



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

VERSIÓN PÚBLICA

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.

Código
NOR-S- 025

Versión
2.0

Aprobación
Abril 2024


Gerencia de Salud y Subdirección Administrativa

Normativa

Elaboración del plan mensual de
distribución de turnos en las
dependencias del ISSS



NOR

AUTORIZADO



Dr. Edwin Roberto Salmerón
Gerente de Salud

REVISADO



Licda. Rosa Alba de García
Jefatura Unidad de Desarrollo
Institucional

APROBADO



Dra. Mónica G. Ayala Guerrero
Directora General del ISSS

Licda. Claudia M. Campos
Subdirectora Administrativa



Contenido

Portada

- I. Propósito
- II. Marco legal y documentos de referencia
- III. Alcance
- IV. Vigencia
- V. Definiciones
- VI. Desarrollo
 - A. Relativas a la elaboración y aprobación del plan mensual de distribución de turnos
 - B. Relativas a la impresión, distribución, ejecución y archivo del plan mensual de distribución de turnos.
 - C. Consideraciones y usos especiales
- VII. Responsabilidades en el proceso
- VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso
- IX. Anexos
- X. Personal que participó en actualización del documento
- XI. Registro de actualización del documento
- XII. Registro de Adendas

I. Propósito

La presente normativa brinda orientación en el proceso para la elaboración y documentación del Plan Mensual de Distribución de Turnos, detallando los criterios generales y específicos que serán de aplicación para todos los usuarios de las dependencias que apliquen esta normativa.

Asimismo, pretende mejorar, fortalecer y simplificar la elaboración del Plan Mensual de Distribución de Turnos, con el fin de estandarizar a las diferentes dependencias, su planificación y distribución equitativa de los recursos humanos.

II. Marco legal y documentos de referencia

- Constitución de la República, Sección 2da., "Trabajo y Seguridad Social", Art. 37 y siguiente.
- Código de Trabajo, Título tercero.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022).
- Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, cláusulas relacionadas:
 - Obligaciones y Prohibiciones Generales.
 - Jornada de trabajo, horarios y turnos.



- Descanso Semanal.
 - Días de Asueto.
 - Trabajo en tiempo extraordinario.
 - Normas especiales para el personal de radiología y cobaltoterapia
-
- Reglamento Interno de Trabajo, Capítulo IV “Días y Horas de Trabajo” (art. 29 y 30)
 - Catálogo de códigos de justificación de asistencia laboral, administrado por Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos.
 - Ley de Procedimiento Administrativos.
 - Normativa “Control de asistencia, permanencia y puntualidad en los puestos de trabajo para los empleados ISSS”.

III. Alcance

La presente normativa es aplicable a todas las dependencias del ISSS, que sirve de guía en la gestión para la planificación y elaboración del plan mensual de distribución de turnos.

IV. Vigencia

El presente documento tiene un período de vigencia de cinco años a partir de la fecha de su divulgación, sustituyendo la versión anterior y/o afines incluidos en el mismo.

V. Definiciones

- **Asueto:** días de descanso remunerado con ocasión de alguna festividad nacional o local que determine el Código de Trabajo; quedando excluidos los trabajadores a domicilio y los trabajadores cuyos salarios se hayan estipulado por comisión o a destajo, según lo determine el Contrato Individual de Trabajo.
- **Descanso semanal:** derecho que la ley concede a los trabajadores para no trabajar durante un número de horas continuadas en el curso de cada semana. (Cláusula N° 32 Contrato Colectivo de Trabajo).
- **Jornada de trabajo:** duración máxima que la ley permite trabajar a una persona en las 24 horas de cada día o en el transcurso de una semana. Por regla general es de 8 horas diarias, que a veces pueden distribuirse desigualmente en todos los días de la semana, a condición de que no excedan de 40 horas semanales. (Cláusula N° 31 del Contrato Colectivo de Trabajo).



- **Jornada diurna de trabajo:** es la comprendida entre las 6:00 a.m. horas a las 19:00 p.m. horas de un mismo día. (Artículo N° 161 Código de Trabajo).
- **Jornada nocturna de trabajo:** es la comprendida entre las 19:00 p.m. horas de un día y las 6:00 a.m. horas del siguiente día. (Artículo N° 161 del Código de Trabajo).
- **Tiempo de trabajo efectivo:** todo aquél en que el trabajador está a disposición del ISSS, lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo. (Artículo N° 163 Código de Trabajo).
- **Trabajo en tiempo extraordinario:** es el tiempo trabajado en exceso de las jornadas ordinarias y sólo podrá pactarse en forma ocasional cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan. (Artículo N° 163 Código de Trabajo).
- **Tiempo compensatorio:** son días u horas de descanso que se otorgan al trabajador en compensación por haber trabajado en determinadas situaciones.

