicas para realizar las entrevistas de manera confidencial.
  - Los jefes deberán notificar a los empleados que la Sección Bienestar Laboral llegará a pasar el estudio en mención.
  - Lo ideal es que estén todos los empleados del área involucrada el día que se llegue a pasar el estudio.
  - De preferencia, las entrevistas deberán tener una duración de 30 a 45 minutos.

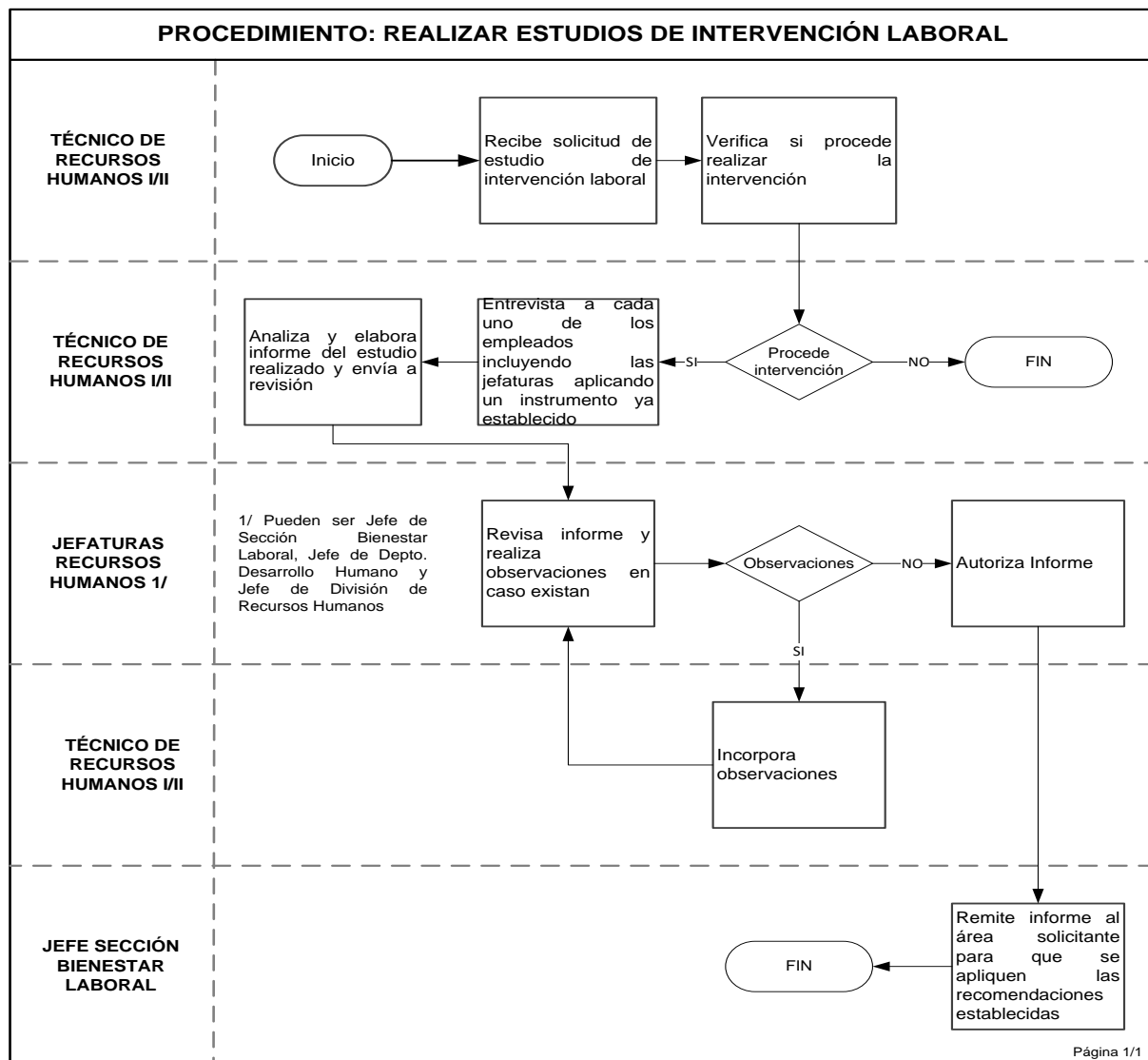


Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

3. El Técnico de Recursos Humanos I/II recopilará el total de los instrumentos utilizados y entrevistas realizadas obteniendo toda la información brindada realizando el análisis respectivo que arrojará los aspectos encontrados en el estudio. Asimismo, establecerá las conclusiones, las recomendaciones a tomar en cuenta en el área para implementar mejoras.
4. Se realizarán estudios de intervención laboral, cuando los resultados del informe de clima organizacional así lo recomienden.
5. Se realizará seguimiento a los resultados del informe de clima organizacional cuando sea requerido.