VI. Desarrollo

A. Relativas a la elaboración y aprobación del plan mensual de distribución de turnos

1. Cada último mes del año, la jefatura debe asegurar que los asuetos sean distribuidos equitativamente entre el personal del área, servicio o dependencia, a fin de evitar programar al mismo personal en los mismos días.
2. El Plan Mensual de Distribución de Turnos se elabora en forma mensual (del día uno al último de cada mes) y los horarios asignados son atendiendo las necesidades institucionales que se requieran en el área de trabajo y de acuerdo al "Catálogo de Turnos y Horarios" oficialmente establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.
3. Para elaborar el Plan Mensual de Distribución de Turnos se usa el formulario "Plan mensual de distribución de turnos", con código (Form. 512801-014-05-12), por lo que se debe considerar lo siguiente:
 - a) Mes correspondiente.
 - b) Nombre del Centro de Atención, Dependencia y/o Centro de Costo.
 - c) Numeración correlativa de los empleados incluidos en el Plan Mensual de Distribución de Turnos.
 - d) Agrupar por categoría el personal
 - e) Nombres completos del personal.
 - f) N° de empleado.



- g) En el extremo superior derecho del Plan Mensual de Distribución de Turnos se debe anotar: total de horas ordinarias laborables del mes y número de horas de asuetos del mes.
 - h) Simbología, claves y códigos utilizados serán descritos en el Plan Mensual de Distribución de Turnos.
 - i) Totalizar el número de horas laboradas en el mes por persona.
 - j) Nombre y firma de quien lo elabora, revisa y autoriza.
 - k) Sello de la dependencia y/o centro de atención.
4. El número de horas a laborar por mes están conformadas por las horas ordinarias, más las horas laboradas en días de asueto, si cuenta con turnos programados.
 5. Las jornadas ordinarias de trabajo diurna y nocturna del mes "deben ser" calculadas con base a 8 horas diarias por el número de días hábiles del mes correspondiente; en tal sentido, todos los trabajadores deben ser programados con el total de horas laborales que correspondan a dicho mes. Sin embargo, dicho total varía para aquéllos que tengan programado trabajar días de asueto o tipo de programación de vacación.
 6. La remuneración del trabajo realizado en días de asueto se hace según lo establecido en las Cláusulas N° 32, 33, 34 y 35 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
 7. Los días gozados en asueto se simbolizan con la letra "A" (no trabajado).
 8. Al personal que amanece laborando en asueto se le marca en el Plan Mensual de Distribución de Turnos el horario de trabajo o código del turno (ejemplo: 0480, 0538). Según esté establecido en el Catálogos de turnos y horarios de la Unidad de Recursos Humanos.
 9. Se registran en el Plan Mensual de Distribución de Turnos los horarios y/o códigos en los que trabaja el empleado, así el día previo al asueto y los días de asueto (no se utilizarán simbologías). Ejemplo: Contabilización del día de Asueto "Jornada continua de 16 horas"

| Correlativo | Nombre de la Persona | Día de asueto | Código asignado en casillas combinadas |
|-------------|----------------------------|--|--|
| 1 | María Melgar de Barrientos | 9 mayo Hora de entrada 3:00 p.m. 10 de mayo Hora de salida: 7:00 a.m. | Ejemplo: 480 538 |
| 2 | Manuel Antonio Herrera | 10 de mayo Hora de entrada 3:00 11 de mayo Horas de salida 7:00 a.m. | Ejemplo: 480 538 |

Nota: para el caso en que el turno inicia y/o termina en un día de asueto, el código del turno debe abarcar las dos casillas de los días a que corresponde el turno.



10. El trabajo en día de asueto debe pagarse de acuerdo a Cláusula N° 35 literal "C" y "D" del Contrato Colectivo Trabajo vigente y artículo N° 192 del Código de Trabajo. En caso que a un empleado le correspondiera como producto de la distribución equitativa de los turnos rotativos de los Centros de Atención del ISSS, laborar en una jornada que finalice en un día de asueto, las horas laboradas en dicho día deben pagarse con el recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora. Los días considerados como asueto nunca deben coincidir con los días considerados como de descanso semanal, ni simbolizarse como tales (Cláusula N° 32 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente).
11. En el caso que un trabajador le corresponda trabajar en día de asueto en fin de semana y fuese incapacitado, no tendrá derecho a la remuneración ni tampoco al día compensatorio programado.
12. En el diseño del Plan Mensual de Distribución de Turnos nunca se debe dejar casillas en blanco y se aplica la simbología y/o códigos según esta normativa y/o Catalogo de "Turnos y Horarios".
13. En la columna correspondiente a los días sábado y domingo (fines de semana) debe resaltarse diferente al resto de turnos asignados, con el propósito de identificar la distribución equitativa de fines de semana libres entre todo el personal. La jefatura del área debe colocar el Plan Mensual de Distribución de Turnos en un lugar seguro y visible a todo el personal operativo 5 días antes de que inicie el mes al que corresponde.
14. El jefe encargado de la elaboración del Plan Mensual de Distribución de Turnos debe asignar al personal en turnos de trabajo en forma equitativa.
15. En caso de sustituciones anotar el nombre completo del interino o quien lo sustituya bajo el nombre de la persona titular y el período a sustituir. En ningún caso debe dejarse espacios libres en el Plan Mensual de Distribución de Turnos, para ello pueden auxiliarse utilizando líneas continuas para delimitar el período a cubrir (al inicio o final del mes calendario).
16. En el Plan Mensual de Distribución de Turnos, no debe programarse al personal interino en horarios nocturnos el último día de su nombramiento.
17. Es responsabilidad de las dependencias que cuenten con personal que labora en turnos rotativos, elaborar en los primeros 14 días hábiles de cada mes, el Plan Mensual de Distribución de Turnos del siguiente mes y enviarlo a las áreas correspondientes (responsable de: marcación biométrica, alimentación y dietas; jefatura responsable de brindar el visto bueno), para los efectos consiguientes.
18. El personal que inicia vacaciones no debe ser programado en jornada nocturna el último día de trabajo y se le planificará trabajo el primer o segundo día posterior a la vacación.



19. La simbología a utilizar para el diseño y seguimiento del Plan Mensual de Distribución de Turnos es la siguiente:

| SIGLA | DESCRIPCIÓN |
|-------|---|
| C | Capacitación |
| P | Permiso personal (enfermedad de pariente, sin goce de sueldo, duelo, cita médica, entre otros) (especificar al reverso del Plan el tipo de permiso) ¹ |
| I | Incapacidad |
| V | Vacación |
| L | Libre |
| PS | Permiso sindical |
| F | Ausencia injustificada |
| LxP | Libre por pago |
| A | Asueto |

20. Los códigos de turno de trabajo a utilizar, son de conformidad a lo establecido en el "Catálogo o Listado de Turnos y Horarios Vigente", brindado por la Sección Remuneraciones.
21. Las jornadas de trabajo pueden tener una duración variable², de acuerdo a la capacidad instalada, necesidad institucional, demanda normal y excepcional, así como con las horas laborales de cada mes, pudiendo fluctuar entre las 4 horas como mínimo y las 16 horas laborales como máximo.
22. El trabajador que estando programado a trabajar en jornada que abarca dos días, por ejemplo, ingresa a las 3:00 p.m. de un día y sale a las 7:00 a.m. del día siguiente, y es incapacitado el día en el que le corresponde trabajar; entonces, se le reprogramarán las horas restantes, que no cubre la incapacidad, ya que la incapacidad es otorgada por día calendario.
23. El Jefe de la dependencia del ISSS, llevará registro de los cambios de turno, permisos, ausencias y otros, sin modificar la simbología y/o códigos originales utilizados cuando se elaboró el Plan Mensual de Distribución de Turnos.

¹ Para administración aplica únicamente cuando el permiso afecta la jornada completa.

² Cláusula N° 11 Literal "C" y Cláusula N° 63 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



24. En el Plan Mensual de Distribución de Turnos se puede autorizar como máximo 3 cambios de turnos, tomando en cuenta que no sea cambio sobre cambio siempre y cuando las jornadas sean del mismo número de horas; por situaciones imprevistas en un mes calendario, tanto si es solicitante o sustituto, y previa autorización de la jefatura correspondiente.