### 2.7.2. DIAGRAMA DE FLUJO





Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

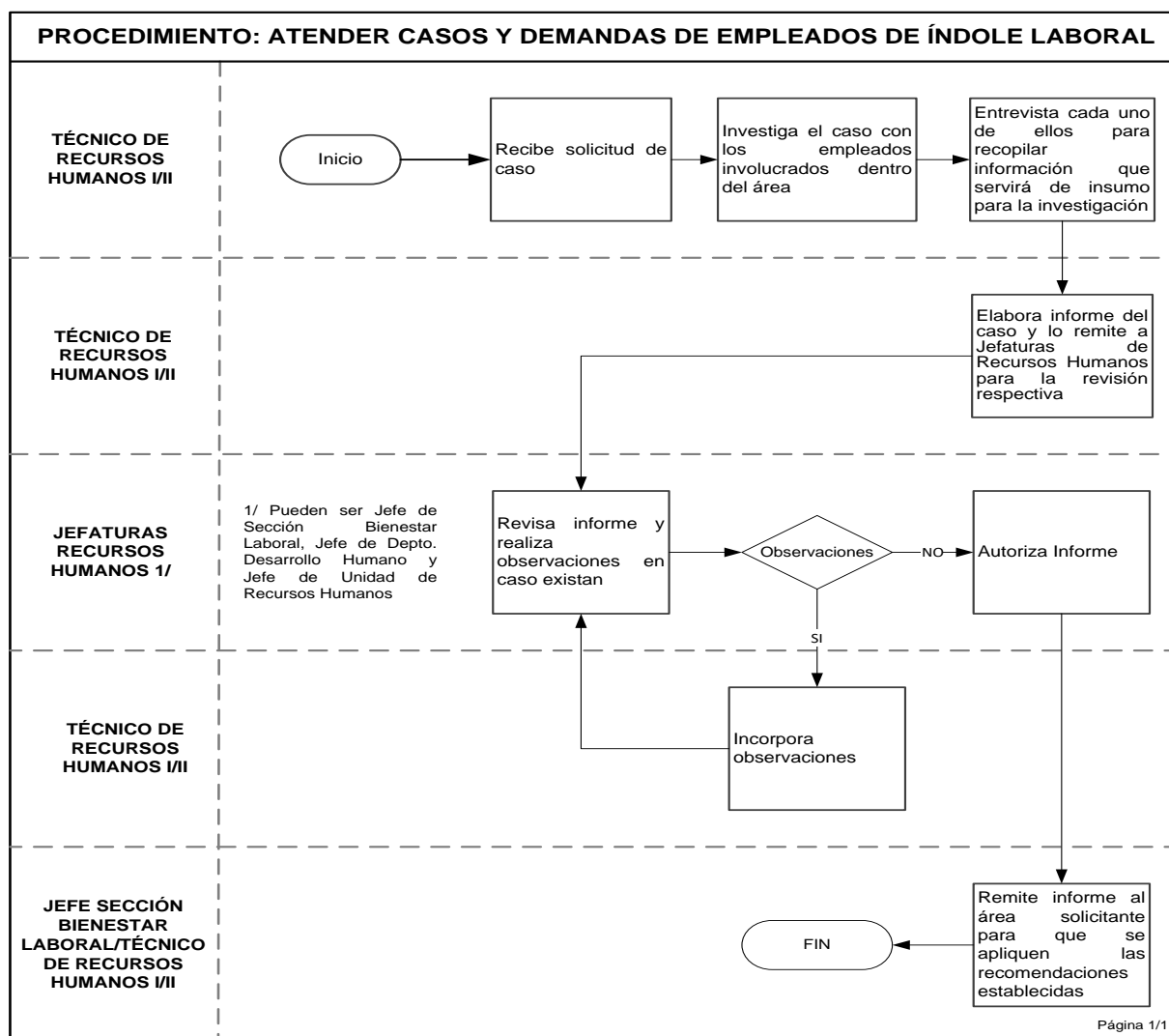
Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

## 2.8. ATENDER CASOS Y DEMANDAS DE EMPLEADOS DE ÍNDOLE LABORAL

### 2.8.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Técnico de Recursos Humanos I/II recibirá solicitud de empleado o grupo de empleados para que se le verifique una situación problemática dentro del área de trabajo. Será necesario que el empleado presente por escrito la solicitud.
2. El Técnico de Recursos Humanos elaborará un informe de la investigación y gestiones realizadas en el cual se concluirá y establecerán recomendaciones a tomar en cuenta que contribuyan a resolver la situación presentada por el empleado o grupo de empleados.

### 2.8.2. DIAGRAMA DE FLUJO





Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

## ANEXO

### Guía para la coordinación de eventos y actividades realizados por la Sección Bienestar Laboral

#### Coordinación para formación de talleres de proyecto de vida

1. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal, deberá coordinar una reunión al inicio del año con la jefatura de la Sección Bienestar Laboral y el Departamento de Planificación estratégica en Salud específicamente la Sección Atención Primaria en Salud, para detallar todos los pormenores y contenidos a desarrollarse en el taller de formación para proyecto de vida, con temáticas encaminadas a una preparación integral con antelación al proceso de jubilación o retiro del empleado(a).
2. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal, deberá realizar una programación de fechas para desarrollar dos talleres en el año, los cuales tendrán una duración de 5 jornadas cada uno y el grupo de los participantes podrá ser multidisciplinario.
3. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal, deberá emitir una invitación para cada uno de los participantes, las cuales deberán estar firmadas por la Jefatura de la Sección Bienestar Laboral y serán remitidas a las jefaturas respectivas para que sean entregadas a cada empleado (a) del centro de atención.
4. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal, deberá coordinar con la dependencia la fecha del evento de manera mensual o anual; asimismo deberá comunicar la programación a los productores nacionales y empresas, así como brindar las indicaciones que deben cumplir dentro de las instalaciones del ISSS.
5. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal, deberá verificar que tipo de empresa es y si reúne los requisitos para entrar a la feria de salud (no ser droguerías, laboratorios, ópticas, que no tenga que ver con manipulación de alimentos dentro de las Instalaciones o Centros de Atención, entre otros).
6. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal deberá verificar que los productores nacionales estén cumpliendo los lineamientos, normas, manipulación de los alimentos y otras disposiciones requeridas en la comercialización de los productos en el caso de los productores agrícolas.
7. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal, deberá coordinar una reunión 15 días antes del evento con la Dirección Local o personal designado por la misma (podrán realizarse otras reuniones dependiendo de lo que El Centro de Atención requiera para el evento).



Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

### **Coordinación de Intramuros**

8. La Sección Bienestar Laboral tendrá la responsabilidad de gestionar el desarrollo de los eventos deportivos programados anualmente.
9. Únicamente podrán recibir implementos y ayuda deportiva los empleados del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, nombrados por Ley de Salarios, Contrato o Planilla, Residentes y el personal interino que esté nombrado a partir del inicio del evento.
10. Los Empleados ISSS que quieran participar en el evento, deberán inscribirse en los listados respectivos y lo presentarán al encargado de actividades deportivas.
11. Cada equipo deportivo deberá nombrar un representante propietario y un suplente responsable para entregar a la Sección Bienestar Laboral de la Unidad de Recursos Humanos, la nómina de jugadores que conformarán el equipo, la solicitud de participación, el diseño y color del uniforme, con visto bueno del Director o Administrador en el caso de los Centros de Atención y en el caso de una Dependencia Administrativa, su jefe inmediato.
12. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal, deberá elaborar una nota de solicitud a las dependencias para préstamo de canchas. Esta nota será firmada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos quien a su vez devolverá a la Sección Bienestar Laboral quien la enviará a la dependencia correspondiente (ISNA, FENADESAL, CEL).
13. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal, deberá convocar a las diferentes asociaciones de árbitros para que presenten sus cotizaciones para los intramuros; se considerarán las mejores cotizaciones en base a lo económico y se someterán a concurso en UACI.
14. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal, convocará a los Proveedores y evaluará la calidad y precios a través de cotizaciones.
15. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal, solicitará a los Proveedores que se presenten con las muestras de los materiales deportivos de acuerdo a lo solicitado. Luego evaluará cual proveedor presenta las mejores opciones para su respectiva compra.
16. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal, informará a los representantes de las diferentes disciplinas del proveedor que va a elaborar los uniformes y al cual se pueden dirigir para solicitar un cambio de diseño o uniformes extras.





Nombre del Proceso: Bienestar Laboral

Dependencia: Departamento Desarrollo Humano

17. Una vez los intramuros inicien, los representantes de equipos sostendrán reuniones semanales en las cuales deberán leer y analizar los informes arbitrales derivados de los juegos así como el establecimiento de la programación de la próxima jornada deportiva.


### **Coordinación de actividades recreativas**

18. La Sección Bienestar Laboral tendrá la responsabilidad de gestionar el desarrollo de los eventos sociales programados anualmente y deberá definir las actividades a realizar en fiestas, así como cotizar los servicios a contratar para el evento.
19. La Sección Bienestar Laboral a través de su personal, realizará la gestión de compra de los servicios a contratar para la realización del evento; ésta podrá realizarse a través de anticipo o a través de libre gestión dependiendo del monto de la compra.
20. El personal de la Sección Bienestar Laboral asignado a la compra de Productos y Servicios, recibirá del Proveedor los insumos adquiridos para la realización del evento, los cuales posterior a esto deberán registrarse en SAFISSS.

### **Coordinar gestión de promoción para empleados**

21. La información de ofertas del proveedor consiste en el contenido de la oferta de beneficios en cuanto a productos y servicios para los empleados.
22. El Técnico de Recursos Humanos I/II deberá seleccionar a posibles proveedores que puedan brindar ofertas de productos y servicios a empleados y los contactará por medios escritos, electrónicos o telefónicos.
23. El Técnico de Recursos Humanos seleccionará las ofertas en base al descuento que le realizaran al empleado. Además solicitará a los proveedores o empresas que respalden por escrito en que consiste cada una de las ofertas; esto con el fin de validar las ofertas presentadas.
24. Dependiendo del grado de complejidad de la oferta seleccionada, la autorización puede ser solicitada a la Subdirección Administrativa.
25. En caso de ser aceptada la oferta, el Técnico de Recursos Humanos I/II le informará al proveedor de las fechas asignadas para la visita a las instalaciones de la Torre Administrativa del ISSS y al Departamento de Seguridad para que autorice ingreso o dependiendo de la oferta; además deberá remitir la información a la Unidad de Comunicaciones para su publicación y conocimiento de los empleados.

## Registro de Adendas

	Manual de Normas y Procedimientos Bienestar Laboral	MNP-A-122	
Adenda			
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado
1	27 Junio 2018		Lic. José I. Funes Ramos
2	06 Febrero 2023	Modificación de normas de la 34 a la 37 e incorporación de normas 38 y 39	Lic. José I. Funes Ramos
3			
4			
5			
6			
7			

# HOJA DE ADENDA

**Fecha Adenda:**

06-02-2023



**Proceso:**

"Manual de Normas y Procedimientos Bienestar Laboral"

**Dependencia:**

Departamento Desarrollo Humano

- 34. El Instituto pagará a cada empleado el valor de la confección de uniforme, basado en la tabla de costo de confección. El valor del mismo, será revisado y actualizado cuando sea requerido por las partes contratantes del Contrato Colectivo de Trabajo, como resultado de las negociaciones respectivas.
- 35. El pago correspondiente se hará efectivo por medio de abono a cuenta de cada empleado, en planilla de pago de confección de uniformes, elaborada para tal efecto.
- 36. La fecha límite para el envío de la planilla de pago de confección de uniformes a la Sección Bienestar Laboral, será hasta dos meses después de finalizada la vigencia del cupón de tela.
- 37. El trabajador deberá presentar a su jefatura inmediata los siguientes documentos: Recibo firmado por la costurera o sastre para hacer constar que recibió pago del trabajador y comprobante que proporcionará a cada empleado el suministrante de la tela.
- 38. La jefatura inmediata del trabajador al recibir los documentos antes mencionados, elaborará planilla y se la entregará a las Jefaturas de Sección o Departamento, Administradores de Hospitales, Policlínicos o Unidades Médicas (incluyendo clínicas comunales adscritas), para consolidar la planilla del centro de atención o dependencias.
- 39. Las Jefaturas antes mencionadas deben elaborar y enviar planilla consolidada de pago de confección de uniformes de forma física debidamente firmada y archivo digital a la Sección Bienestar Laboral, debiendo hacerlo conforme al calendario de pago elaborado por la Sección Remuneraciones.

COD: MNP-A-122

Número de Adenda: 2

Página 19 de 41

**Adenda Autorizada por:**

**Adenda Revisada por:**

**Adenda Aprobada por:**

**Modificación:**

Modificación de normas de la 34 a la 37 e incorporación de normas 38 y 39

**Solicitado por:**

Jefe Unidad Financiera Institucional