B. Relativas a la impresión, distribución, ejecución y archivo del plan mensual de distribución de turnos

1. La copia del Plan Mensual de Distribución de Turnos se coloca en la cartelera de la dependencia del ISSS para que el personal pueda verificar sus turnos de trabajo y las copias necesarias se envían a las dependencias de: alimentación y dietas, jefatura inmediata y Encargado de Marcación Biométrica.
2. El Plan Mensual de Distribución de Turnos debe documentar los cambios de turno, permisos, ausencias, un control del tiempo laborado versus el total de número de horas programadas, anotar según simbología y/o código (ver Simbología a utilizar en la elaboración del Plan Mensual de Distribución de Trabajo) en el anverso del plan.
3. Al finalizar el mes, el Plan Mensual de Distribución de Turnos debe archivar, en físico o digital por la dependencia involucrada con los cambios y correcciones respectivas.

C. Consideraciones y usos especiales

1. Para determinar la jornada de trabajo del personal de Radiología y Cobaltoterapia y otros que reciben protección radiológica, debe acatarse lo normado en la Cláusula N° 63 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
2. Las capacitaciones con duración de 8 horas se planifican de la siguiente manera:
 - a) Si el recurso está programado en día laboral y es convocado a una jornada de capacitación, se tomará como día de trabajo.
 - b) Si el personal es seleccionado institucionalmente para asistir a un curso en "jornadas completas continuas" de trabajo, se le considerará en el plan de trabajo como jornada laboral. A nivel local se valora la necesidad de solicitar la sustitución del personal programado para los cursos (ejemplo: Diplomados, cursos de UCI, Sala de Operaciones, Diálisis, entre otros).
 - c) Si el recurso está programado para una capacitación en día libre deberá asistir y tomarse como jornada laboral, y reprogramar el día libre.



❖ Disposiciones generales

1. Todo personal asignado a una dependencia del ISSS puede laborar de acuerdo a un Plan Mensual de Distribución de Turnos y en base a la necesidad institucional debe respetar y cumplir con los horarios establecidos.
2. Toda dependencia, servicio o sección que labore de acuerdo a un plan de distribución de turnos puede utilizar el formulario electrónico estandarizado "Plan Mensual de Distribución de Turnos", (Form. 512801-014-05-12).
3. El Jefe de área es responsable de la elaboración, planificación, y distribución mensual de turnos de conformidad a lo establecido en la normativa vigente. Así mismo, es responsabilidad del Director, Administrador, Jefaturas de Recursos Humanos y Jefaturas de las diferentes dependencias el cumplimiento de la presente normativa.
4. El Plan Mensual de Distribución de Turnos es aprobado por la jefatura inmediata superior. Cualquier modificación se autoriza y registra por la jefatura del servicio y en su ausencia por el Jefe Inmediato Superior.
5. Para el diseño de un Plan Mensual de Distribución de Turnos se debe tomar en consideración los instrumentos administrativos siguientes:
 - a) Plan de Rotación de Turnos (aplicable según las áreas).
 - b) Plan de Vacaciones.
 - c) Plan de Trabajo del mes anterior.
 - d) Plan Anual de Programación de asuetos de años anteriores.
6. Todo personal que brinda una atención directa a usuarios debe identificarse por su nombre y dirigirse de forma cortés y amable.

VII. Responsabilidades en el proceso

1. Jefaturas de los diferentes servicios y dependencias:
 - a) Elaboración, planificación y distribución mensual de turnos de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
 - b) Cumplir con la presente normativa.
 - c) Asignar al personal en turnos de trabajo en forma equitativa.
 - d) Evitar programar al personal interino en horarios nocturnos el primer y último día de su nombramiento.



- e) Elaborar en los primeros 14 días hábiles de cada mes, el Plan Mensual de Distribución de Turnos del siguiente mes, y enviarlo a las áreas correspondientes, esta responsabilidad es válida para las dependencias que cuenten con personal que labora en turnos rotativos.
- f) Evitar programar al personal que inicia vacaciones en jornada nocturna el último día de trabajo, a estos, se les planificará trabajo el primer o segundo día posterior a la vacación.
- g) Enviar el Plan Mensual de Distribución de Turnos al Jefe inmediato superior para su revisión en la fecha establecida.
- h) Registrar los cambios de turno, permisos, ausencias y otros, sin modificar la simbología y/o códigos originales.
- i) Autorizar como máximo 3 cambios de turnos, siempre y cuando las jornadas sean del mismo número de horas; tomando en cuenta que no sea cambio sobre cambio y por situaciones imprevistas en un mes calendario.
- j) Enviar a las dependencias de: alimentación y dietas, jefatura inmediata y Coordinador de Marcación Biométrica el original y copias del Plan Mensual de Turnos.

2. Administradores y Jefaturas de las diferentes dependencias:

- a) Aprobar el Plan Mensual de Distribución de Turnos (cuando aplique).

VIII. Registros y formularios utilizados en el proceso

- 1. Formulario "Plan mensual de distribución de turnos", con código Form. 512801-014-05-12.
- 2. Formulario "Guía para la revisión del plan mensual de distribución de turnos", con código Form. 512801-015-05-12.



- “Guía para la Revisión del Plan Mensual de Distribución de Turnos” (Form. 512801-015-05-12)

| Nº | ASPECTOS VALORADOS | SI | NO | PARCIAL | OBSERVACIONES |
|--|--|----|----|---------|---------------|
| 1 | El plan está elaborado del 1º al último de cada mes | | | | |
| 2 | El personal se describe con nombre completo y Nº de empleado | | | | |
| 3 | Se agrupan por categoría de personal | | | | |
| 4 | Se aplica la simbología y códigos normados | | | | |
| 5 | Se anota el total de horas ordinarias laborables del mes y horas extraordinarias en días de asuetos en las casillas correspondientes | | | | |
| 6 | Tiene nombre y firma de responsable de elaboración | | | | |
| 7 | Tiene el VºBº de la Jefatura Inmediata que revisó y autorizó | | | | |
| 8 | Tiene sello del servicio | | | | |
| 9 | Entrega plan para revisión en fecha establecida | | | | |
| 10 | Se observa orden y aseo | | | | |
| 11 | Se refleja equidad en la distribución de turnos, días libres y fines de semana | | | | |
| 12 | Para su elaboración, utilizó: Plan de Rotación, Programación de Vacaciones, Plan de distribución de turnos del mes anterior y Programación actual de días de Asueto y de 2 años anteriores laborados | | | | |
| 13 | Personal interino tiene programado el 1er día de su nombramiento. | | | | |
| 14 | Personal interino no programado tarde/noche ultimo día nombrado | | | | |
| 15 | El nombre del personal interino esta registrado acontinuacion del personal que sustituye | | | | |
| 16 | Al personal interino se le han programado el numero de horas que corresponde al periodo a cubrir | | | | |
| 17 | Personal con vacaciones no está programado tarde/noche el día previo al inicio de su licencia | | | | |
| 18 | El personal con permiso, licencia o vacación tiene trabajado el 1er día posterior a la licencia | | | | |
| 19 | Delimita completamente el período del interino a cubrir en el plan | | | | |
| 20 | Estan completamente llenas todas las casillas del plan | | | | |
| | TOTAL | | | | |
| | % | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| _____ Nombre, Firma y Sello de quien revisa | | | | | |

Form. 512801-015-05-12



B. Anexo 2: Personal que participó en actualización del documento

Equipo que revisó y validó el documento


| NOMBRE | PUESTO | DEPENDENCIA |
|--------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| María Jovel de Henríquez | Jefatura de Departamento | Departamento de Enfermería |
| Rosa del Carmen García | Jefatura de servicio especializado | Cuidados intermedios |
| Sandra Elizabeth Arriola | Jefatura de servicio especializado | Cuidados intensivos |

X. Registro de actualización del documento

| | Normativa elaboración del plan mensual de distribución de turnos en las dependencias del ISSS | | NOR - S - 025 |
|-----------------------|---|--|--|
| Modificaciones | | | |
| Versión | Fecha | Naturaleza de la modificación | Aprobado |
| 0.0 | Septiembre 2010 | Creación del documento | Dr. Milton Giovanni Escobar |
| 1.0 | Enero 2013 | Actualización de toda la normativa. Se actualizó el formulario Plan Mensual de Distribución de Turnos, anexo 5.2 Se actualizó el formulario Guía para la Revisión del Plan Mensual de Distribución de Turnos, anexo 5.3 Se actualizó la Simbología a utilizar en la elaboración del Plan Mensual de Distribución de Turnos, anexo 5.4 | Dr. Carlos Ramón Menjivar Claros Ing. José Antonio Miranda Galdámez |
| 2.0 | Abril 2024 | Actualización de normativa para la elaboración del Plan mensual de distribución de turnos En las dependencias del ISSS, enero 2013 | Dra. Mónica Ayala |



XI. Registro de Adendas

|  | Normativa elaboración del plan mensual de distribución de turnos en las dependencias del ISSS | | NOR - S - 025 |
|---|---|----------------------------|---------------|
| Adenda | | | |
| # Adenda | Fecha | Detalle de la modificación | Aprobado |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |