



RESOLUCIÓN NÚMERO 70-SRRHH/2026

EL SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el cinco de mayo de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Capacitación y Desarrollo, para que responda a las necesidades actuales de la Dependencia y de las Áreas que conforman su estructura definida en el Manual de Organización, con el fin de garantizar la eficiencia operativa, calidad de los resultados y el cumplimiento de la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la facultad de aprobar mediante Resolución, los Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

En el uso de las facultades delegadas en el Acuerdo 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y de las funciones contenidas el Acuerdo 01/2022 de fecha veintisiete de enero de dos mil veintidós, emitido por el Gerente de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**, el cual consta de noventa y siete hojas (97), numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Recursos Humanos, impresas únicamente en anverso y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. Que el Departamento de Capacitación y Desarrollo disponga de un instrumento guía secuencial que contenga los objetivos, campo de aplicación, normas generales, normas específicas y los procedimientos concatenados cronológicamente.





Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

TERCERO. La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Capacitación y Desarrollo, es responsabilidad del Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo, Responsables de Área y del personal que lo integra.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el presente Manual, la Subgerencia de Recursos Humanos, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión en el Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su compilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizarán por medio de Resolución a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo con el aval del Subgerente de Recursos Humanos; y el apoyo técnico y legal de la instancias técnicas y legales designadas.

SEXTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta en su orden, por el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo, y en última instancia por el Subgerente de Recursos Humanos.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deja sin efecto la Resolución No. 04-MSRRHH/2014 de fecha diez de junio de dos mil catorce.

M. Sc. ZÁMARA YOHANA VELÁSQUEZ RAMOS DE HERRERA
SUBGERENTE



7^a Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico
Guatemala, C. A. PBX. 2412-1224
www.igssgt.org



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



Versión y fecha:	Versión 2, mayo 2026
Responsable de la elaboración y revisión:	Departamento de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Recursos Humanos

[Handwritten signature]

JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Lidia Magda Silva
* IGSS *

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
[Handwritten signature]



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Índice

I.	Introducción	4
II.	Objetivos del Manual	4
III.	Campo de Aplicación	5
IV.	Normas Generales.....	5
V.	Descripción de Procedimientos	10
	Procedimiento No. 01	10
	Ingreso y Egreso de Correspondencia.....	10
	Procedimiento No. 02	13
	Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) ..	13
	Procedimiento No. 3	18
	Elaboración del Plan Anual de Capacitación	18
	Procedimiento No. 4	23
	Ejecución y Desarrollo de la Capacitación.....	23
	Procedimiento No. 5	30
	Escogencia de Aspirantes al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería	30
	Procedimiento No. 6	37
	Desarrollo de Actividades Docentes del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.....	37
	Procedimiento No. 7	42
	Selección de Médicos Residentes I	42
	Procedimiento No. 8	47
	Selección de Unidades Médicas y Asignación de Residentes para el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidad Médica (EPS-EM)..	47
	Procedimiento No. 9	52
	Renuncia de Médicos Residentes	52

Suplencia de Recursos Humanos
Lcda. Magda Silva
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
SUSCRIBENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 10	55
Proceso de Asignación de Plazas a Médicos Residentes	55
Procedimiento No. 11	59
Proceso de Pago de Bolsa de Estudios para Estudiantes del Último Año de la Carrera de Médico y Cirujano	59
Procedimiento No. 12	66
Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo.....	66
Procedimiento No. 13	69
Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios	69
Procedimiento No. 14	74
Reclutamiento y Selección de Candidatos para el Programa de Becas y Subsidios	74
Procedimiento No. 15	80
Acreditación y Liquidación de Pago a Becado.....	80
Procedimiento No. 16	85
Generación de Solvencias	85
Procedimiento No. 17	88
Renuncia o Cancelación de Beca.....	88
Procedimiento No. 18	93
Selección del Personal del Instituto para Participar en Cursos, Talleres, Seminarios, Diplomados, entre otros, con Carácter Nacional e Internacional	93
VI. Anexos.....	97





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

I. Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Capacitación y Desarrollo contiene los objetivos, el campo de aplicación, normas generales, normas específicas, los procedimientos y flujogramas que se deben llevar a cabo para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y el plan anual de capacitación; ejecutar y desarrollar la capacitación; reclutamiento y selección de aspirantes al curso formativo de auxiliares de enfermería y médicos residentes; desarrollo de actividades docentes; capacitaciones complementarias a médicos residentes; elaboración del diagnóstico de necesidades de desarrollo técnico-profesional; elaboración y gestión de la aprobación del plan anual de becas y subsidios; reclutamiento, selección de candidatos y adjudicación de becas, entre otros. Gestión, aprobación y seguimiento de convenios con instituciones que proporcionen formación técnico profesional. Desarrollo de actividades y educación virtual y gestión de plataforma de educación.

El Manual es un instrumento técnico-administrativo que busca proporcionar a los colaboradores una referencia precisa y accesible de los procedimientos, que facilite la toma de decisiones y una orientación óptima en la ejecución de las actividades, fomentando la transparencia y la responsabilidad administrativa en el Departamento de Capacitación y Desarrollo.

II. Objetivos del Manual

General

Servir como el instrumento administrativo que brinde directrices claras, precisas y accesibles para la correcta ejecución de las actividades y procedimientos del Departamento de Capacitación y Desarrollo, con el fin de garantizar la eficiencia operativa, la calidad de los resultados y el cumplimiento de la normativa vigente.

Específicos

1. Establecer las normas y procedimientos sustantivos del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
2. Brindar al personal del Departamento de Capacitación y Desarrollo una herramienta normativa, que facilite la correcta ejecución de los procesos de capacitación y formación del capital humano del Instituto.
3. Facilitar la capacitación del personal mediante un documento accesible y comprensible, que sirva como herramienta de referencia constante para la correcta ejecución de las actividades.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

III. Campo de Aplicación

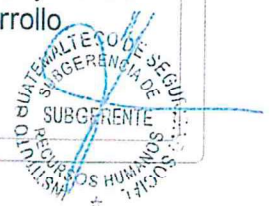
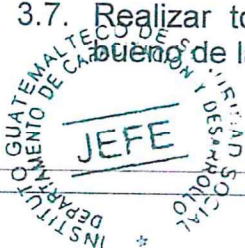
El presente Manual es de aplicación obligatoria para el personal que integra el Departamento de Capacitación y Desarrollo, que se encuentra conformado por la Jefatura, Áreas de Capacitación, Desarrollo y de Educación Virtual, así como de los puestos de trabajo que intervienen en las distintas gestiones administrativas propias del Departamento.

IV. Normas Generales

1. El personal que labora en el Departamento de Capacitación y Desarrollo deberá, elaborar y redactar la correspondencia e informes, conforme lineamientos de gramática y ortografía.
2. La correspondencia oficial, que se remita a otras Dependencias o entidades externas, deberá llevar visto bueno de la Jefatura del Departamento según sea el caso.
3. El Responsable del Área de Capacitación, será el encargado de:
 - 3.1. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
 - 3.2. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan Anual de Capacitación, gestionando ante la Jefatura la asignación de recursos.
 - 3.3. Crear, registrar y controlar una base de datos en los medios creados para tal propósito del recurso humano capacitado.
 - 3.4. Plantear el diseño e implementación del plan de seguimiento de los cursos de capacitación, su monitoreo y evaluaciones de las actividades desarrolladas.
 - 3.5. Gestionar el funcionamiento del Plan de Inducción Institucional general y al puesto para el recurso humano de nuevo ingreso, coordinado con el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
 - 3.6. Evaluar periódicamente el impacto de los programas de capacitación que se brinda a los trabajadores del Instituto.
 - 3.7. Realizar todas las gestiones administrativas con autorización y visto bueno de la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

4. El Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería será el responsable de la aplicación y cumplimiento de la normativa institucional, para desarrollar anualmente el Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería y que se mantenga vigente la autorización del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Asimismo, gestionará el proceso de promoción, divulgación, reclutamiento, evaluación y selección de los aspirantes para ingresar al curso, para lo cual será el responsable y deberá:
 - 4.1. Elaborar el planeamiento general, descriptivo y gráfico del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería a nivel nacional.
 - 4.2. Durante el curso propedéutico, informará a los candidatos sobre el uso del uniforme, equipo mínimo que debe tener cada estudiante al ingresar al curso; así como, la suscripción del convenio de estudio con el Instituto.
 - 4.3. Gestionar que los estudiantes tengan acceso a los recursos institucionales, para desarrollar las actividades académicas y docentes.
 - 4.4. Gestionar anualmente durante el mes de enero, la elaboración y firma del convenio de estudio ante el Departamento Jurídico Laboral, de la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - 4.5. Dar a conocer la normativa institucional y ministerial vigente, relacionadas al uso de uniformes, bibliotecas institucionales y equipo necesario, para la formación de los estudiantes.
 - 4.6. Realizar todas las gestiones administrativas con autorización y visto bueno de la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
 - 4.7. Durante el desarrollo del curso deberá aplicar la normativa institucional vigente, para:
 - 4.7.1. Que las clases teóricas y prácticas clínicas inicien y finalicen con puntualidad.
 - 4.7.2. Tener el punteo de la teoría, previo a realizar la práctica clínica de cada fase.
 - 4.7.3. Tener oportunamente el punteo de la teoría y la práctica de la fase, previo a iniciar la siguiente fase.
 - 4.7.4. Que los estudiantes porten el uniforme que corresponde al área teórica y práctica.



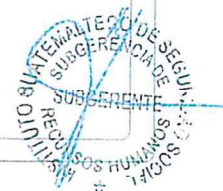


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- 4.7.5. Gestionar anualmente durante el mes de septiembre, la realización del examen general de conocimientos ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- 4.7.6. Verificar que los estudiantes que se sometan al examen general de conocimientos, que realiza el Departamento de Formación del Recurso Humano del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, tengan aprobadas las tres fases, tanto de teoría como práctica.
- 4.8. Llevar un control y archivo digital editable de los datos y calificaciones de los estudiantes, que deberá actualizar y trasladar de forma mensual al Jefe del Departamento para el registro correspondiente.
- 4.9. Resguardar todos los documentos o expedientes relacionados con los estudiantes.
- 4.10. Solicitar al Departamento de Formación del Recurso Humano del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que se dé la oportunidad de someterse al examen de rehabilitación, a los estudiantes que hayan reprobado el examen final de conocimientos.
- 4.11. Enviar copia de los listados de calificaciones de los estudiantes del curso formativo de auxiliares de enfermería y de solicitar la elaboración y registro de Diplomas de los estudiantes, ante el Departamento de Formación de Recurso Humano del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
5. El Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas, será el responsable de:
 - 5.1. Supervisar a los estudiantes de medicina y Odontología, que se encuentren realizando el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), pasantías y rotaciones en el Instituto.
 - 5.2. Gestionar los trámites de nombramientos de Médicos Residentes que se encuentran en proceso de formación.
 - 5.3. Llevar un registro anual y verificar el cumplimiento del pago de convenios de bolsas de estudios.
 - 5.4. Supervisar a los Médicos Residentes de los Postgrados que se desarrollan en el Instituto.



[Handwritten signature]





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

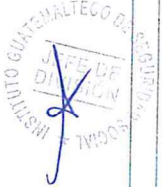
- 5.5. Controlar el registro de los Médicos Residentes que conforman el Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
 - 5.6. Llevar el control y archivo digital editable de las calificaciones y notas obtenidas por los Médicos Residentes I, II, III, IV y EPS-EM, para cualquier trámite o constancia que solicite el interesado, la que deberá actualizar y trasladar de forma mensual al Jefe del Departamento para el registro correspondiente.
 - 5.7. Aprobar las solicitudes de protocolos de investigación que se desarrollarán en el Instituto y controlar el registro de los protocolos de investigación.
 - 5.8. Resguardar todos los documentos o expedientes relacionados con los estudiantes.
 - 5.9. Enviar durante el mes de diciembre de cada año, el listado de los Médicos Residentes promovidos y no promovidos a la Subgerencia de Recursos Humanos y a la Coordinación de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).
6. El Responsable del Área de Desarrollo será el encargado de:
- 6.1. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo.
 - 6.2. Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios, gestionando ante la Jefatura la asignación de recursos.
 - 6.3. Ejecutar el Plan Anual de Becas y Subsidios.
 - 6.4. Crear, registrar y controlar la base de datos de becarios.
 - 6.5. Llevar control archivo digital editable de los becarios por año, que deberá actualizar y trasladar de forma mensual al Jefe del Departamento para el registro correspondiente.
 - 6.6. Supervisar la coordinación, logística y realización de las jornadas de divulgación virtual y presencial del plan anual de becas y subsidios.
 - 6.7. Resguardar los expedientes relacionados con los becarios.
 - 6.8. Realizar todas las gestiones administrativas con autorización y visto bueno de la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

JEFE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- 6.9. Administrar los recursos financieros disponibles con el fin de garantizar el cumplimiento Plan Anual de Becas y Subsidios.
 - 6.10. Supervisar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales suscritos por la Institución, asegurando su correcta implementación y gestionando las acciones necesarias para maximizar el aprovechamiento de dichos convenios alineándolos con las necesidades de formación.
 - 6.11. Coordinar la logística, ejecutar y liquidar los expedientes relacionados con la selección de personal del Instituto, para participar en cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás actividades de formación externa, tanto a nivel nacional como internacional.
7. El Responsable del Área de Educación Virtual, será el encargado de:
- 7.1. Llevar la base de datos del recurso humano capacitado y formado, de todos los cursos de capacitación impartidos en el Departamento, que se encuentren contenidas en el Plan de Capacitación o sean solicitadas posteriormente.
 - 7.2. Supervisar la coordinación, logística y realización de los eventos de capacitación en modalidad virtual, facilitando el diseño, técnicas e instrumentos para el desarrollo de las actividades.
 - 7.3. Proporcionar soporte a todos los trabajadores en relación al desarrollo de cursos de capacitación en la plataforma virtual.
 - 7.4. Brindar apoyo en la administración de la plataforma virtual de aprendizaje para no trabajadores.
 - 7.5. Crear, registrar y controlar una base de datos del recurso humano capacitado y formado del Área, que deberá actualizar y trasladar de forma mensual al Jefe del Departamento para el registro correspondiente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

V. Descripción de Procedimientos

En este apartado se detallan las normas específicas y la descripción de los procedimientos.

Procedimiento No. 01

Ingreso y Egreso de Correspondencia

Normas Específicas

1. Para el ingreso y egreso de correspondencia al Departamento de Capacitación y Desarrollo, la Recepcionista, deberá:
 - 1.1. Revisar que la correspondencia tenga la firma y sello del remitente y en el caso que lo amerite, los anexos deben estar debidamente foliados.
 - 1.2. Llevar el registro y control de la correspondencia que ingresa y egresa, haciendo uso de los medios vigentes.
 - 1.3. Realizar registro de la correspondencia, conforme los datos siguientes: número de documento, fecha de ingreso o egreso, Dependencia que remite, destinatario, asunto y cantidad de anexos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 01:

Ingreso y Egreso de Correspondencia

Pasos:

09

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe, revisa la correspondencia para darle ingreso y registro en el Departamento a través de la Hoja de Ingreso de Correspondencia.
	02	Realiza la Hoja de Ingreso de Correspondencia del día con toda la documentación, misma que debe de ser sellada para poder ser designada, para posteriormente trasladar la hoja de ruta al Jefe del Departamento Administrativo.
Jefe de Departamento Administrativo.....	03	Recibe, margina y traslada correspondencia de vuelta a la Recepcionista.
Recepcionista.....	04	Recibe la correspondencia y la distribuye entre las distintas Áreas, solicita que los Trabajadores del Departamento firmen la Hoja de Ingreso de Correspondencia ya marginada.
Trabajadores del Departamento.....	05	Solicitan número de oficio y caso para los nuevos documentos que egresarán del Departamento.
Recepcionista.....	06	Ingresa a sistema informático vigente, escanea, sube la correspondencia, saca copias para firma de recibido y elabora hoja de ruta para el egreso de la correspondencia.
	07	Entrega los documentos, con copia para firma de recibido y hoja de ruta al Mensajero para su distribución.
Mensajero.....	08	Recibe, distribuye la documentación y la traslada firmada y sellada a la Recepcionista.
Recepcionista.....	09	Recibe copias de recibido, revisa y archiva copias.
		FIN



GR

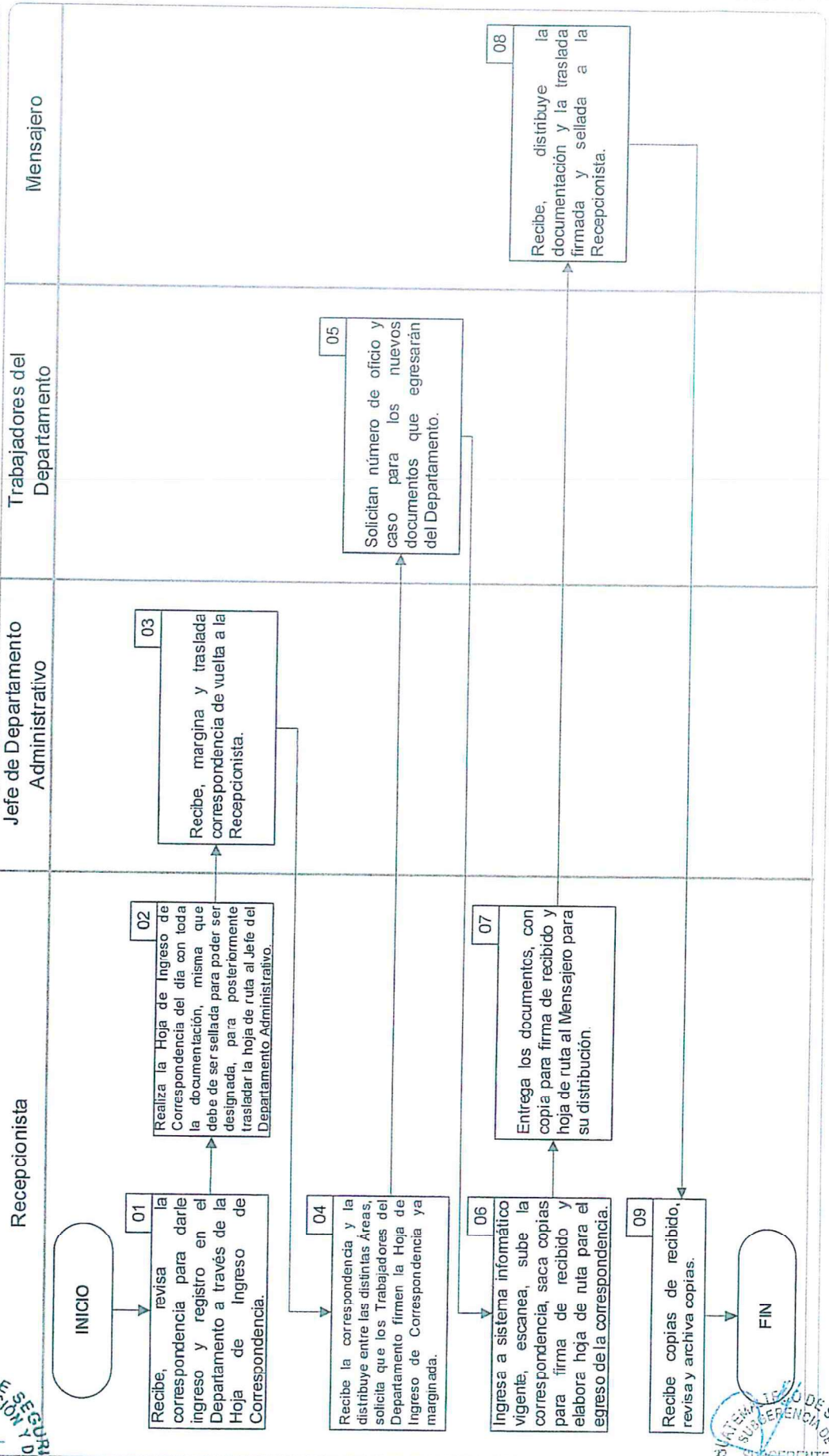


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

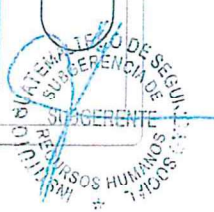
Pasos: 09 Formas: 00

Ingreso y Egreso de Correspondencia

PROCEDIMIENTO No. 01:




 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 Licda. Magda Silva
 Jefe División


 INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 Licda. Magda Silva
 Jefe División



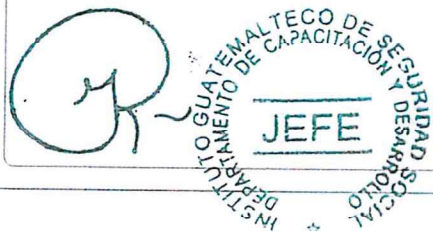
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 02

Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Normas Específicas

1. El Responsable del Área de Capacitación, es el encargado de instruir y designar la actualización de la herramienta recolectora del DNC.
2. El Coordinador de Capacitación, para actualizar herramienta recolectora del DNC, será el responsable de:
 - 2.1. Elaborar la propuesta de herramienta recolectora del DNC y material para orientar a los trabajadores del Instituto de cómo realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
 - 2.2. En el mes de marzo, iniciar el proceso para requerir a las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto realizar su diagnóstico de necesidades de capacitación.
 - 2.3. Recibir, revisar, analizar y trasladar la información de los resultados del DNC al Responsable del Área de Capacitación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 02: Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Pasos: 11 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Capacitación		
Responsable del Área de Capacitación.....	01	INICIO Presenta la necesidad estratégica del Instituto, instruye y designa la actualización de la herramienta recolectora del DNC.
Coordinador de Capacitación.....	02	Recibe la designación y elabora la propuesta de herramienta recolectora del DNC y material para orientar a los trabajadores del Instituto, de cómo realizar el DNC y la traslada al Responsable del Área de Capacitación.
Responsable del Área de Capacitación.....	03	Recibe y revisa la herramienta recolectora del DNC y el material.
	04	¿Se autorizó la herramienta recolectora del DNC y el material? 4.1 SÍ. Solicita al Responsable del Área de Educación Virtual habilitar la herramienta recolectora y del material para orientar a los trabajadores del Instituto para realizar el DNC. (Continúa en el paso 05). 4.2 NO. Regresa al paso 02.
Área de Educación Virtual		
Responsable del Área de Educación Virtual.....	05	Recibe y gestiona la habilitación del material del DNC para la recolección en la plataforma de capacitación interna.
Área de Capacitación		
Responsable del Área de Capacitación.....	06	Solicita al Asistente del Área de Capacitación la elaboración de los oficios dirigidos a las Subgerencias, solicitando el apoyo para trasladar la información a las Dependencias a su cargo de dónde encontrar y cargar el DNC.
Asistente del Área de Capacitación.....	07	Elabora los oficios, gestiona firmas, escanea y envía por correo electrónico las convocatorias a las diferentes Subgerencias solicitando el apoyo para trasladar la información a las Dependencias a su cargo, sobre dónde encontrar y cargar el DNC.

Licda. Magda Silva
 Subgerencia de Recursos Humanos
 IGSS

JEFE
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBGERENTE
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 02: Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Pasos: 11 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable del Área de Capacitación.....	08	Solicita al Responsable del Área de Educación Virtual el envío de la información recopilada del DNC de todas la Dependencias del Instituto y la traslada al Coordinador de Capacitación para revisión y análisis.
Coordinador de Capacitación.....	09	Recibe, revisa, analiza y traslada la información de los resultados del DNC al Responsable del Área de Capacitación.
Responsable del Área de Capacitación.....	10	Recibe, elabora informe de los resultados del DNC y lo traslada al Jefe de Departamento Administrativo.
Departamento de Capacitación y Desarrollo Jefe de Departamento Administrativo.....	11	Instruye al Responsable del Área de Capacitación la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
		FIN



Subgerencia de Recursos Humanos
Lidia Magda Silva
IGSS

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 11 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 02: Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

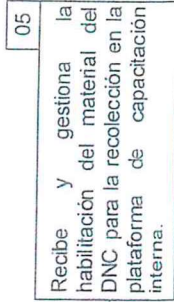
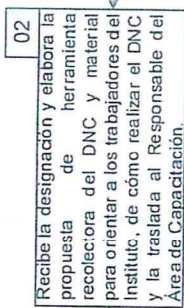
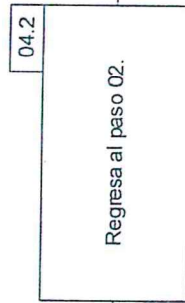
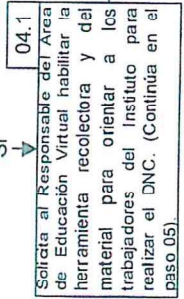
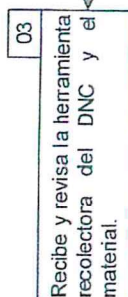
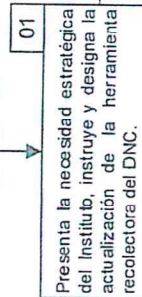
Área de Capacitación

Área de Educación Virtual

Responsable del Área de Capacitación

Responsable del Área de Educación Virtual

Coordinador de Capacitación

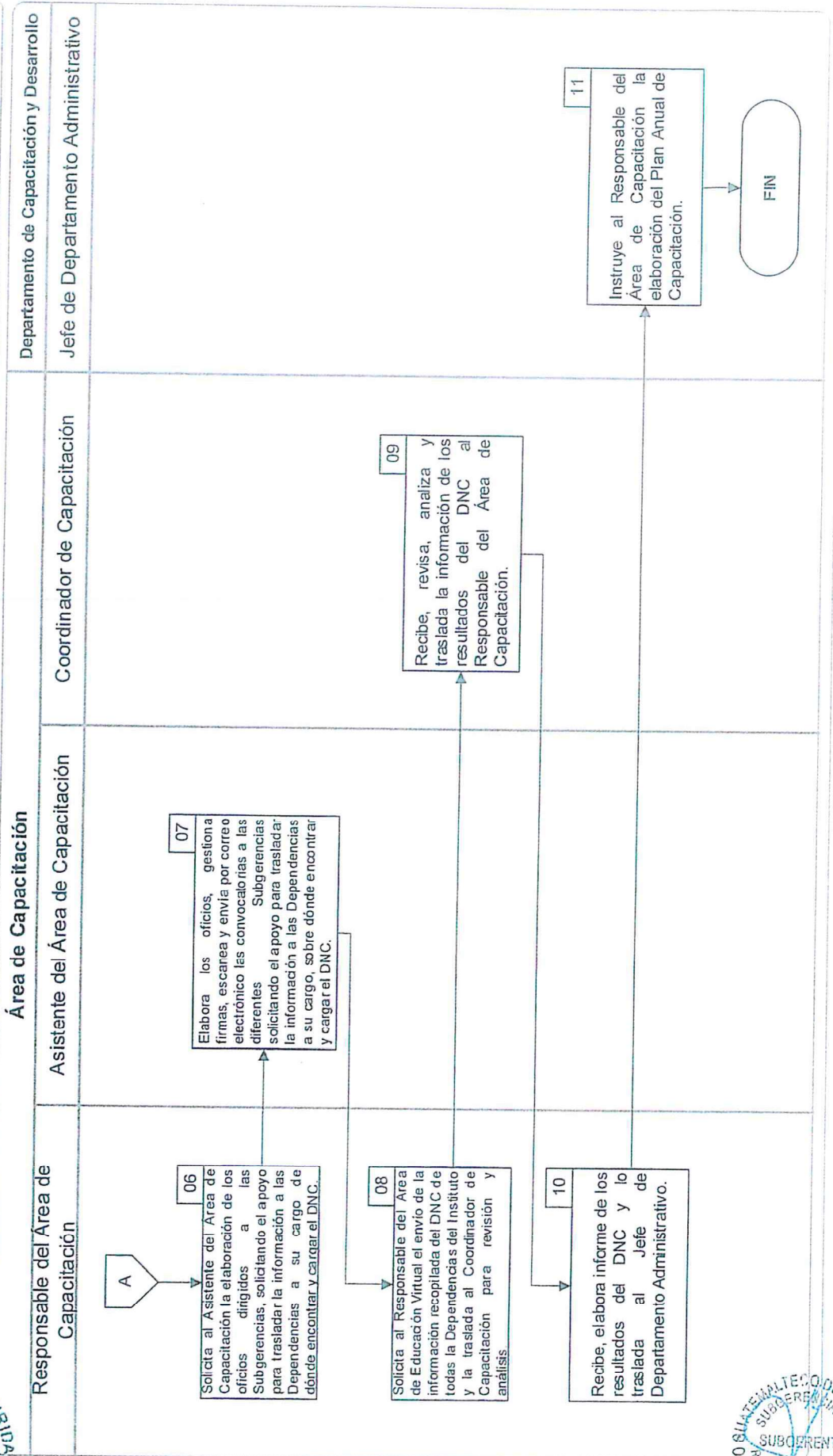


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 11 Formas: 00

Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

PROCEDIMIENTO No. 02:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 3

Elaboración del Plan Anual de Capacitación

Normas Específicas

1. El Jefe de Departamento instruye al Responsable del Área de Capacitación la elaboración del Plan Anual de Capacitación, donde se prioricen las necesidades de capacitación, informe de becas a multiplicar y solicitudes de necesidad de capacitación de las diferentes Dependencias del Instituto.
2. El Responsable del Área de Capacitación en conjunto con el Coordinador de Capacitación elaborará el Plan Anual de Capacitación de cada ejercicio fiscal, donde el Coordinador de Capacitación, será el responsable de:
 - 2.1. Revisar y analizar la priorización de necesidades de capacitación, informe de becas a multiplicar, solicitudes de necesidad de capacitación de las Dependencias y evaluación del Clima laboral para realizar las fichas técnicas.
 - 2.2. Analizar e integrar las fichas técnicas de las Áreas de Capacitación, Programa de Formación Médicos Generales y Especialistas para elaborar Plan Anual de Capacitación.
 - 2.3. Recibir la designación, coordinar, diseñar, organizar, planificar y ejecutar las actividades de capacitación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 03:

Elaboración del Plan Anual de Capacitación

Pasos: 11

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Área de Capacitación Responsable del Área de Capacitación.....</p> <p>Coordinador de Capacitación.....</p> <p>Responsable del Área de Capacitación/ Coordinador de Capacitación.....</p> <p>Responsable del Área de Capacitación.....</p> <p>Departamento de Capacitación y Desarrollo Jefe de Departamento Administrativo.....</p>		INICIO
	01	Recibe instrucción de elaboración de plan sobre priorización de las necesidades de capacitación, informe de becas a multiplicar y solicitudes de necesidad de capacitación de las dependencias.
	02	Presenta al Coordinador de Capacitación el modelo de ficha técnica para trabajar las actividades de capacitación y traslada la priorización de las necesidades de capacitación, informe de becas a multiplicar y solicitudes de necesidad de capacitación de las Dependencias y la Evaluación del Clima Laboral.
	03	Revisa, analiza, llena las fichas técnicas para las actividades de capacitación y las traslada al Responsable del Área de Capacitación / Coordinador de Capacitación.
	04	Analiza e integra las fichas técnicas del Área de Capacitación, Programa de Formación Médicos Generales y Especialistas para elaborar el Plan Anual de Capacitación.
	05	Presenta el Plan Anual de Capacitación al Jefe de Departamento Administrativo.
	06	Revisa y analiza el Plan Anual de Capacitación.
07	¿Aprueba el Plan Anual de Capacitación?	
		7.1 SÍ. Traslada el Plan Anual de Capacitación al Subgerente de Recursos Humanos para su conocimiento, visto bueno y aprobación presupuestaria. (Continúa en el paso 08).
		7.2 NO. Regresa al paso 4.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Licda. Magda Silva
 * IGSS *

JEFE
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 03:

Elaboración del Plan Anual de Capacitación

Pasos: 11

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Recursos Humanos Subgerente de Recursos Humanos.....	08	Conoce y brinda el visto bueno, para el Plan Anual de Capacitación y presupuesto para la ejecución de este.
Departamento de Capacitación y Desarrollo Jefe de Departamento Administrativo.....	09	Instruye el inicio para el desarrollo de actividades de capacitación al Responsable del Área de Capacitación y Programa de Formación Médicos Generales y especialistas.
Área de Capacitación Responsable del Área de Capacitación.....	10	Recibe, organiza, planifica y designa al Coordinador de Capacitación las actividades de capacitación del Plan Anual de Capacitación.
Coordinador de Capacitación.....	11	Recibe designación, coordina, diseña, organiza, planifica, elabora material educativo y ejecuta las actividades de capacitación.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Licda. Magda Silva
 * IGSS *

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

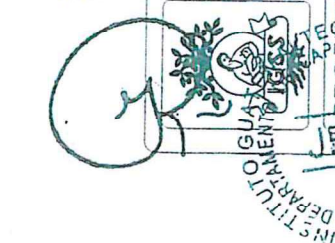
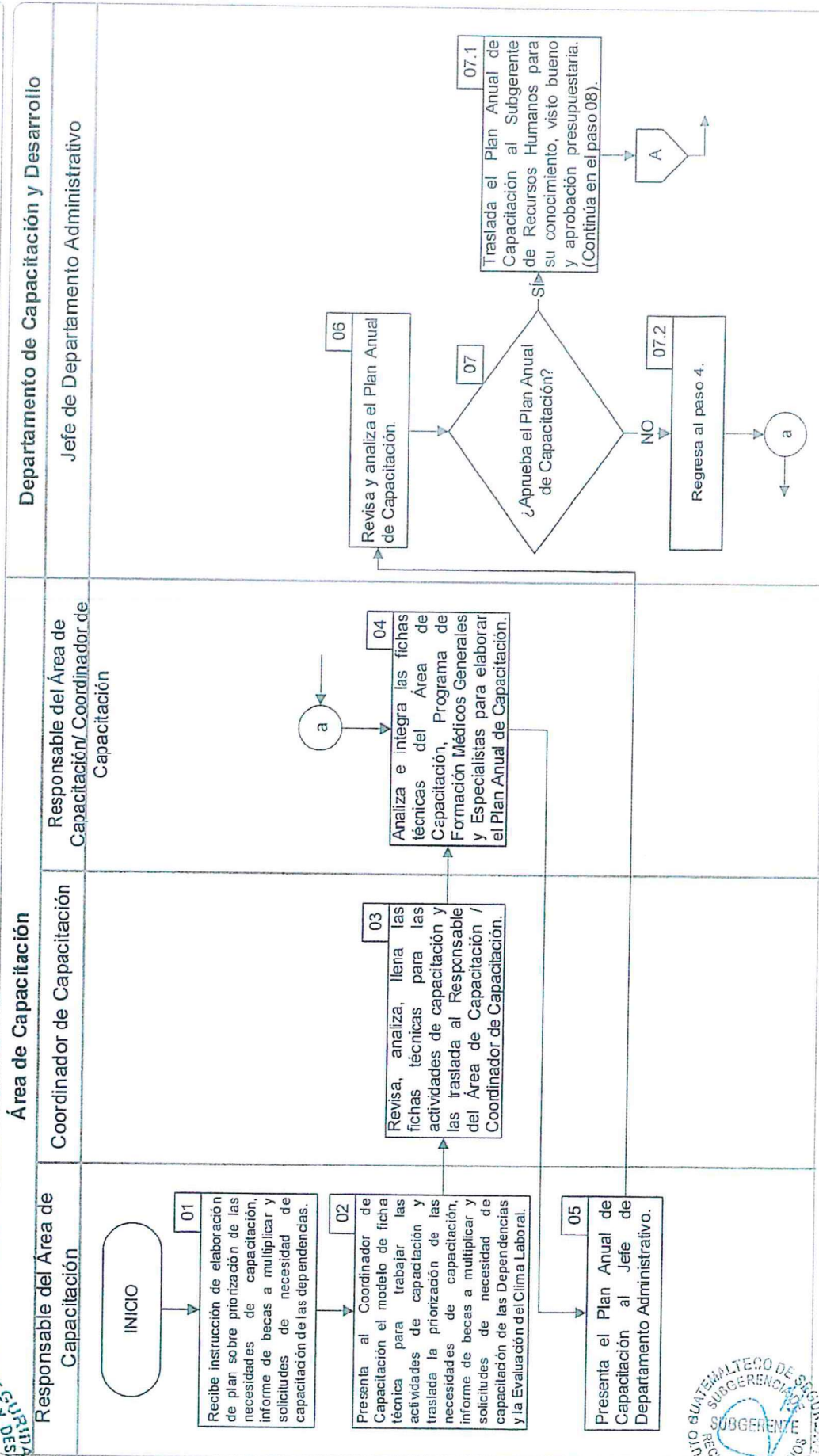
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 11 Formas: 00

Elaboración del Plan Anual de Capacitación

PROCEDIMIENTO No. 03:

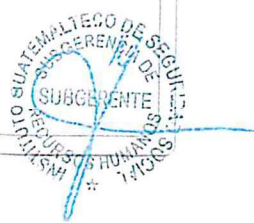
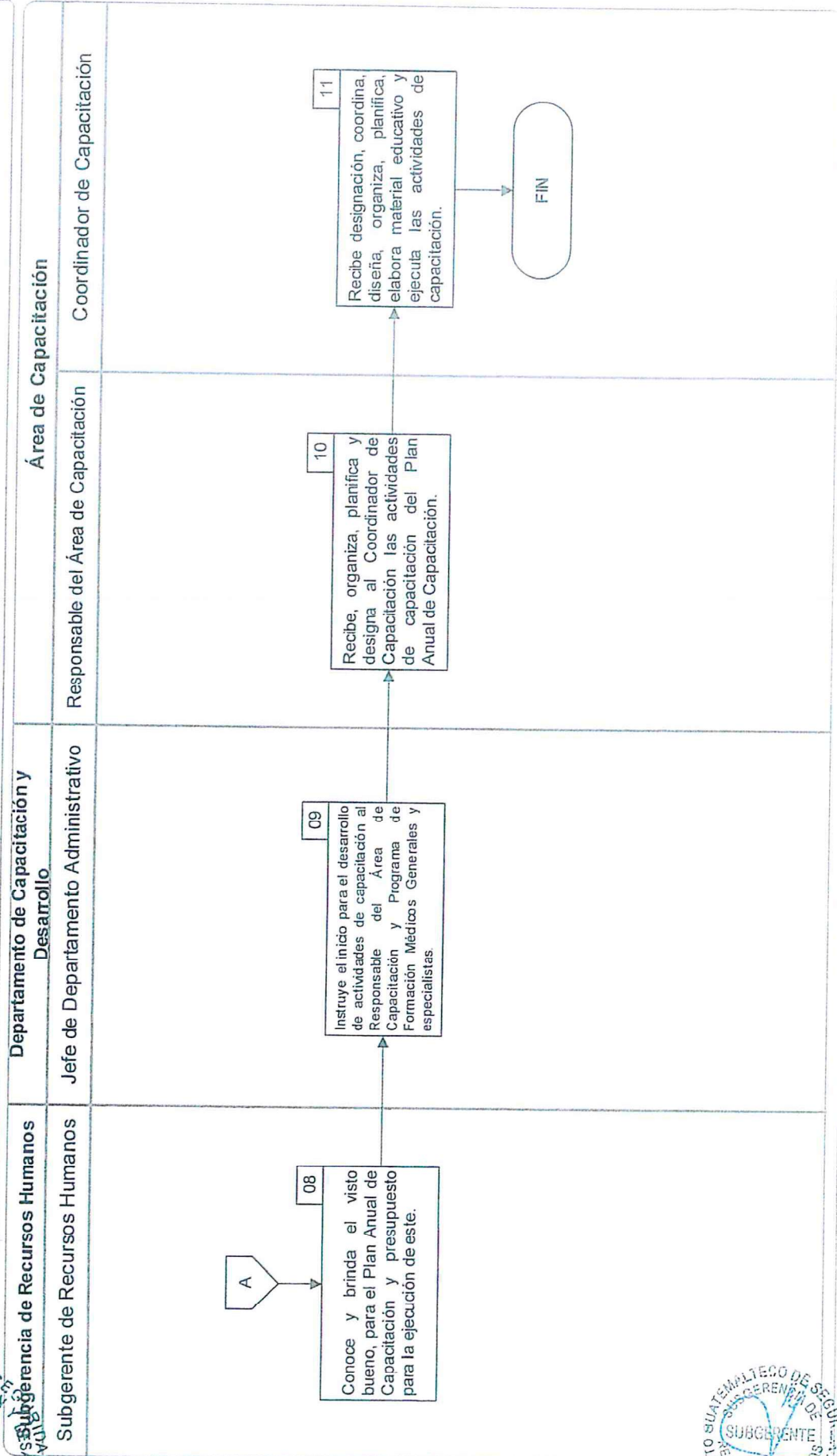


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 11 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 03:

Elaboración del Plan Anual de Capacitación





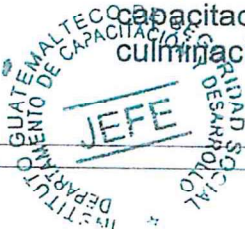
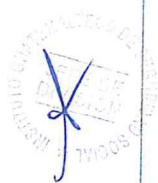
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 4

Ejecución y Desarrollo de la Capacitación

Normas Específicas

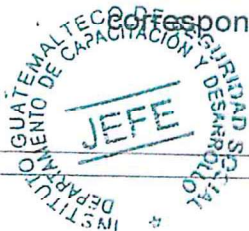
1. La ejecución y el desarrollo de la capacitación comprenderá las modalidades siguientes:
 - Presencial
 - Virtual
 - Sincrónica
 - Asincrónica
 - Mixta (B-learning)
2. Las capacitaciones en modalidad presencial o virtual se podrán realizar con facilitador interno o externo.
3. Las capacitaciones se ejecutarán con forme el Plan Anual de Capacitación o extra plan a requerimientos interno o externos.
4. La matriculación de los cursos podrá ser abierta (automatriculación) y directa (a través de listados proporcionados por las Dependencias)
5. El Responsable del Área de Capacitación o Responsable del Área de Educación Virtual, designará la ejecución de los cursos de capacitación a cada Coordinador de Capacitación o Coordinador de Capacitación en Línea. Así como, dar seguimiento durante el año al desarrollo y cumplimiento.
6. En el mes de noviembre, el Responsable del Área de Capacitación deberá recibir el listado de participantes y becas finalizadas en el año, que es enviado por el Área de Desarrollo.
7. El Coordinador de Capacitación en Línea o el Asistente del Área de Educación Virtual, deberán alimentar la base de datos del personal capacitado.
8. El Coordinador de Capacitación o Coordinador de Capacitación en Línea, para la ejecución de las actividades de capacitación, será responsable de:
 - 8.1. Programar, coordinar, monitorear y supervisar la actividad de capacitación bajo su responsabilidad, desde su inicio hasta la culminación de la misma.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- 8.2. Coordinar reunión de trabajo para realizar entrevista con el capacitador, a efecto de diseñar la actividad de capacitación y realizar mediación metodológica.
- 8.3. Diseñar la estructura de contenidos y recursos de la actividad de capacitación, elaborar la propuesta, bases y diseño instruccional.
- 8.4. Solicitar el apoyo del experto para validación del curso y trasladar al Responsable del Área que corresponda.
- 8.5. Elaborar el oficio solicitando a las Dependencias involucradas el traslado del listado del personal a participar según el perfil, recibir y verificar listados de los participantes con nómina o sistema informático vigente, envía la convocatoria de participación y confirmar la recepción y asistencia.
- 8.6. Trasladar el listado de participantes al Área de Educación Virtual para matricular en la plataforma vigente que corresponda.
- 8.7. Elaborar y firmar propuesta, así como las bases de adquisición del servicio de alimentación, revisar y firmar SIAF 01, evaluar conveniencias de salones y realizar entrevistas con oferentes, cuando sea procedente.
- 8.8. Trasladarse al lugar donde se realizará la capacitación para verificar montaje del salón e instalación de equipo audiovisual, verificar registro y recibir los formularios de viáticos de los participantes para firmar y sellar.
- 8.9. Supervisar el cumplimiento del programa, tomar fotografías durante la actividad de capacitación, al finalizar descargar y archivarlas en forma digital; coordinar servicios de alimentación (montaje, tiempo, distribución, desmontaje), facilitar la evaluación final y reactiva de los participantes, cuando aplique.
- 8.10. Evaluar el servicio de alimentación y salón, cuando aplique.
- 8.11. Revisar y calificar la evaluación diagnóstica, final y reactiva; enviar la información de los resultados y listados de asistencia escaneados al Área de Educación Virtual para ser digitalizados y alimentar la base de datos, cuando aplique.
- 8.12. Elaborar y firmar el informe de capacitación, anexar fotocopia certificada de listados de asistencia y los traslada al Responsable del Área que corresponda.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

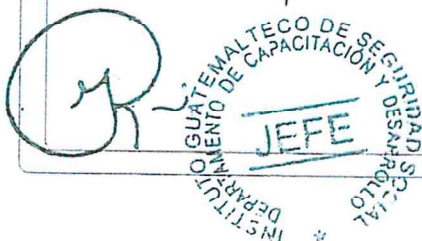
- 8.13. Elaborar y firmar oficios para realizar liquidación de expediente, firmar informe de comisión y liquidación de viáticos y resguardar copias firmadas, cuando aplique.

Modalidad Presencial

- 8.14. Completar la información con Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) e investigar sobre tema asignado, realizar acercamiento y coordinar con Dependencias involucradas para realizar un diagnóstico.
- 8.15. Revisar y firmar el SIAF 01, analizar hoja de vida e investigar referencias del Facilitador; analiza la propuesta técnica del oferente, elaborar, firmar el informe de entrevista del oferente y programar acercamiento con el oferente y facilitador para ajustes de requerimientos (cuando proceda).
- 8.16. Gestionar la reproducción del material e insumos para la capacitación ante el Departamento de Servicios de Apoyo.
- 8.17. Elaborar y trasladar el formulario de solicitud de suministros vigente, para la actividad de capacitación, gestionar su recepción y traslado, preparar logística y materiales a utilizar durante la capacitación.

Modalidad Virtual

- 8.18. Elaborar el informe de capacitación, con base en el reporte proporcionado por el Área de Educación Virtual.
- 8.19. Generar y verificar en los controles internos, que los participantes hayan cumplido con el porcentaje mínimo del 65%, conectados en la capacitación virtual, para validar su participación diaria.
9. El Área de Educación Virtual deberá brindar la asistencia técnica al Área de Capacitación con lo relacionado al desarrollo de actividades virtuales.
10. El Diseñador de Capacitación en Línea debe elaborar las constancias de participación (cuando aplique) y colocar firma electrónica de las autoridades designadas; trasladar vía correo electrónico al Coordinador de Capacitación o Coordinador de Capacitación en Línea y al Responsable del Área que corresponda para su validación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 04:

Ejecución y Desarrollo de la Capacitación

Pasos:

10

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Capacitación / Área de Educación Virtual Responsable del Área de Capacitación / Responsable del Área de Educación Virtual.....	01	INICIO Designa y entrega la actividad de Capacitación al Coordinador de Capacitación o Coordinador de Capacitación en línea.
Coordinador de Capacitación/Coordinador de Capacitación en línea..	02	Recibe designación y realiza la actividad de capacitación, conforme lo establece la norma específica número 7, según corresponda si es presencial o virtual. (Continúa en el paso 03 y 04).
Trabajadores o Área de Educación Virtual.....	03	Realizan la matriculación del curso, conforme lo establece la norma específica número 4. (Continúa en el paso 08).
Área de Capacitación / Área de Educación Virtual Coordinador de Capacitación/Coordinador de Capacitación en línea..	04	¿La capacitación es presencial? 04.1 SÍ. Solicita la asistencia técnica del Área de Educación Virtual. (Continúa en el paso 05). 04.2 NO. Continúa en el paso 06.
Área de Educación Virtual.....	05	Brinda la asistencia técnica al Área de Capacitación.
	06	¿Se necesitan constancias de participación? 06.1 SÍ. Solicita al Diseñador de Capacitación en Línea la elaboración de las constancias de participación. (Continúa en el paso 07). 06.2 NO. Continúa en el paso 08.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
IGSS

Subgerencia de Recursos Humanos
Hjeda. Magda Silva
IGSS

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 04:

Ejecución y Desarrollo de la Capacitación

Pasos: 10

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Educación Virtual Diseñador de Capacitación en Línea.....	07	Elabora las constancias de capacitación y realiza lo establecido en la norma específica número 10. (Sale del procedimiento).
Facilitador Interno o Externo.....	08	Brinda la capacitación a los trabajadores del Instituto conforme la programación.
Área de Capacitación / Área de Educación Virtual Coordinador de Capacitación/Coordinador de Capacitación en línea..	09	Traslada los listados de asistencia de participación de los trabajadores al Área de Educación Virtual.
Área de Educación Virtual.....	10	Verifica los listados de asistencia de participación y realiza el registro digital en la plataforma informática vigente, para que sean descargados por los trabajadores, conforme la norma específica número 8.19.
		FIN





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Pasos: 10 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 04:

Ejecución y Desarrollo de la Capacitación

Área de Capacitación / Área de Educación Virtual

Coordinador de Capacitación/Coordinador de Capacitación en línea

Trabajadores o Área de Educación Virtual



01
Designa y entrega la actividad de Capacitación al Coordinador de Capacitación o Coordinador de Capacitación en línea.

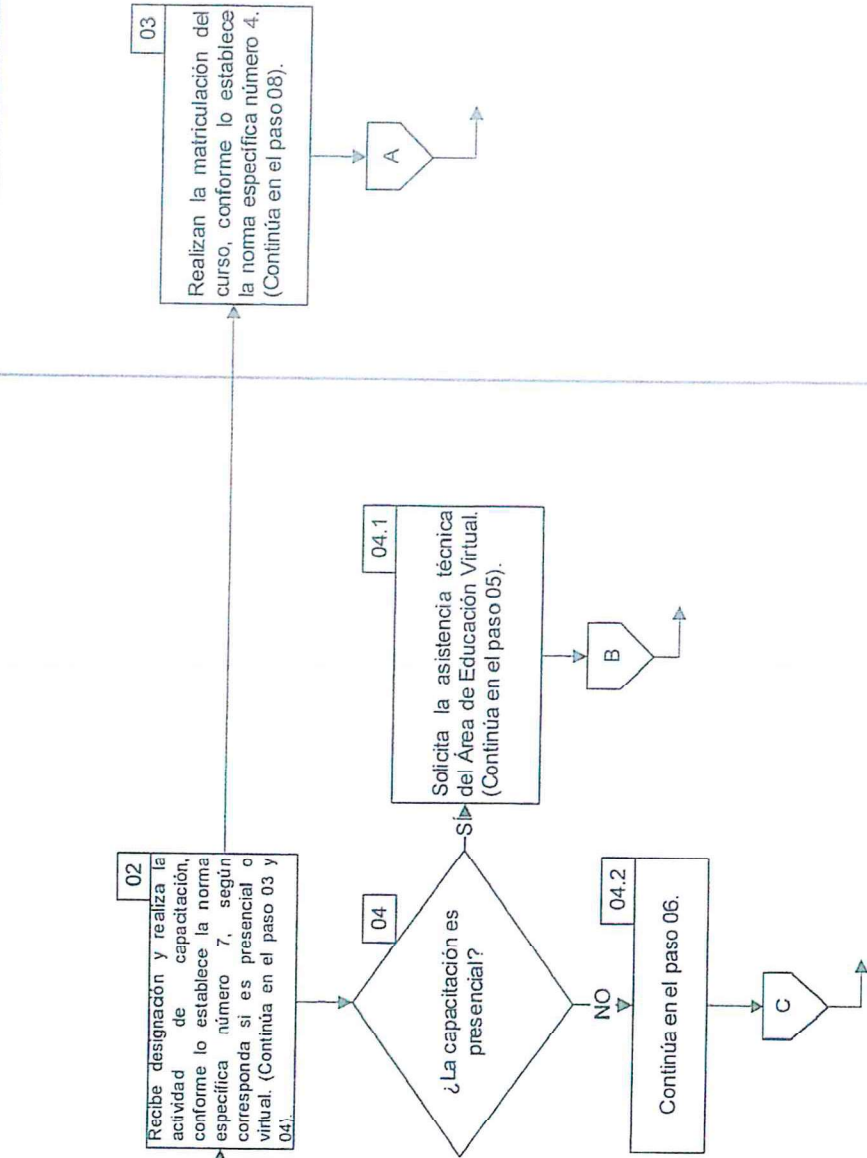
02
Recibe designación y realiza la actividad de capacitación, conforme lo establece la norma específica número 7, según corresponda si es presencial o virtual. (Continúa en el paso 03 y 04).

04.1
Solicita la asistencia técnica del Área de Educación Virtual. (Continúa en el paso 05).

04
¿La capacitación es presencial?

04.2
Continúa en el paso 06.

03
Realizan la matriculación del curso, conforme lo establece la norma específica número 4. (Continúa en el paso 08).

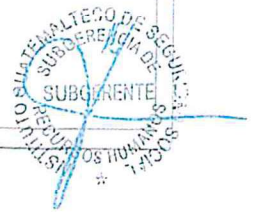
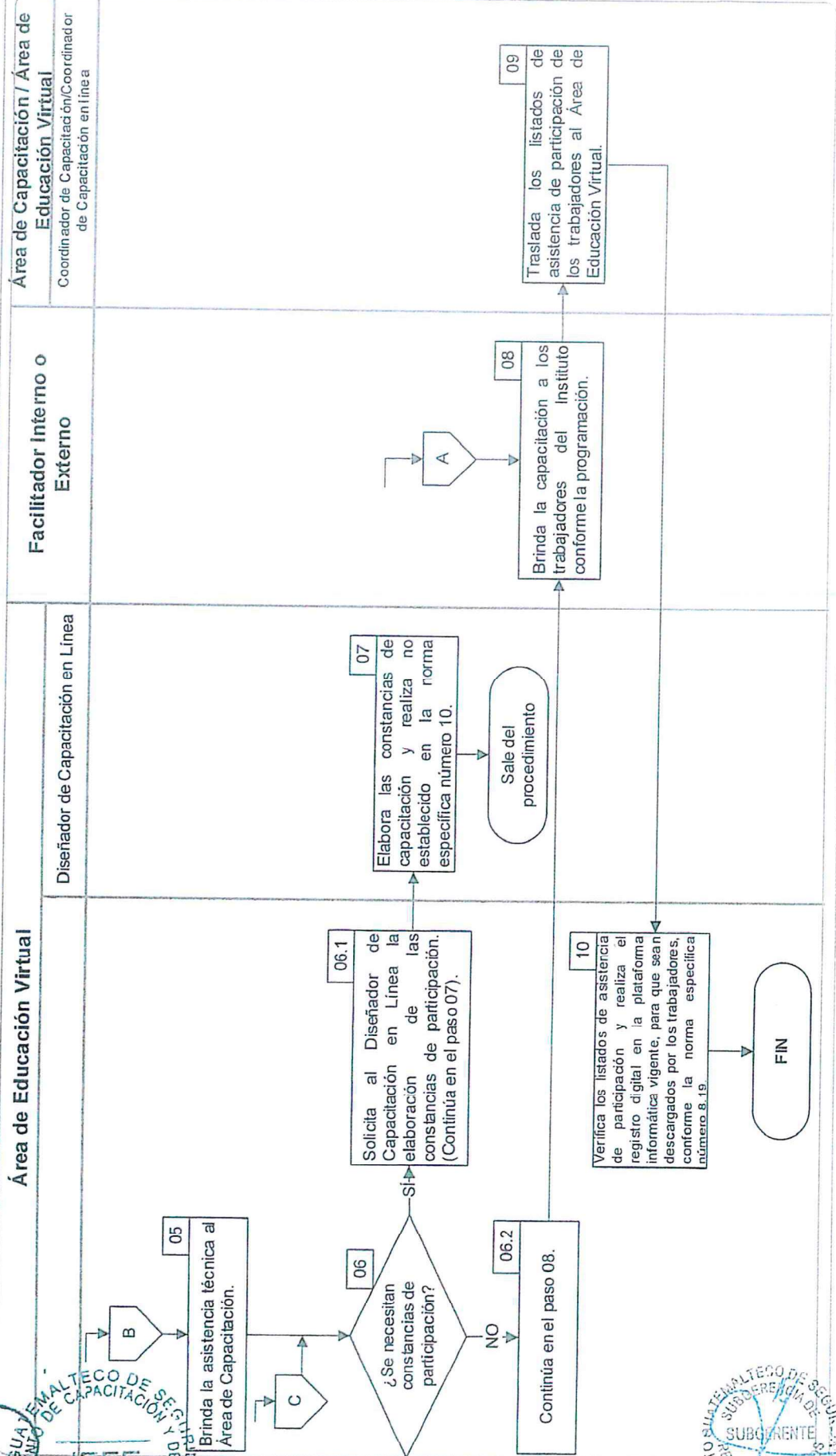


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Pasos: 10 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 04:

Ejecución y Desarrollo de la Capacitación





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 5

Escogencia de Aspirantes al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería

Normas Específicas

1. El Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería, para llevar a cabo la promoción y divulgación para el reclutamiento de aspirantes al curso formativo de auxiliares de enfermería, deberá:
 - 1.1. Elaborar la planificación general durante el mes de mayo de cada año.
 - 1.2. Coordinar la elaboración del material informativo de la campaña publicitaria, con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
2. El Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería con el apoyo del Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería, deberá preparar y dar las charlas informativas; realizar y calificar el examen general de conocimientos; así como realizar entrevista a los aspirantes que aprueben el examen y les solicitará los documentos correspondientes.
3. El Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería, Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería y el Asistente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería, serán los responsables de conformar el expediente administrativo de los aspirantes, según la normativa institucional vigente y la emitida por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 05:

Escogencia de Aspirantes al Curso
Formativo de Auxiliares de Enfermería

Pasos: 17

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería..	01	INICIO Elabora y presenta el material informativo de promoción del curso formativo de Auxiliares de Enfermería al Jefe de Departamento Administrativo.
Departamento de Capacitación y Desarrollo Jefe de Departamento Administrativo.....	02	¿Está correcto el material informativo? 2.1. Sí. Continúa en el paso 03. 2.2. NO. Regresa al paso 01.
Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería..	03	Gestiona la publicación del material informativo con el Departamento Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Asistente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.....	04	Proporciona información vía telefónica y personal a los aspirantes que la solicitan.
Coordinador y Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.....	05	Expone charla informativa a los aspirantes del curso formativo de auxiliares de enfermería.
Asistente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.....	06	Recibe la documentación de los aspirantes del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.
Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería...	07	Asigna la fecha para realizar el examen de conocimientos generales.
Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.....	08	Aplica y califica el examen de conocimientos generales a los aspirantes del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.

Licda. Magda Silva
 Jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo
 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

JEFE
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

SUBGERENTE
 DEPARTAMENTO DE CURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 05:

Escogencia de Aspirantes al Curso
Formativo de Auxiliares de Enfermería

Pasos:

17

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería...	09	¿El aspirante aprobó el examen? 09.1. Sí. Notifica al aspirante la aprobación del examen, indica la fecha y hora de la entrevista. (Continúa en el paso 11).
Asistente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.....	10	09.2. NO. Continúa en el paso 10. Notifica a aspirantes los resultados del examen. (Sale del procedimiento).
Coordinador y Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.....	11	Realizar la entrevista al aspirante.
	12	¿El aspirante aprobó la entrevista? 12.1. Sí. Coordina la realización de pruebas psicométricas ante el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano. (Continúa en el paso 14).
Asistente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.....	13	12.2. NO. Continúa en el paso 13. Notifica a aspirantes los resultados de la entrevista. (Sale del procedimiento).
Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería...	14	Recibe y verifica los resultados de los aspirantes.
	15	¿El aspirante es candidato? 15.1. Sí. Informa al Jefe del Departamento Administrativo sobre los resultados y solicita al aspirante completar la documentación e informa la fecha de inicio del curso. (Continúa en el paso 17).
		15.2. NO. Continúa en el paso 16.



Subgerencia de Recursos Humanos
Licda. Magda Silva
IGSS

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 05:

Escogencia de Aspirantes al Curso
Formativo de Auxiliares de Enfermería

Pasos: 17

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asistente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.....	16	Notifica a aspirantes los resultados de la entrevista. (Sale del procedimiento).
	17	Realiza la recepción de documentos, conforma los expedientes de los aspirantes y archiva.
		FIN

Supendencia de Recursos Humanos
Lcda. Magda Silva
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 17 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 05:

Escogencia de Aspirantes al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería

Área de Capacitación

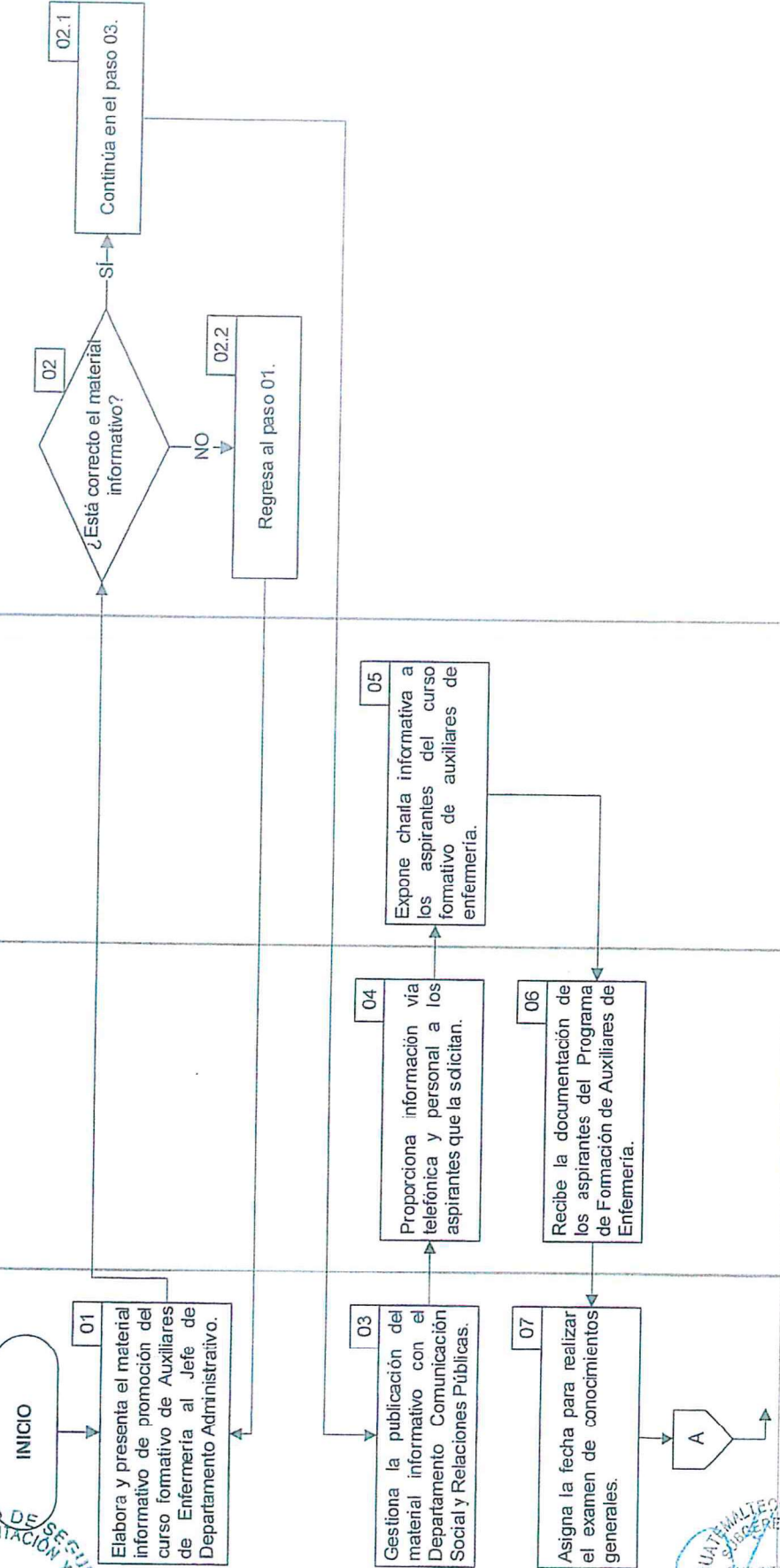
Departamento de Capacitación y Desarrollo

Coordinador y Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería

Asistente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería

Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería

Jefe de Departamento Administrativo





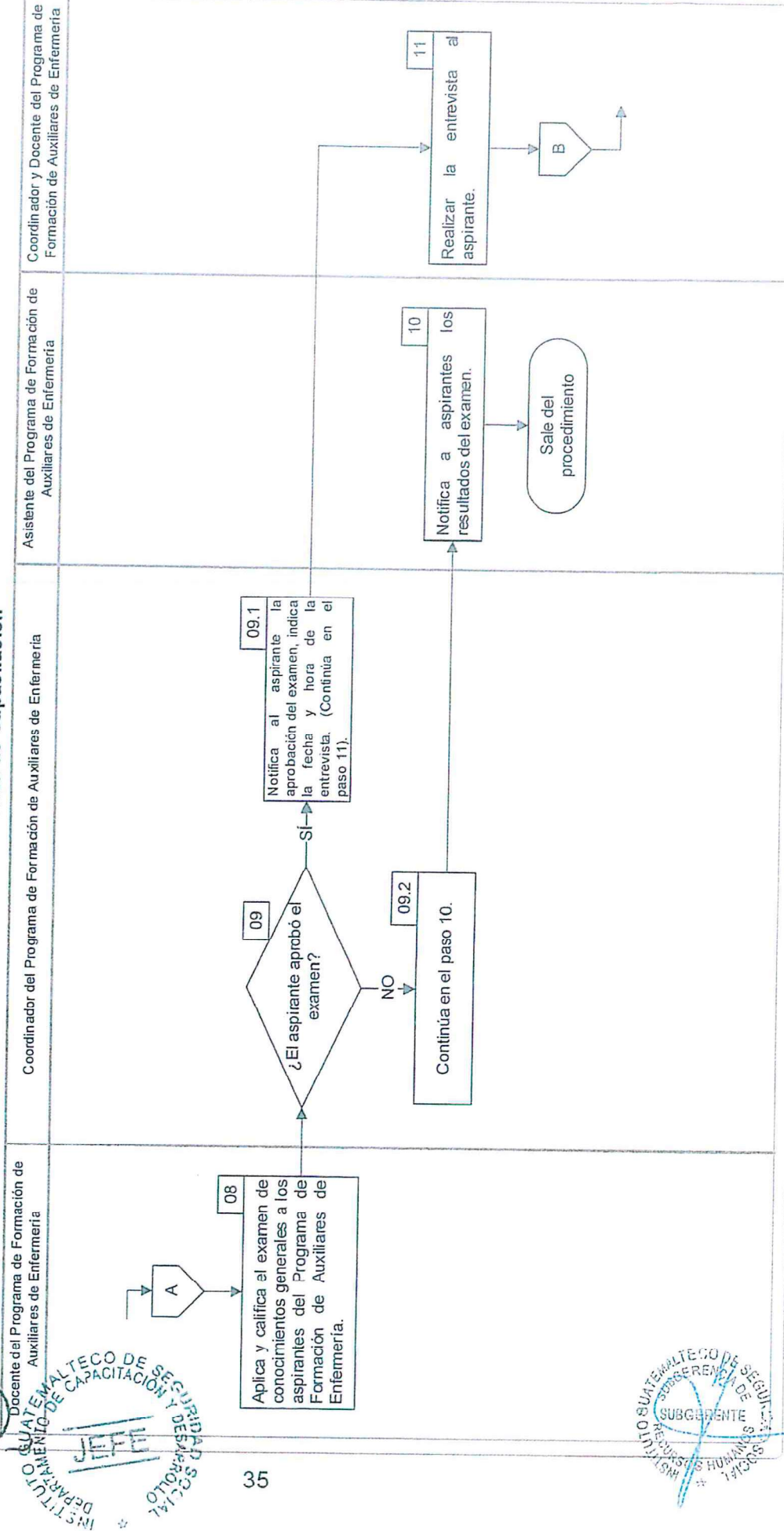
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 17 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 05:

Escogencia de Aspirantes al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería

Área de Capacitación



Handwritten initials/signature in green ink.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 17 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 05:

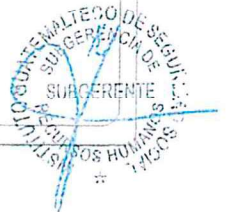
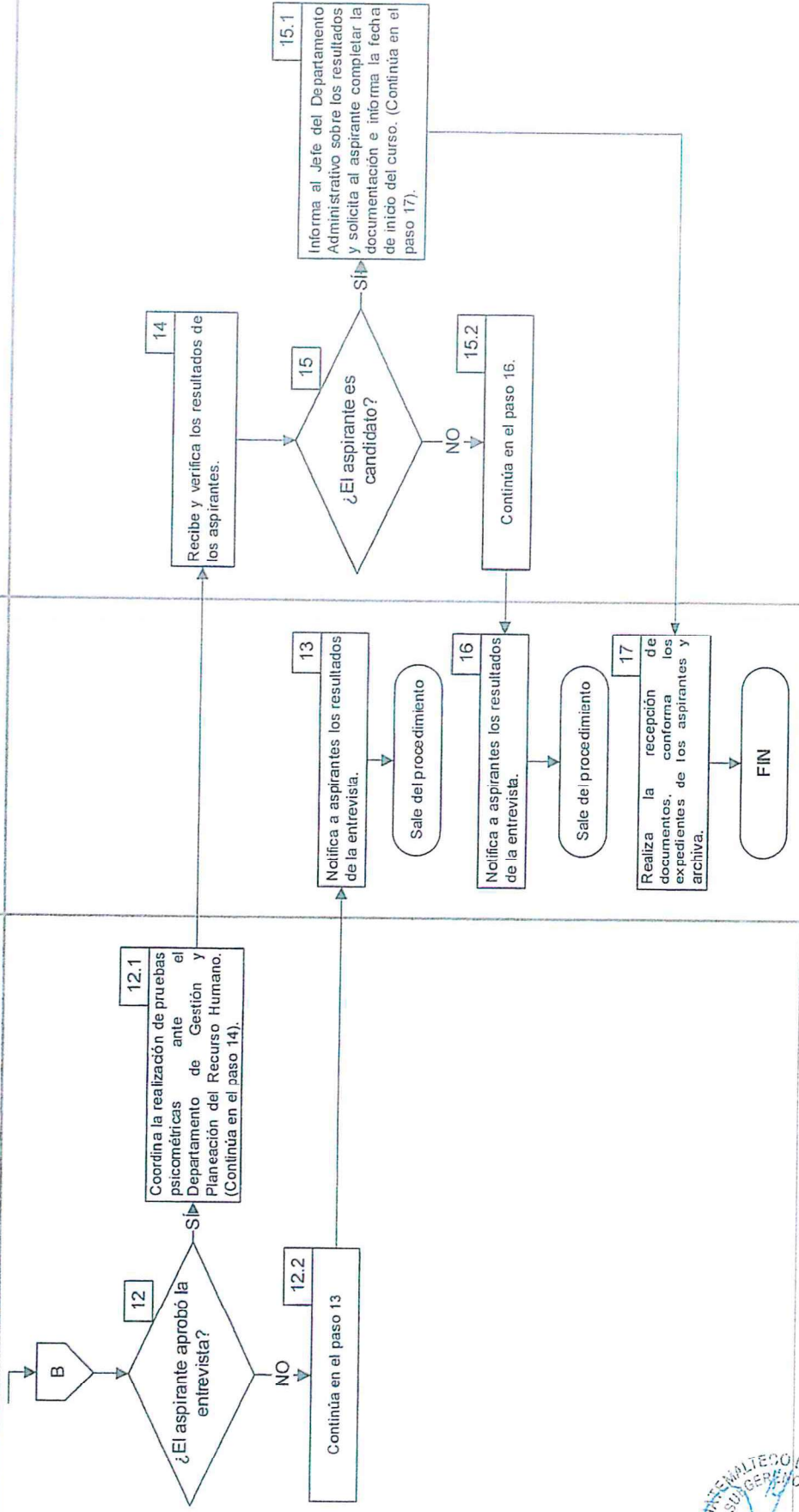
Escogencia de Aspirantes al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería

Área de Capacitación

Coordinador y Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería

Asistente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería

Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 6

Desarrollo de Actividades Docentes del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería

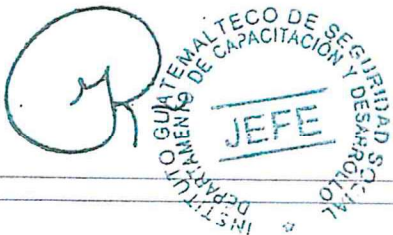
Normas Específicas

1. El contenido temático del curso formativo de auxiliares de enfermería, deberá estar basado en las guías curriculares que proporciona el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Para llevar a cabo el desarrollo de las actividades docentes, el Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería, es el responsable de:
 - 2.1. Elaborar el planeamiento de la teoría y práctica clínica de cada fase; y, gestionar ante las autoridades competentes la autorización para realizar las actividades de docencia.
 - 2.2. Supervisar que el desarrollo de las actividades docentes y prácticas se realicen eficientemente; asimismo, el cumplimiento de la normativa institucional vigente y Ministerial.
 - 2.3. Que el personal docente cuente con los recursos necesarios, para el desarrollo de las clases y laboratorios o práctica clínica.
 - 2.4. Que el personal docente esté actualizado en metodología pedagógica para impartir clases, que esté actualizado en el uso de herramientas tecnológicas hospitalarias y comunitarias para realizar una enseñanza y supervisión efectiva.
 - 2.5. Que el contenido temático, laboratorios y prácticas del curso se desarrollen conforme la planificación.
 - 2.6. Gestionar ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) la evaluación de los alumnos que aprobaron la Docencia en el Instituto; así como, la elaboración y firmas de los Diplomas de quienes aprueben el examen del MSPAS.
3. El personal Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería, es responsable de:
 - 3.1. Aplicar técnicas y métodos pedagógicos, acordes al contenido de la clase que debe impartir, para facilitar el aprendizaje al estudiante.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- 3.2. Elaborar las pruebas para los exámenes parciales y finales de cada fase del curso, las que deben contar con el aval del Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería para su reproducción.
- 3.3. Evaluar y calificar los exámenes parciales, finales y práctica clínica de los estudiantes bajo su cargo; asimismo, elaborar y entregar el cuadro de calificaciones al Coordinador del Programa de Formación, conforme la planificación.
- 3.4. Supervisar y dirigir al grupo asignado por el Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería, en el servicio hospitalario o de salud.
- 3.5. Detectar deficiencias en los alumnos para brindarles el apoyo pedagógico o psicológico que sea necesario.
- 3.6. Apoyar al Coordinador del Programa de Formación, en la realización de actividades docentes.
- 3.7. Entregar al Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería, el expediente de cada alumno al finalizar la práctica clínica.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 06: Desarrollo de Actividades Docentes del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería

Pasos: 09 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería..</p> <p>Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.....</p> <p>Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería..</p>		INICIO
	01	Realiza la planificación anual de las Actividades Docentes Teóricas y Práctica Clínica; asimismo, elabora el acta de inauguración de ciclo escolar y gestiona la autorización del lugar en donde se llevará a cabo la docencia.
	02	¿Es Actividad Docente Teórica?
		02.1 SÍ. Asigna temas, tareas y listas de verificación para los alumnos, que deberá desarrollar el Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería. (Horarios por fase). (Continúa en el paso 03).
		02.2 NO. Continúa en el paso 05.
	03	Recibe tareas, evalúa las listas, las califica y presenta notas al Coordinador.
	04	Elabora y presenta el plan de clase con base al tema asignado; asimismo, desarrolla el contenido en clase o laboratorio.
05	Coordina con Superintendente, Supervisoras, Enfermeras Jefes de Servicio, para dejar ubicados a los Docentes y estudiantes en las Unidades Médico Asistenciales para la práctica clínica; asimismo, realiza la rotación correspondiente.	
06	Supervisa el desarrollo de las actividades docentes durante el ciclo escolar vigente y aplica el normativo disciplinario vigente cuando corresponda.	
07	Determina e informa a las autoridades del Instituto la cantidad de Auxiliares de Enfermería formados en el ciclo escolar.	

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
IGSS

Lieda Magda Silva

R

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 06: Desarrollo de Actividades Docentes del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería

Pasos: 09

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería...	08	Elabora el acta de clausura de la promoción de Auxiliares de Enfermería para la entrega de Diplomas de los estudiantes aprobados por el MSPAS.
	09	Gestiona el acto de graduación para la entrega de los diplomas de la promoción de graduandos.
		FIN

Subsecretaría de Recursos Humanos
Lijda Magda Silva
IGSS

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 09 Formas: 00

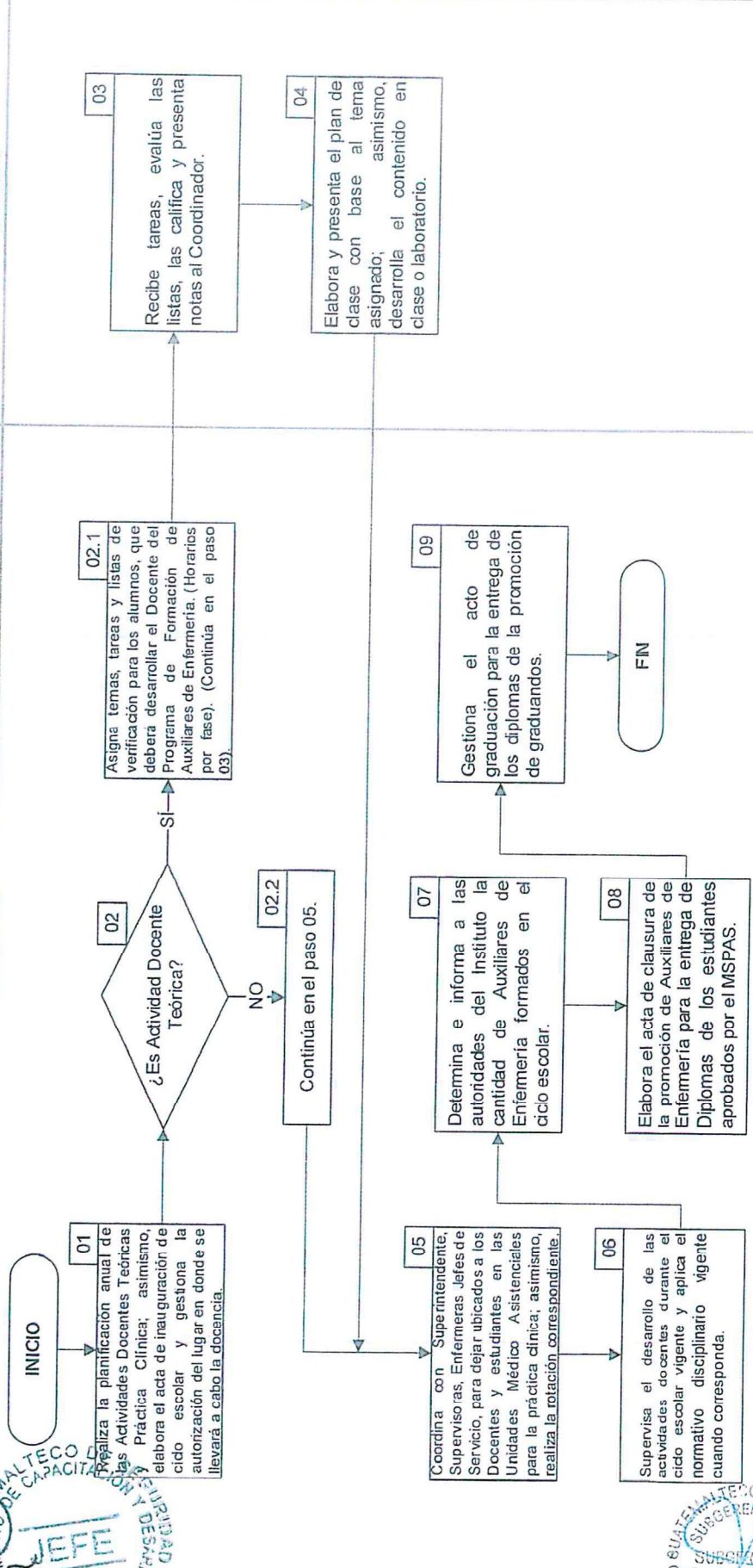
PROCEDIMIENTO No. 06:

Desarrollo de Actividades Docentes del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería

Área de Capacitación

Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería

Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería



INSTITUTO GUATEMALTECO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENTE



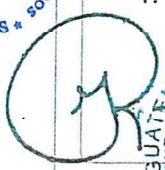
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 7

Selección de Médicos Residentes I

Normas específicas

1. La selección de candidatos a Médicos Residentes I, se deberá realizar anualmente.
2. El Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas, para llevar a cabo el proceso de selección de aspirantes a Médicos Residentes I, deberá:
 - 2.1. Coordinar con las Entidades Acreditantes los tiempos y fechas de los postgrados para la elaboración de la convocatoria de prensa y solicita el traslado de los listados de los aspirantes que ingresaron expedientes en cada una de ellas.
 - 2.2. Coordinar con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas la publicación de la convocatoria.
 - 2.3. Coordinar con el Área de Educación Virtual la recepción de expedientes de los aspirantes en formato digital, en la herramienta informática vigente.
 - 2.4. Designar a los miembros del programa para revisar los expedientes de los aspirantes para que estos cumplan con el Listado de Requisitos autorizado.
 - 2.5. Gestionar con el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano la realización de las entrevistas y pruebas psicométricas de los aspirantes seleccionados para trámites de contratación como Médico Residente I.
 - 2.6. Organizar el curso de inducción dirigido a los Médicos Residentes I.
3. Los Comités de Evaluación, Selección y Promoción de cada especialidad, participan en el proceso de selección de Médicos Residentes I, trasladan el acta de selección de los aspirantes al Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas y a la Entidad Acreditante correspondiente.
4. El Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas, deberá asignar a los aspirantes la plaza, la Unidad Médica en la cual estará cargado y trasladar la información al Área de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 07:

Selección de Médicos Residentes I

Pasos: 11

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.	01	INICIO Elabora la convocatoria para los aspirantes al Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas, en coordinación las Entidades Acreditantes y solicita al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas la publicación en los medios disponibles.
	02	Coordina la recepción de los expedientes conforme la norma específica número 2.3.
Aspirante	03	Presenta expediente digital conforme al Listado de Requisitos autorizado para el Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.	04	Designa a Miembros del Programa para revisar el expediente conforme al Listado de Requisitos autorizado.
	05	¿El expediente cumple con los requisitos solicitados? 05.1 Sí. Continúa en el paso 06. 05.2 NO. Informa al aspirante para que realice las correcciones dentro de los plazos establecidos. (Regresa al paso 03).
Miembros del Programa...	06	Solicita a las Entidades Acreditantes el listado de médicos que ingresaron expedientes para verificar que estén registrados entre los aspirantes a ser contratados por el IGSS, cumpliendo con los requisitos de la casa de estudios y los institucionales, y les informa de quienes no se aceptan por no cumplir con los requisitos.
Aspirante	07	Realiza evaluación de conocimientos y entrevista en la Entidad Acreditante, y presenta el expediente de postulante.

Licda. Magda Silva
 Jefe de Recursos Humanos
 IGSS

Aspirante.....
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

SUBGERENTE
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 07:

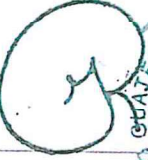
Selección de Médicos Residentes I


Pasos: 11

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Comités de Evaluación, Selección y Promoción..</p>	08	Realiza el proceso de selección de Médicos Residente I, conforme puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes, indicando los médicos aceptados y los reprobados según la disponibilidad de plazas asignadas a cada especialidad e informa a las Entidades Acreditantes.
<p>Entidades Acreditantes</p>	09	Notifican resultados al aspirante y al Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas conforme la norma específica 3.
<p>Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.</p>	10	Traslada el listado de los aspirantes seleccionados al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para la realización de entrevista, pruebas psicométricas y los trámites del proceso de contratación.
<p>Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.</p>	11	Asigna a los aspirantes seleccionados la plaza y Unidad Médica en la cual estará cargado, traslada la información al Área de Acuerdos y Contratos del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, posterior a la autorización del Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
		FIN


 Subgerencia de Recursos Humanos
 Licda. Magda Silva
 IGSS


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 11 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 07: Selección de Médicos Residentes I

Área de Capacitación

Miembros del Programa

Aspirante

Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas

INICIO

01 Elabora la convocatoria para los aspirantes al Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas, en coordinación con las Entidades Acreditadas y solicita al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas la publicación en los medios disponibles.

02 Coordina la recepción de los expedientes conforme la norma específica número 2.3.

a

04 Designa a Miembros del Programa para revisar el expediente conforme al Listado de Requisitos autorizado.

05 ¿El expediente cumple con los requisitos solicitados?

05.2 Informa al aspirante para que realice las correcciones dentro de los plazos establecidos. (Regresa al paso 03).

05.1

Continúa en el paso 06.

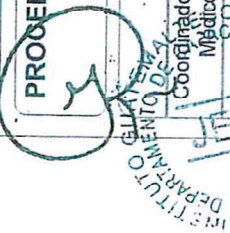
06 Solicita a las Entidades Acreditadas el listado de médicos que ingresaron expedientes para verificar que estén registrados entre los aspirantes a ser contratados por el IGSS, cumpliendo con los requisitos de la casa de estudios y los institucionales, y les informa de quienes no se aceptan por no cumplir con los requisitos.

03 Presenta expediente digital conforme al Listado de Requisitos autorizado para el Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.

a

07 Realiza evaluación de conocimientos y entrevista en la Entidad Acreditante, y presenta el expediente de postulante.

A



Subgerencia de Recursos Humanos
 Lidia, Magda Silva
 * IGSS *



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 11 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 07:

Selección de Médicos Residentes I

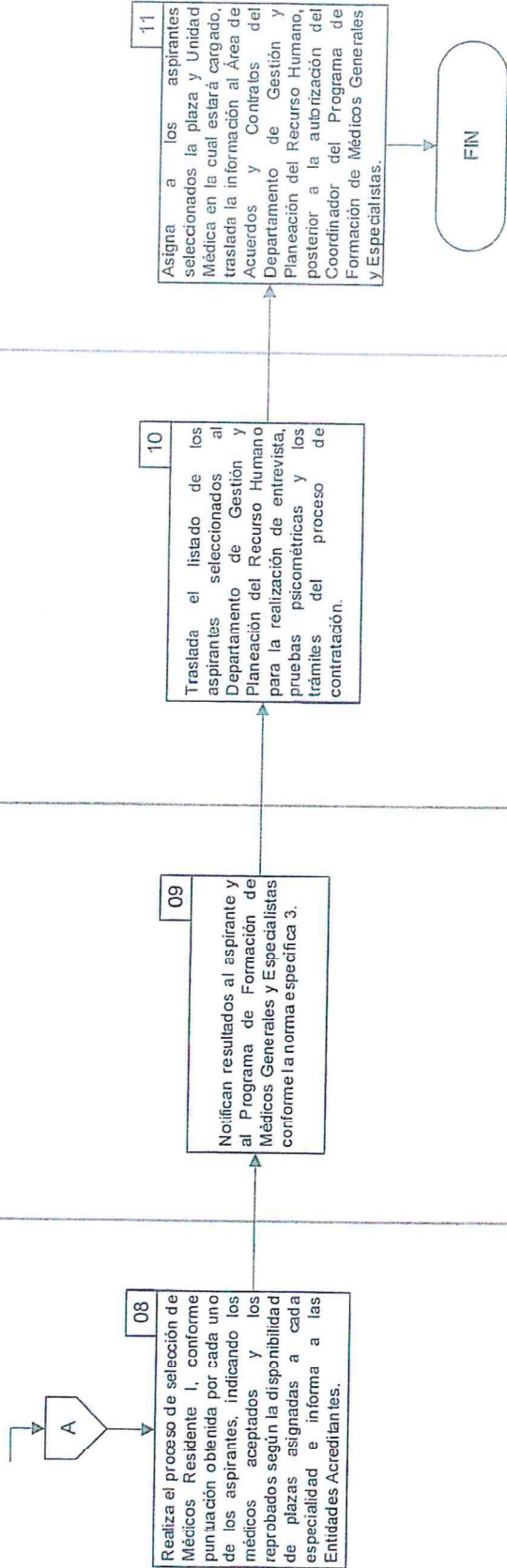
Comités de Evaluación, Selección y Promoción

Entidades Acreditantes

Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas

Área de Capacitación

Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 OTTORINO SOLÍS
 14/07/2014

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 SUICERENTE
 14/07/2014



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 8

Selección de Unidades Médicas y Asignación de Residentes para el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidad Médica (EPS-EM)

Normas Específicas

1. Para la selección de Unidades Médicas a nivel institucional, donde los Médicos Residentes III y IV deberán realizar el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidad Médica (EPS-EM), para el siguiente año, el Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas deberá:
 - 1.1 Elaborar el listado de especialistas requirentes de las Unidades Médicas, en las que se asignarán Médicos Residentes III o IV para el EPS-EM conforme las respectivas producciones del presente año.
 - 1.2 Presentar la distribución de los Médicos Residentes EPS-EM a la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - 1.3 Convocar a los Médicos Residentes III y IV para la escogencia de la Unidad Médica en donde realizará el EPS-EM.
 - 1.4 Designar la Unidad Médica a los Médicos Residentes III y IV que no puedan asistir a la convocatoria citada en la norma específica 1.3, tomando en consideración los criterios de promoción indicados por la Entidad Acreditante.
 - 1.5 Convocar a reunión Médicos Residentes EPS-EM para brindar los lineamientos para la entrega de informe de producción y dar a conocer la normativa institucional vigente con apoyo de la Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
 - 1.6 Informar a la Dirección Médica de cada Unidad Médica el listado de Médicos Residentes que realizarán el EPS-EM y brindar instrucciones para que el primer día hábil del mes de enero del siguiente año se realice la toma de posesión correspondiente.
2. Para realizar el EPS-EM, las Entidades Acreditantes deberán remitir el listado de los Médicos Residentes III y IV de acuerdo a los promedios obtenidos por cada uno de ellos.
3. Para realizar el EPS-EM, se deberá recibir el pronunciamiento de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, con relación a la distribución de los Médicos Residentes III y IV para el Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.

Subgerencia de Recursos Humanos
Licda. Magda Silva
IGSS

R

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 08: Selección de Unidades Médicas y Asignación de Residentes para el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidad Médica (EPS-EM)

Pasos: 12 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Entidad Acreditante.....	01	Traslada el listado de Médicos Residentes III y IV en el orden del promedio obtenido.
Departamento de Capacitación y Desarrollo	02	Recibe el listado y lo traslada al Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.	03	Elabora el listado de Unidades Médicas en las cuales se requiere de Médicos Residentes EPS-EM, con base en las producciones del año en curso.
	04	Presenta la distribución de Médicos Residentes para el EPS-EM a la Subgerencia de Prestaciones en Salud para la emisión de su pronunciamiento.
	05	Presenta a la Subgerencia de Recursos Humanos la distribución de las Unidades Médicas en las cuales serán ubicados los Médicos Residentes EPS-EM.
Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.	06	Convoca a los Médicos Residentes III y IV para la escogencia para realizar el EPS-EM y da a conocer el listado de Unidades Médicas.
Médico Residente III y IV	07	Escogen la Unidad Médica en donde realizarán el EPS-EM según puestos disponibles.
Entidad Acreditante y Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas	08	Redactan las actas para dejar constancia de la escogencia del EPS-EM de cada una de las instituciones y firman de conformidad quienes participen en la reunión.
Área de Capacitación Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.	09	Archiva y se resguarda el acta de cada Entidad Acreditante.

Licda. Magda Silva
 Subgerencia de Recursos Humanos
 IGSS

JEFE
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

SUBGERENTE
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

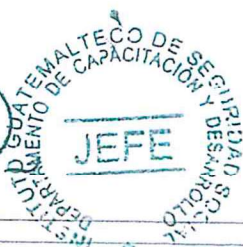
PROCEDIMIENTO No. 08: Selección de Unidades Médicas y Asignación de Residentes para el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidad Médica (EPS-EM)

Pasos: 12 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.	10	Traslada al Área de Acuerdos y Contratos, del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano el listado con la Unidad Médica que los Médicos Residentes III y IV eligieron para su práctica.
	11	Informa a la Dirección Médica de cada Unidad Médica el listado de Médicos que realizarán el EPS-EM y brinda instrucciones según la norma específica número 1.6.
	12	Convoca a reunión a los Médicos Residentes EPS-EM para brindarles los lineamientos para la entrega de informe de producción y dar a conocer la normativa vigente.
		FIN



[Handwritten signature]

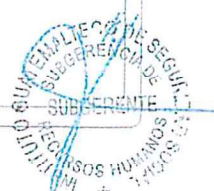
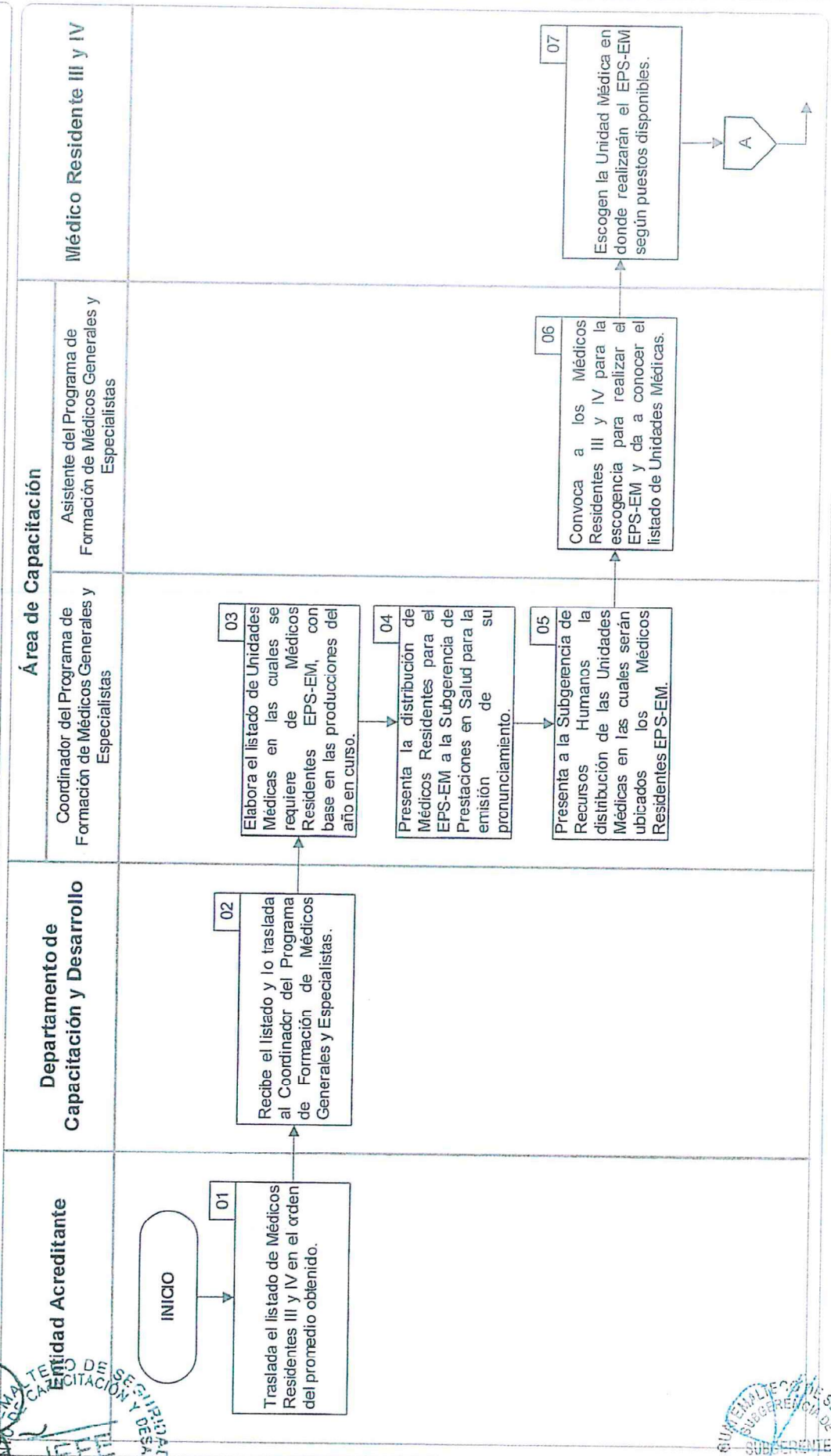


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 12 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 08:

Selección de Unidades Médicas y Asignación de Residentes para el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidad Médica (EPS-EM)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 12 Formas: 00

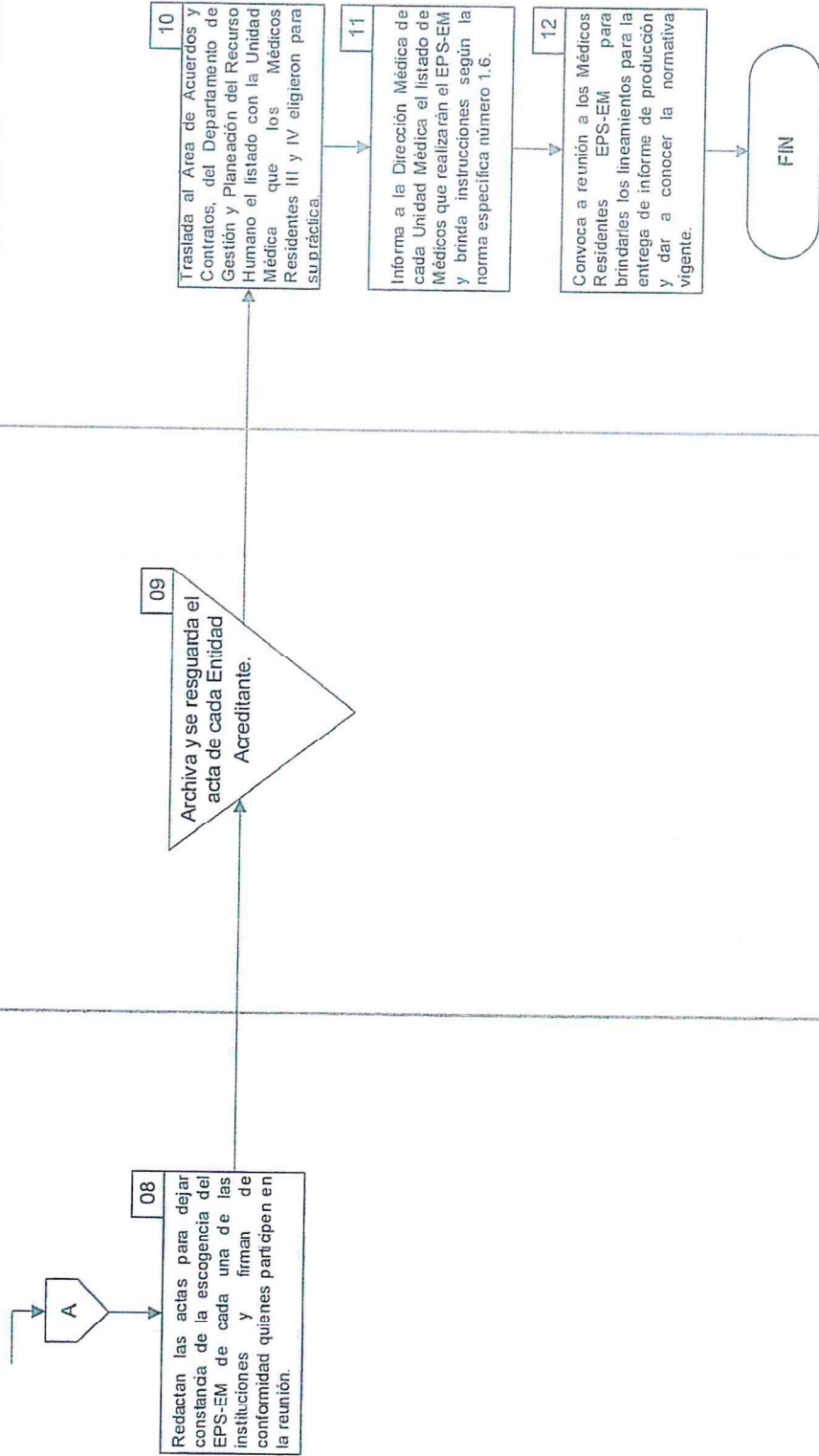
PROCEDIMIENTO No. 08:

Selección de Unidades Médicas y Asignación de Residentes para el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidad Médica (EPS-EM)

Entidad Acreditante y Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas

Área de Capacitación

Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas





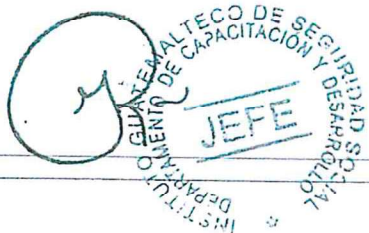
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 9

Renuncia de Médicos Residentes

Normas Específicas

1. Los Médicos Residentes I, II, III, IV y EPS-EM que desistan del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas del Área de Capacitación, deberán presentar su carta de renuncia al Departamento de Capacitación y Desarrollo, indicando los motivos de su retiro.
2. Para llevar a cabo el proceso de renunciaciones de los Médicos Residentes I, II, III, IV y EPS-EM, el Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas del Área de Capacitación, deberá gestionar ante el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, Departamento Jurídico Laboral, el procedimiento de baja para garantizar la no acreditación de salario, cancelación del Acuerdo de contrato, según corresponda; asimismo, a la Unidad Médica correspondiente para la baja de los sistemas institucionales vigentes.
3. El Comité de Evaluación, Selección y Promoción deberá informar a la Entidad Acreditante el desistimiento de los Médicos Residentes I, II, III, IV y EPS-EM.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

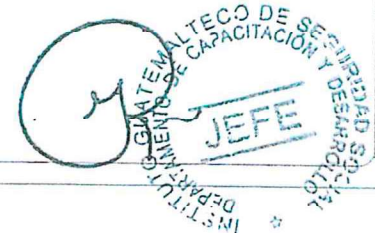
PROCEDIMIENTO No. 09:

Renuncia de Médicos Residentes

Pasos: 07

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Residente I, II, III, IV y EPS-EM.....	01	Presenta carta de renuncia al Departamento de Capacitación y Desarrollo, indicando el motivo de la renuncia y a partir de cuándo se hará efectiva la misma.
Departamento de Capacitación y Desarrollo	02	Conoce la carta de renuncia y la traslada al Área de Capacitación, para que se realicen los trámites correspondientes.
Área de Capacitación Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas	03	Conoce la carta de renuncia y la traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, para continuar el proceso vigente de bajas por renuncia.
	04	Informa a la Unidad Médica que corresponda, la renuncia de los Médicos Residentes, para la baja de usuarios de sistemas informáticos vigentes.
	05	Gestiona ante el Departamento de Jurídico Laboral la cancelación del Acuerdo de contrato.
	06	Informa al Comité de Evaluación, Selección y Promoción la renuncia de los Médicos Residentes.
Comité de Evaluación, Selección y Promoción	07	Notifica a la Entidad Acreditante.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 07 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 09:

Renuncia de Médicos Residentes

Médico Residente I, II, III, IV y EPS-EM

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Área de Capacitación

Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas

Comité de Evaluación, Selección y Promoción

INICIO

01
Presenta carta de renuncia al Departamento de Capacitación y Desarrollo, indicando el motivo de la renuncia y a partir de cuándo se hará efectiva la misma.

02
Conoce la carta de renuncia y la traslada al Área de Capacitación, para que se realicen los trámites correspondientes.

03
Conoce la carta de renuncia y la traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, para continuar el proceso vigente de bajas por renuncia.

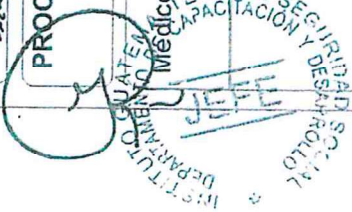
04
Informa a la Unidad Médica que correspondía, la renuncia de los Médicos Residentes, para la baja de usuarios de sistemas informáticos vigentes.

05
Gestiona ante el Departamento de Jurídico Laboral la cancelación del Acuerdo de contrato.

06
Informa al Comité de Evaluación, Selección y Promoción la renuncia de los Médicos Residentes.

07
Notifica a la Entidad Acreditante.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 10

Proceso de Asignación de Plazas a Médicos Residentes

Normas Específicas

1. Para llevar a cabo la asignación de plazas a los Médicos Residentes I, II, III, IV y EPS-EM, el Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas del Área de Capacitación deberá:
 - 1.1. Con el apoyo de Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialista, solicitar al Área de Acuerdos del Departamento de Gestión y Planeación de Recursos Humanos, el listado de plazas de Médicos Residentes.
 - 1.2. Con el apoyo de Asistente Formación de Médicos Generales y Especialistas, solicitar al Coordinador de cada Comité de Evaluación, Selección y Promoción, el acta de promoción de Médicos Residentes, para proceder con la asignación de plazas de los aprobados para el año inmediato superior, conforme al nivel de residencia correspondiente.
 - 1.3. Con el apoyo de Asistente Formación de Médicos Generales y Especialistas, informará al Área de Acuerdos del Departamento de Gestión y Planeación de Recursos Humanos, los casos en que el Médico Residente no apruebe, trasladando copia de las actas de promoción, indicando que no se promueve al año inmediato superior, para que se realice la gestión de cancelación de contrato.
 - 1.4. Trasladar la propuesta de asignación de plazas y copia de las actas de promoción al Área de Acuerdos del Departamento de Gestión y Planeación de Recursos Humanos e informar que de ser necesario asignar en otra unidad al Médico Residente por motivos de dispensa, que realicen los cambios necesarios y que informen al Área de Capacitación.
2. Para el proceso de asignación de plazas a Médicos Residente, se deberá contar con el listado de plazas del El Área de Acuerdos del Departamento de Gestión y Planeación de Recursos Humanos.
3. El Coordinador del Comité de Evaluación, Selección y Promoción deberá trasladar al Área de Capacitación el acta de promoción al año inmediato superior de los Médicos Residentes de todos los niveles.

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
Llida. Magda Silva
* IGSS *

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 10: Proceso de Asignación de Plazas a Médicos Residentes

Pasos: 06 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas</p> <p>Miembros del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas</p> <p>Área de Capacitación Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas</p> <p>Coordinador del Comité de Evaluación, Selección y Promoción</p> <p>Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas</p>	01	<p>INICIO</p> <p>Solicita al Área de Acuerdos del Departamento de Gestión y Planeación de Recursos Humanos el listado de plazas de Médicos Residentes.</p>
	02	<p>Reciben el listado de las plazas de Médicos Residentes y verifican el número de plazas en el historial del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.</p>
	03	<p>Solicita al Coordinador del Comité de Evaluación, Selección y Promoción, el acta de promoción de Médicos Residentes.</p>
	04	<p>Traslada al Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas el acta de promoción al año inmediato superior de los Médicos Residentes de todos los niveles.</p>
	05	<p>Recibe y revisa acta de promoción de los Médicos Residentes para clasificar a los que promovieron y que no promovieron.</p>
	06	<p>¿Aprobó el año académico?</p> <p>6.1 SÍ. Asigna plaza para el año inmediato superior, conforme al nivel de residencia y traslada la propuesta de asignación de plazas y copia de actas de promoción al Área de Acuerdos del Departamento de Gestión y Planeación de Recursos Humanos e informa que de ser necesario deberá ubicarse en otra Unidad Médica al Médico Residente por motivos de dispensa.</p>

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 LICDA. MAGDA SILVA
 IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 JEFE

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 10: Proceso de Asignación de Plazas a Médicos Residentes

Pasos: 06

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas		6.2. NO. Se traslada listados de Médicos Residentes no aprobados al Área de Acuerdos del Departamento de Gestión y Planeación de Recursos Humanos, para que se inicie el proceso de cancelación correspondiente. FIN

Subsecretaría de Recursos Humanos
Licia Magda Silva
* IGSS *

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
SUPERLENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 06 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 10:

Proceso de Asignación de Plazas a Médicos Residentes

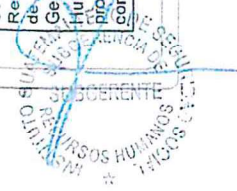
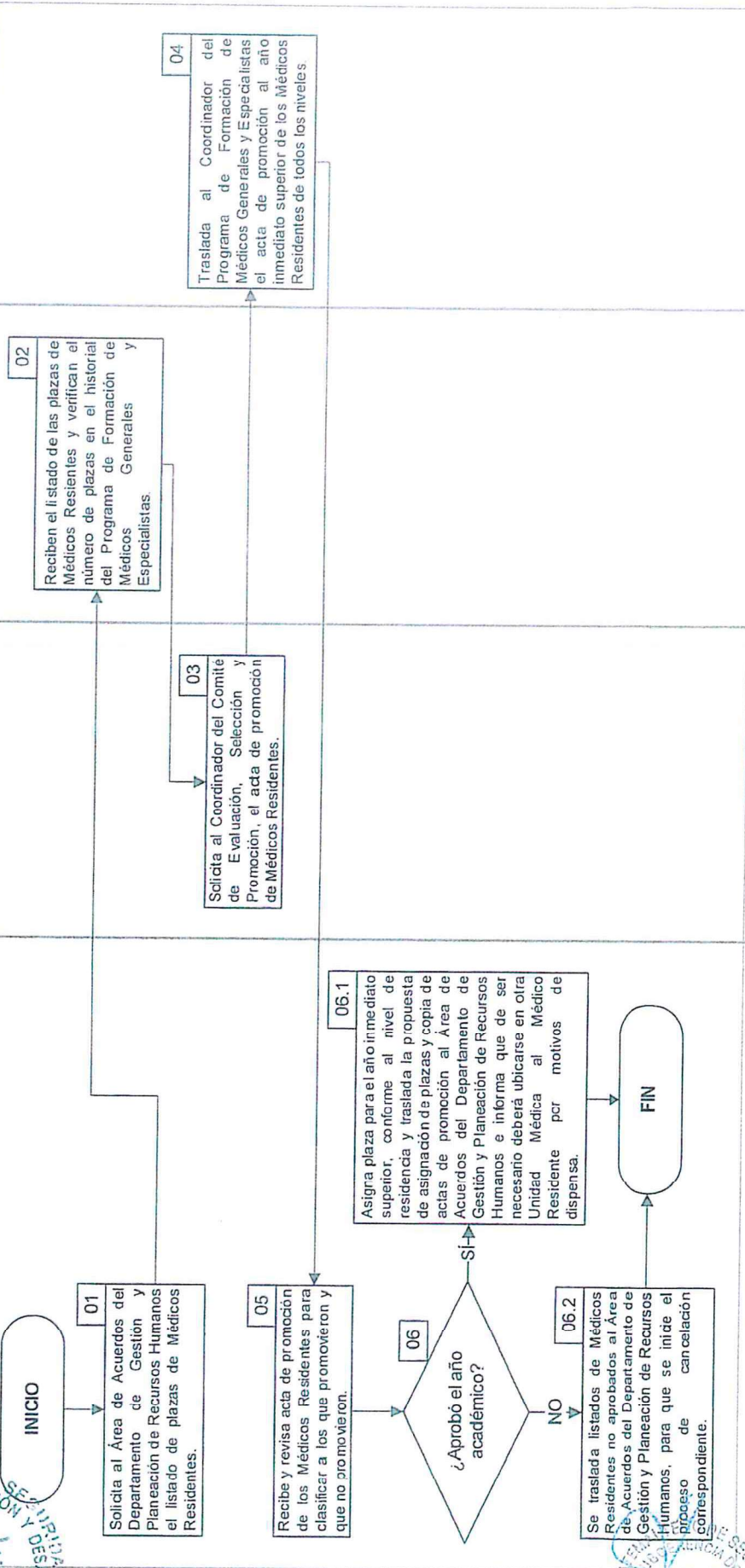
Área de Capacitación

Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas

Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas

Miembros del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas

Coordinador del Comité de Evaluación, Selección y Promoción





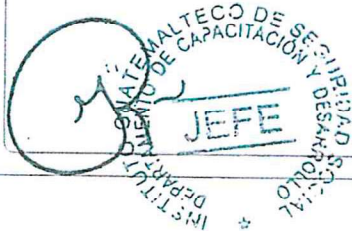
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 11

Proceso de Pago de Bolsa de Estudios para Estudiantes del Último Año de la Carrera de Médico y Cirujano

Normas Específicas

1. Las Entidades Acreditantes deberán presentar la solicitud y el listado para que los estudiantes del último año de la Licenciatura de Médico y Cirujano realicen el internado en las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, posterior a la confirmación de bolsas de estudio disponibles.
2. El Coordinador y el Médico Supervisor del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas del Área de Capacitación, deberán verificar la disponibilidad de bolsas de estudio y solicitar a la Dirección Médica de cada Unidad Médica la capacidad física con la que cuenta para que los estudiantes puedan realizar el internado; confirmando posteriormente los espacios por cada rotación a las Entidades Acreditantes.
3. El Coordinador con el apoyo del Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas del Área de Capacitación, deben solicitar a cada estudiante que presente el expediente en la fecha programada para el trámite de bolsa de estudios, según el listado de requisitos.
4. El Coordinador con el apoyo del Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas del Área de Capacitación, deberán trasladar el expediente al Departamento Jurídico Laboral, para la realización del contrato de bolsa de estudios y convocar al estudiante interno para la firma del mismo.
5. El Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas del Área de Capacitación, deberá recibir los contratos firmados por la Subgerencia de Recursos Humanos y realizar las gestiones administrativas ante la Dirección Administrativa Financiera (DAF) y Departamento de Tesorería para la acreditación del pago de la bolsa de estudios al estudiante interno.
6. El Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas del Área de Capacitación, deberá trasladar los documentos correspondientes al Encargado de Presupuesto y Compras del Departamento de Capacitación y Desarrollo, para el pago de Bolsa de estudios.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

7. El Coordinador con el apoyo del Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas, deben solicitar a la Entidad Acreditante que informe por escrito el motivo del retiro del Estudiante Interno; para su posterior notificación al Departamento de Jurídico Laboral y al Departamento de Tesorería, para que no se continúen los procesos de contratación y/o acreditación de pagos.
8. El Estudiante Interno deberá presentar el expediente conforme el listado de requisitos autorizado por el Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 11:

Proceso de Pago de Bolsa de Estudios para
Estudiantes del Último Año de la Carrera de
Médico y Cirujano

Pasos: 18

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Entidad Acreditante..... Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.	01	INICIO Presenta la solicitud para que los estudiantes del último año de la carrera de Médico y Cirujano realicen el internado en las Unidades Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
	02	Realiza las gestiones conforme la norma específica número 2.
	03	Confirma a las Entidades Acreditantes la cantidad de bolsas de estudio con las que se cuenta para los estudiantes internos por cada rotación.
	04	Solicita a la Entidad Acreditante el listado de los estudiantes de último año de la carrera de Médico y Cirujano que realizarán el internado en las Unidades Médicas del Instituto.
	05	Recibe y acepta el listado, continúa en el paso 06; si el listado no es aceptado, regresa al paso 04.
	06	Solicita a la Entidad Acreditante la base de datos de los Estudiantes Internos para poder solicitar el expediente para el trámite de bolsa de estudios.
	07	Convoca a los Estudiantes Internos para brindarles la inducción institucional y lineamientos para el trámite de la bolsa de estudios.
	08	Solicita a cada estudiante que presente expediente en la fecha programada para el trámite de la bolsa de estudios, según la lista de requisitos autorizada.
	Miembros del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas..... Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.	09

JEFE
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBGERENTE
 RECURSOS HUMANOS
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 11:

Proceso de Pago de Bolsa de Estudios para
Estudiantes del Último Año de la Carrera de
Médico y Cirujano

Pasos:

18

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.		09.2. NO. Requiere que se corrija y vuelva a presentar el expediente. (Regresa al paso 08).	
	10	Convoca a los Estudiantes Internos para la firma de Contrato.	
	11	¿Se presentó a firmar?	
		11.1. SÍ. Traslada los contratos para firma de la máxima autoridad de la Subgerente de Recursos Humanos. (Continúa con el paso 12 y 13).	
		11.2. NO. Continúa en el paso 15.	
	12	¿El Estudiante Interno ingresa al internado?	
		12.1. SÍ. Realiza el internado en los tiempos establecidos. (Sale del procedimiento).	
		12.2 NO. Se solicita al Estudiante Interno que indique los motivos del retiro. (Continúa en el paso 17).	
	Departamento de Capacitación y Desarrollo Encargado de Presupuesto y Compras...	13	Traslada los documentos correspondientes al Encargado de Presupuesto y Compras del Departamento de Capacitación y Desarrollo, para el trámite de pago de la bolsa de estudios.
	Miembros del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.....	14	Realiza los trámites correspondientes para el pago de la bolsa de estudios. (Sale del procedimiento).
		15	Realiza comunicación con el estudiante interno para saber los motivos por los cuales no se presentó a la firma de contrato y si continuará con el proceso.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Licda. Magda Silva
 * IGSS *

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

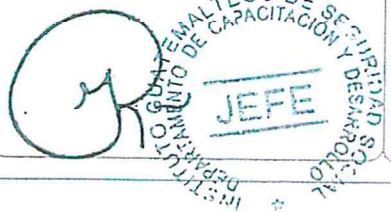
PROCEDIMIENTO No. 11:

Proceso de Pago de Bolsa de Estudios para Estudiantes del Último Año de la Carrera de Médico y Cirujano

Pasos: 18

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Miembros del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.....	16	¿Continuará en el internado?
Área de Capacitación Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.	17	16.1 SÍ. Brinda instrucciones correspondientes al estudiante interno para la firma de contrato. (Regresa al paso 11). 16.2 NO. Requiere que informe los motivos y realiza las gestiones para la no emisión del contrato. (Sale del procedimiento).
Departamento de Capacitación y Desarrollo Encargado de Presupuesto y Compras...	18	Solicita a las Entidades Acreditantes que informen por escrito el motivo del retiro del estudiante interno e informa al Encargado de Presupuesto y Compras. Recibe e informa del retiro al Departamento Jurídico Laboral para que no continúe con los trámites de contrato y/o se cancele la acreditación de pagos siguientes.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 18 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 11:

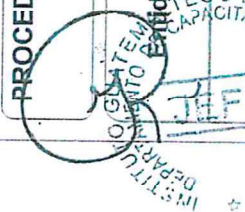
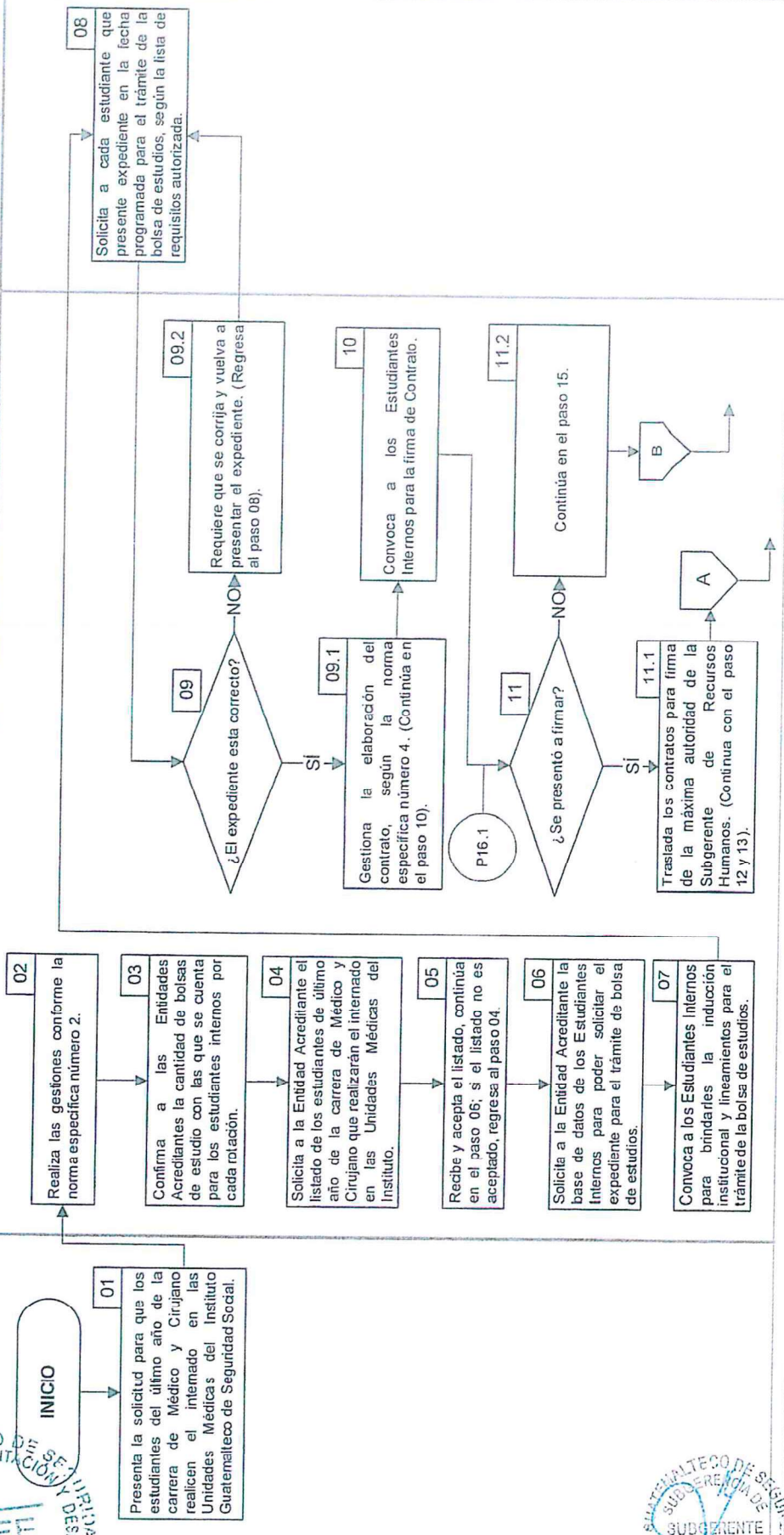
Proceso de Pago de Bolsa de Estudios para Estudiantes del Último Año de la Carrera de Médico y Cirujano

Entidad Acreditante

Área de Capacitación

Miembros del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas

Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 18 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 11:

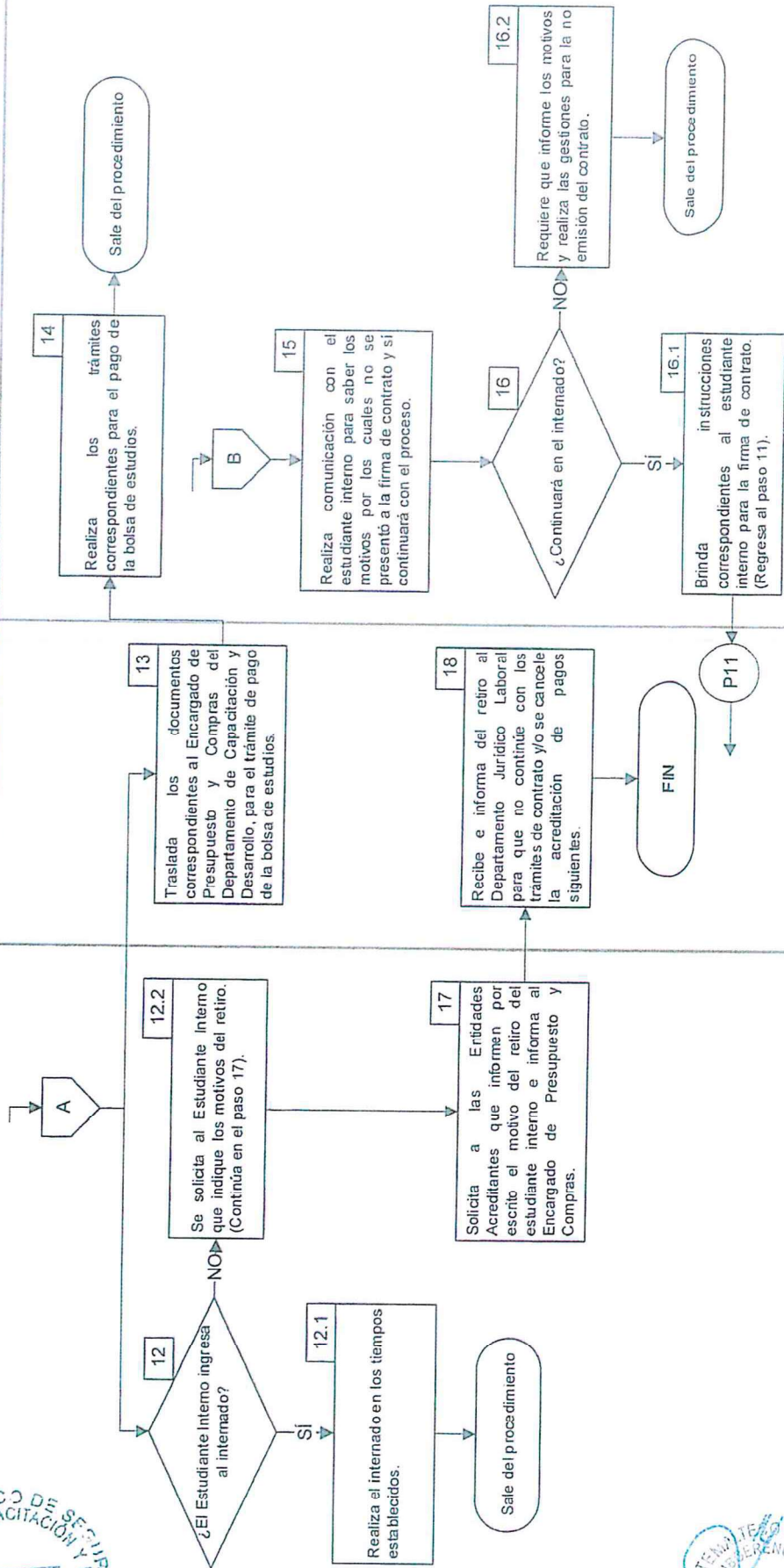
Proceso de Pago de Bolsa de Estudios para Estudiantes del Último Año de la Carrera de Médico y Cirujano

Área de Capacitación

Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas

Departamento de Capacitación y Desarrollo
Encargado de Presupuesto y Compras

Miembros del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 12

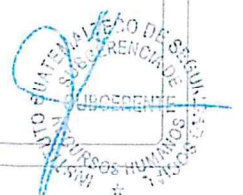
Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo

Normas Específicas

1. El Responsable del Área de Desarrollo, es el encargado de elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo, para lo cual deberá:
 - 1.1. Realizar la convocatoria a nivel institucional para que las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas trasladen las necesidades de desarrollo.
 - 1.2. Coordinar con el Área de Educación Virtual la recepción de necesidades de desarrollo conforme el medio digital vigente.
2. El Coordinador del Programa de Becas y Subsidios del Área de Desarrollo, deberá revisar y analizar el Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo, para elaborar propuesta para elaborar el proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios con el visto bueno del Responsable del Área.



QR





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 12: Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo

Pasos: 06

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Área de Desarrollo Responsable del Área de Desarrollo.....	01	Instruye al Asistente del Área de Desarrollo para elaborar la convocatoria a nivel institucional, para que las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas trasladen las necesidades de desarrollo.
Asistente del Área de Desarrollo.....	02	Elabora la convocatoria para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo.
Responsable del Área de Desarrollo.....	03	Coordina con el Área de Educación Virtual la recepción digital de la información para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo.
Área de Educación Virtual.....	04	Habilita el medio de recepción virtual, conforme la solicitud del Área de Desarrollo y brinda los accesos para su monitoreo.
Área de Desarrollo Responsable del Área de Desarrollo.....	05	Recibe la información para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo y designa a los responsables según corresponda.
Miembros del Área de Desarrollo.....	06	Reciben la designación, revisan, analizan y elaboran el Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo, para la elaboración de la propuesta para elaborar el proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios.
FIN		

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 LICDA. MAGDA SILVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 JEFE

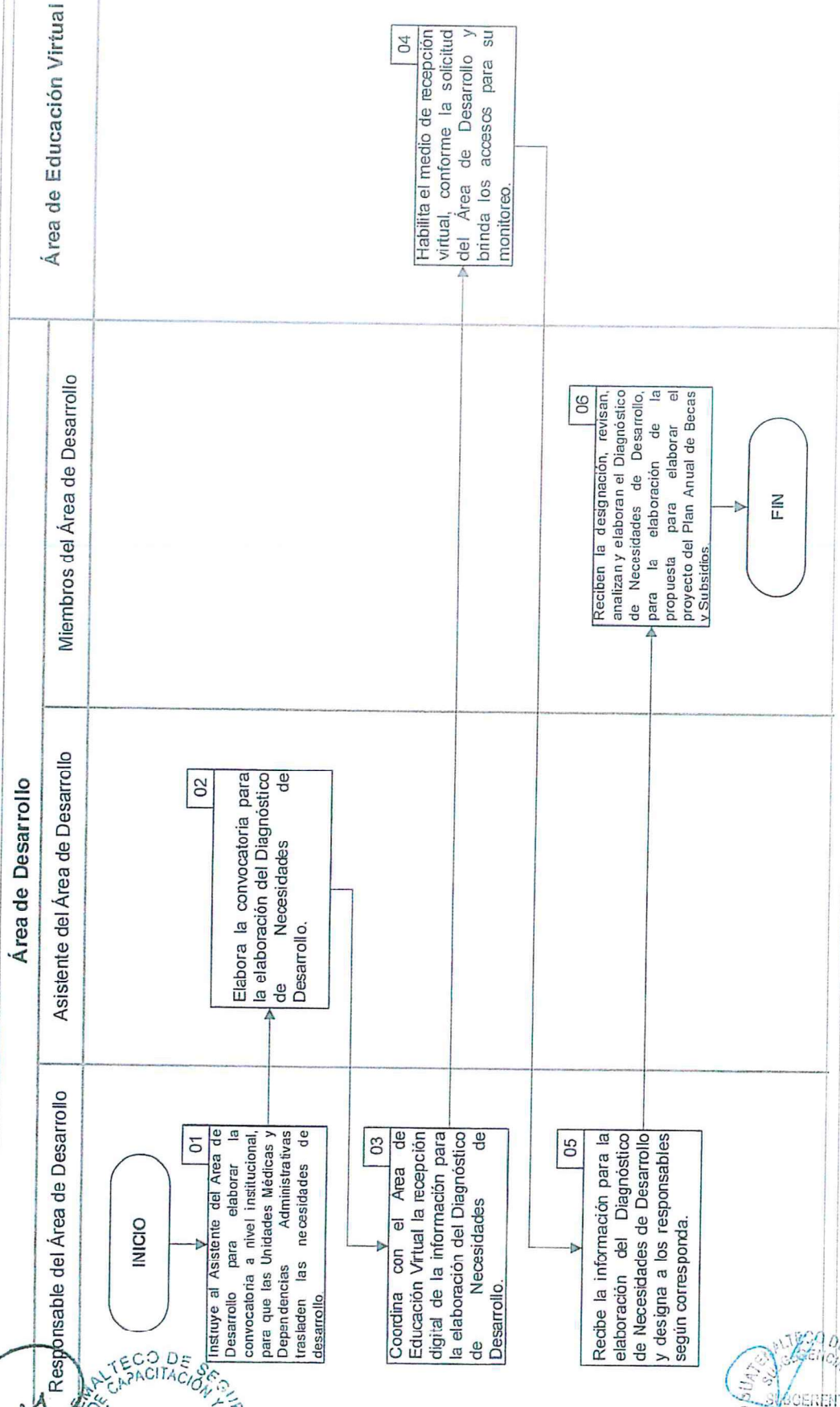
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: **06** Formas: **00**

PROCEDIMIENTO No. 12:

Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 13

Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios

Normas Específicas

1. Para elaborar la propuesta para la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios, el Responsable del Área de Desarrollo y el Coordinador del Programa de Becas y Subsidios, del Área de Desarrollo, deberán:
 - 1.1. Considerar en la integración del proyecto, que las becas propuestas estén dirigidas al personal de las áreas que establece la reglamentación vigente.
 - 1.2. Investigar la oferta formativa y costos en las Universidades y Centros de Formación debidamente autorizadas en el país y en el extranjero cuando se compruebe que la misma no se pueda desarrollar en el país.
 - 1.3. Proponer que la capacitación y la especialización de los trabajadores, se lleve a cabo a través de Carreras Técnicas, Diplomados, Postgrados, Maestrías entre otros.
 - 1.4. Incluir las continuidades de becas correspondientes de los años anteriores.
 - 1.5. Presentar al Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo, el proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios correspondiente al siguiente año fiscal, a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada año.
2. El Responsable del Área de Desarrollo en conjunto con el Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo, deberán presentar la propuesta para la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios del siguiente año fiscal al Comité de Becas y Subsidios.
3. El Responsable del Área de Desarrollo, Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo, Conjuntamente con el Comité de Becas y Subsidios, deben presentar el Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios a la Gerencia, a más tardar el último día hábil del mes de junio de cada año, para que con su aval se eleve a la Junta Directiva para su aprobación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 13:

Proyecto del Plan Anual de Becas y
Subsidios

Pasos:

11

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Desarrollo		
Responsable del Área de Desarrollo.....	01	INICIO Traslada al Coordinador del Programa de Becas y Subsidios, la designación para elaborar la Propuesta del Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios.
Coordinador del Programa de Becas y Subsidios.....	02	Recibe la instrucción del Responsable del Área de Desarrollo para elaborar la propuesta del Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios del año fiscal siguiente.
Miembros del Área de Desarrollo.....	03	Elabora las fichas técnicas de los diplomados, carreras, postgrados y maestrías, indicando oferta formativa, costos en universidades, centros de formación del país y del extranjero, fechas de iniciación y finalización, perfiles de aspirantes, etc.
	04	Traslada la propuesta para la elaboración del Proyecto Plan Anual de Becas y Subsidios al Responsable del Área de Desarrollo.
Responsable del Área de Desarrollo.....	05	Recibe, revisa y traslada la propuesta al Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
Departamento de Capacitación y Desarrollo		
Jefe de Departamento Administrativo.....	06	Recibe y revisa la propuesta para la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios con el apoyo del Responsable de Área de Desarrollo.
	07	¿Autoriza el proyecto? 7.1. Sí. Presenta la propuesta al Comité Becas y Subsidios. (Continúa en el paso 8). 7.2. NO. Traslada a los Miembros del Área de Desarrollo, para su corrección. (Regresa al paso 3).
Área de Desarrollo		
Coordinador del Programa de Becas y Subsidios.....	08	¿Se encuentra de conformidad al requerimiento del Comité de Becas y Subsidios?

JEFE
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

SUBGERENTE
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 13:

Proyecto del Plan Anual de Becas y
Subsidios

Pasos: 11

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Área de Desarrollo Coordinador del Programa de Becas y Subsidios.....</p>		<p>8.1. SÍ. Redacta el acta de aprobación conjuntamente con el Comité de Becas y Subsidios. (Continúa en el paso 09).</p> <p>8.2. NO. Traslada al Responsable del Área de Desarrollo. (Regresa al paso 5).</p>
<p>Comité de Becas y Subsidios.....</p>	09	<p>Presentan el proyecto a la Gerencia para que sea elevado a la Junta Directiva para su aprobación.</p>
<p>Departamento de Capacitación y Desarrollo Jefe de Departamento Administrativo.....</p>	10	<p>¿El proyecto fue aprobado?</p> <p>10.1 SÍ. Se recibe el Punto Resolutivo de la Junta Directiva y traslada el Plan de Becas y Subsidios al Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo. (Continúa en el paso 11).</p> <p>10.2 NO. Realiza las modificaciones correspondientes. (Regresa al paso 09).</p>
	11	<p>Recibe el Plan Anual de Becas y Subsidios aprobado e instruye al Responsable del Área de Desarrollo la ejecución.</p> <p>FIN</p>


 Subgerencia de Recursos Humanos
 Magda Silva
 * IGSS *


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 JEFE

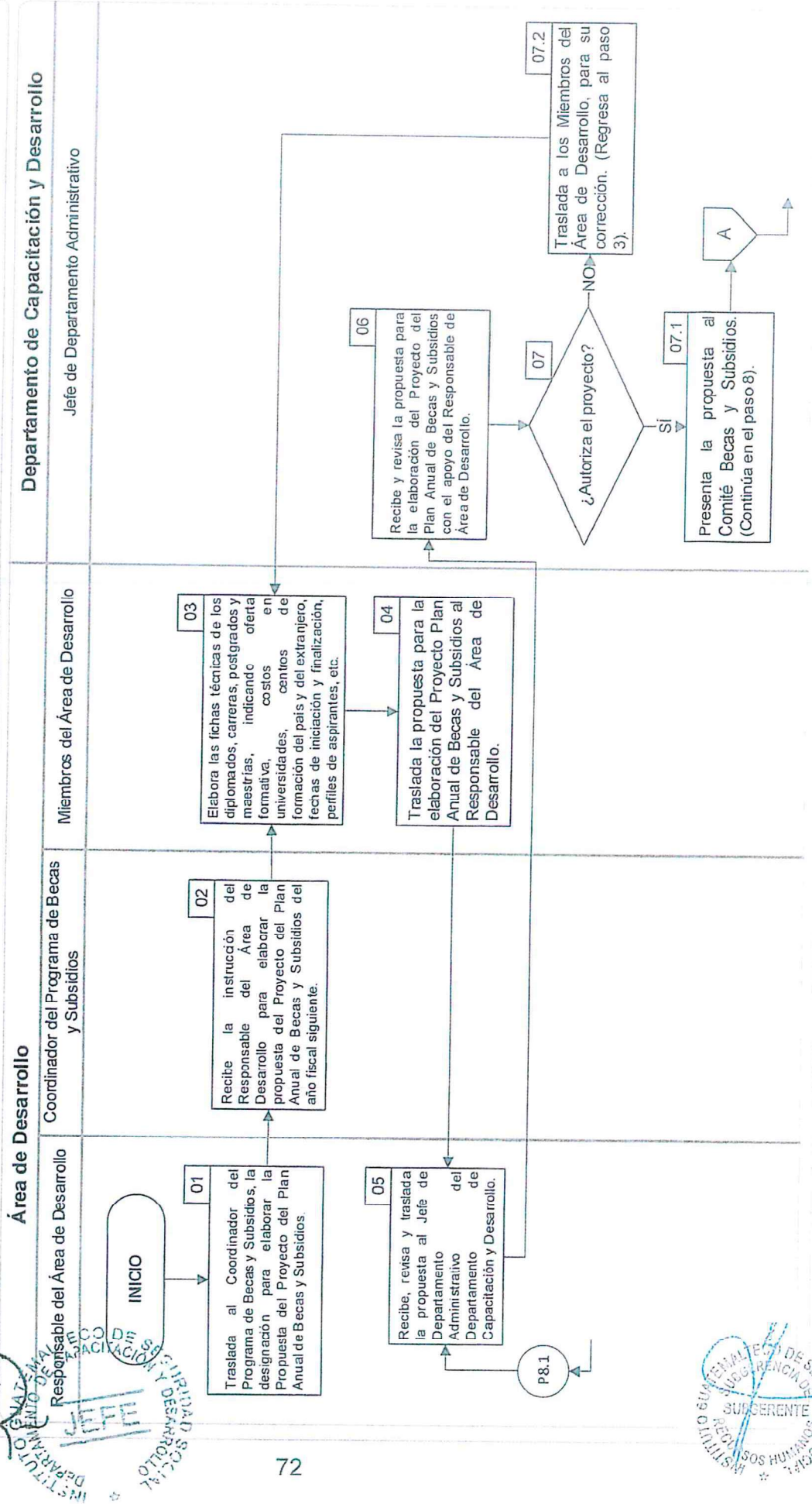

 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 GERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 11 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 13:

Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 11 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 13:

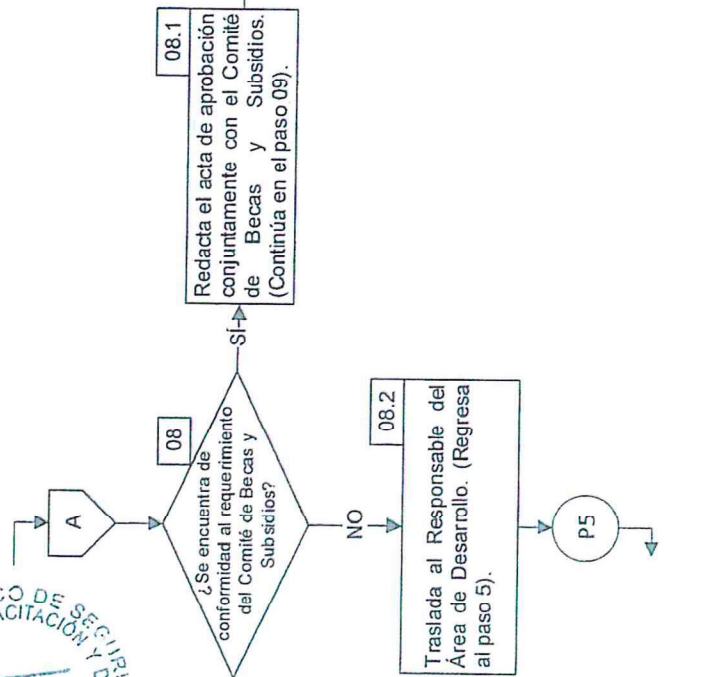
Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios

Área de Desarrollo

Coordinador del Programa de Becas y Subsidios

Comité de Becas y Subsidios

Departamento de Capacitación y
Desarrollo
Jefe del Departamento
Administrativo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 14

Reclutamiento y Selección de Candidatos para el Programa de Becas y Subsidios

Normas Específicas

1. El Responsable del Área de Desarrollo y el Coordinador del Programa de Becas y Subsidios, deberán realizar la publicación de las convocatorias a las becas aprobadas en el Plan Anual de Becas y Subsidios, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, a través de los medios que se consideren convenientes.
2. El Responsable del Área de Desarrollo debe elaborar el Acta que indica la cantidad de interesados en el proceso, misma que debe ser firmada por todos los Miembros del Área de Desarrollo, para su posterior traslado a las jefaturas correspondientes.
3. El Coordinador del Programa de Becas y Subsidios, deberá llevar a cabo el reclutamiento y selección de los candidatos a becas.
4. El Responsable del Área de Desarrollo conjuntamente con el Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo, deberán trasladar al Comité de Becas y Subsidios, el listado de los candidatos que llenaron los requisitos, para su revisión y aprobación.
5. El Área de Desarrollo deberá recibir y verificar que los expedientes de los candidatos a beca cumplan con los requisitos generales establecidos en la reglamentación vigente, para su aprobación y adjudicación por parte de la Junta Directiva.
6. El Responsable del Área de Desarrollo conjuntamente con el Coordinador del Programa de Becas y Subsidios, deberán:
 - 6.1. Realizar las gestiones administrativas en los Centros de Formación, Universidades del país o del extranjero, asesorando a cada becado en la realización de las gestiones internas que corresponda para su inscripción académica.
 - 6.2. Indicar a cada becado que deberá realizar los trámites administrativos ante el Departamento de Tesorería, para el acreditamiento del beneficio económico en la cuenta monetaria que corresponda.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- 6.3. Notificar por la vía oficial a cada becado y sus jefaturas superiores el otorgamiento de la beca, trasladando los documentos de respaldo.
- 6.4. Realizar las gestiones correspondientes para la emisión y firma de contrato.
7. Para la continuidad de las becas aprobadas por la Junta Directiva, que tengan duración de más de un año, el Área de Desarrollo, deberá:
 - 7.1. Gestionar que las becas se prorroguen conforme lo establece la reglamentación vigente.
 - 7.2. Velar porque los becarios cumplan con las obligaciones académicas y administrativas, establecidas en la normativa institucional vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 14: Reclutamiento y Selección de Candidatos para el Programa de Becas y Subsidios

Pasos: 14 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Área de Desarrollo Responsable del Área de Desarrollo y Coordinador del Programa de Becas y Subsidios.....	01	Gestionan la publicación de las convocatorias conforme la norma específica número 1.
Trabajadores	02	Presentan el expediente con los requisitos según la convocatoria a beca.
Área de Desarrollo Coordinador del Programa de Becas y Subsidios.....	03	Recibe y revisa los expedientes de los trabajadores interesados en el otorgamiento de becas.
	04	¿Cumple con requisitos internos? 4.1 SÍ. Contacta al candidato y se coordina la entrevista. (Continúa en el paso 05). 4.2 NO. Devuelve el expediente al candidato para su corrección en los plazos indicados. (Regresa al paso 02).
	05	Realiza la entrevista y califica el expediente.
	06	Realiza el consolidado de los candidatos seleccionados y lo traslada al Responsable del Área de Desarrollo.
Responsable del Área de Desarrollo.....	07	Hace de conocimiento al Jefe del Departamento Administrativo de Capacitación y Desarrollo.
Departamento de Capacitación y Desarrollo / Área de Desarrollo Jefe de Departamento Administrativo / Responsable del Área de Desarrollo.....	08	Revisan y presentan el resultado del reclutamiento y selección de los candidatos al Comité de Becas y Subsidios.

Subgerencia de Recursos Humanos
 Licda. Magda Silva
 * IGSS *

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 14: Reclutamiento y Selección de Candidatos para el Programa de Becas y Subsidios

Pasos: 14 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Desarrollo Comité de Becas y Subsidios.....	09	Analiza y aprueba los resultados del reclutamiento y selección de los candidatos a beca, y facciona el acta correspondiente. Traslada el expediente a la Gerencia para que sea elevado a la Junta Directiva para la aprobación de la adjudicación de becas.
	10	¿El expediente fue aprobado? 10.1 SÍ. Se recibe Punto Resolutivo de la Junta Directiva y Resoluciones Gerencia, traslada el expediente al Jefe de Departamento Administrativo. (Continúa en el paso 11). 10.2 NO. Realiza las modificaciones correspondientes. (Regresa al paso 09).
Departamento de Capacitación y Desarrollo Jefe de Departamento Administrativo.....	11	Traslada el expediente al Responsable del Área de Desarrollo.
Área de Desarrollo Responsable del Área de Desarrollo.....	12	Traslada al Coordinador del Programa de Becas y Subsidios, para realizar las gestiones administrativas que correspondan.
Coordinador del Programa de Becas y Subsidios.....	13	Ejecuta las gestiones administrativas según la norma específica número 6.
Asistente del Área de Desarrollo.....	14	Archiva y resguarda el expediente de cada becado.
		FIN

Licda. Magda Silva
 Subgerencia de Recursos Humanos
 IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS



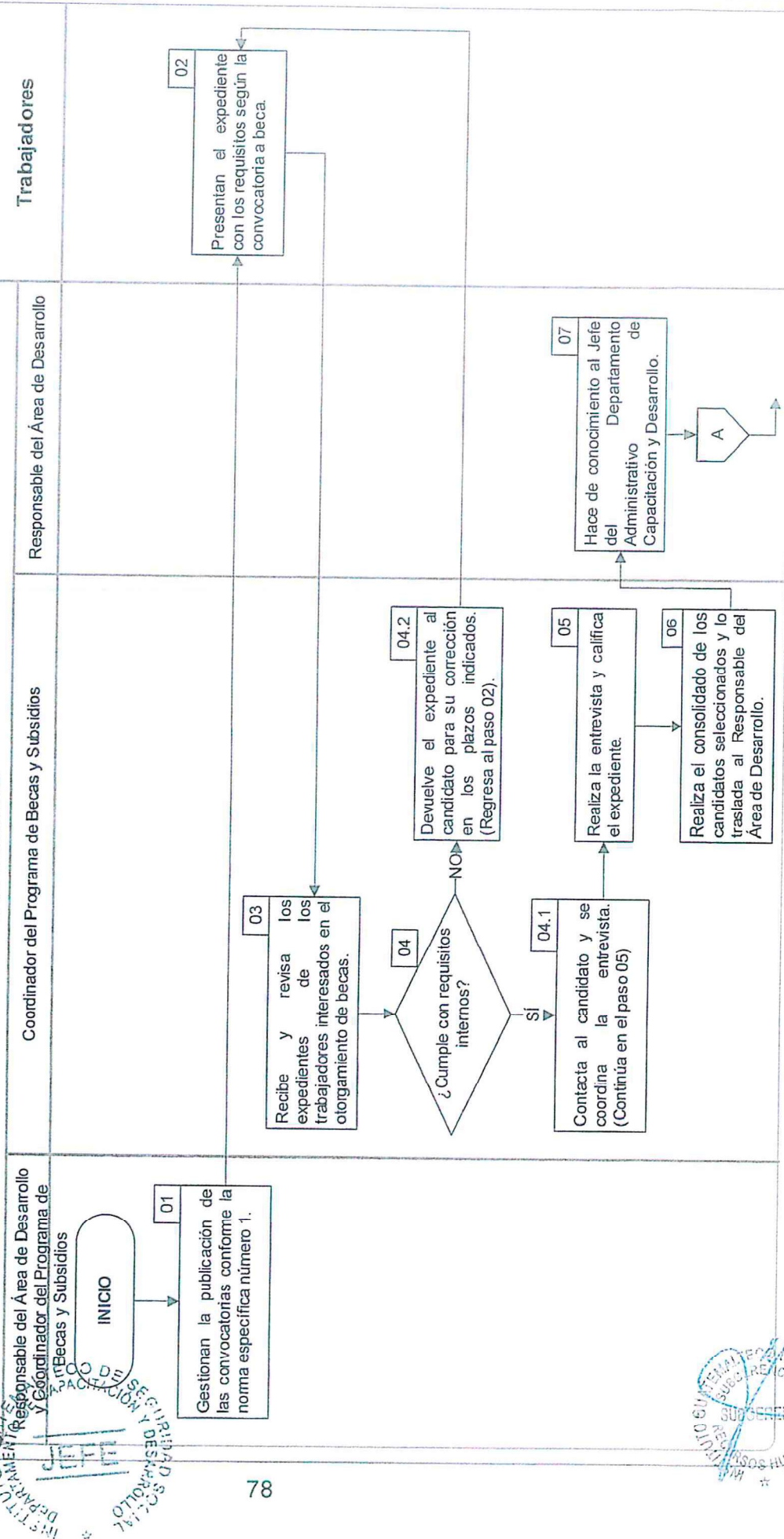
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 14 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 14:

Reclutamiento y Selección de Candidatos para el Programa de Becas y Subsidios

Área de Desarrollo



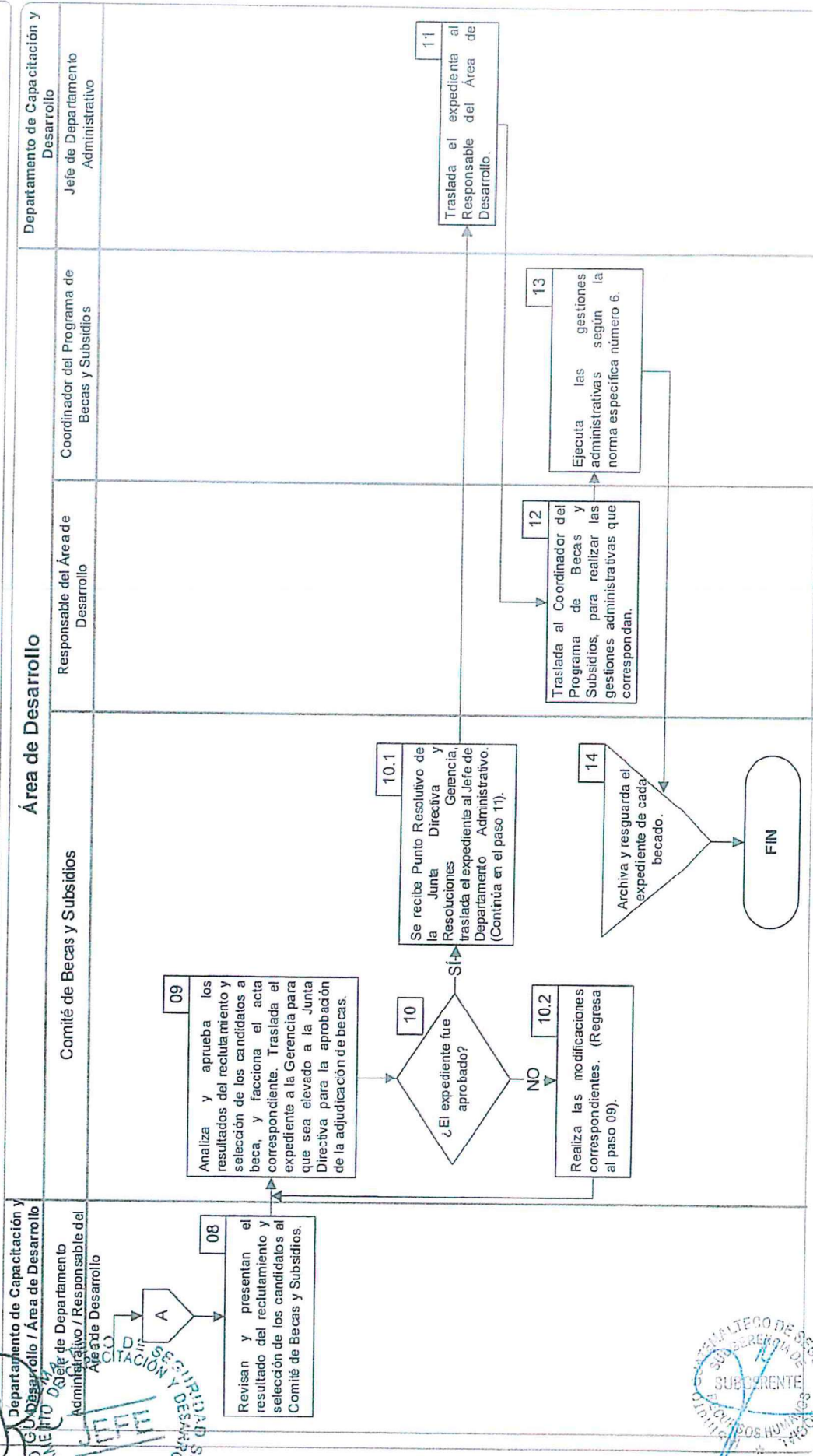

 Licda. Magda Silva
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 14 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 14:

Reclutamiento y Selección de Candidatos para el Programa de Becas y Subsidios





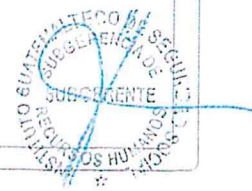
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 15

Acreditación y Liquidación de Pago a Becado

Normas Específicas

1. El Responsable del Área de Desarrollo, debe garantizar la acreditación monetaria correspondiente al beneficiado de cada beca.
2. El Coordinador del Programa de Becas y Subsidios es el responsable de:
 - 2.1. Gestionar la continuidad de las becas, según la duración de cada programa que ha iniciado en años anteriores.
 - 2.2. Tomar en cuenta que la aprobación de la continuación del programa académico y el beneficio económico que corresponde, estarán condicionados a la aprobación de cada ciclo y el cumplimiento de los diferentes requisitos establecidos para su promoción.
 - 2.3. Realizar la programación cuatrimestral para la acreditación de pago de beca, con la autorización del Responsable del Área de Desarrollo.
 - 2.2. Conformar el expediente para pago, de acuerdo a los documentos solicitados por el Departamento de Auditoría Interna.
3. El becario al culminar su beca debe elaborar un informe de la liquidación de gastos, adjuntando todas las facturas y documentos que respalden los gastos realizados durante sus estudios, de conformidad con los rubros autorizados en la Resolución de Gerencia.
4. El informe de la liquidación de gastos de la beca deberá entregarse ante y a satisfacción del Departamento de Auditoría Interna.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 15:

Acreditación y Liquidación de Pago a
Becado

Pasos:

12

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Área de Desarrollo Coordinador del Programa de Becas y Subsidios.....	01	ACREDITACIÓN Elabora la programación cuatrimestral de acuerdo a los expedientes de beca y la traslada al Responsable del Área de Desarrollo (nueva o continuidad de beca).
Responsable del Área de Desarrollo.....	02	Revisa y autoriza la programación cuatrimestral para la acreditación del pago de becas.
Coordinador del Programa de Becas y Subsidios.....	03	¿Es continuidad de beca? 3.1 SÍ. Solicita a los becados las certificaciones de cursos o constancias de calificaciones aprobados según como corresponda a cada programa académico. (Continúa en el paso 04). 3.2 NO. Continúa en el paso 05.
Encargado de Presupuesto y Compras...	04	¿Cumple con los requisitos para la continuidad de beca? 04.1 SÍ. Continúa en el paso 05. 04.2 NO. Gestiona la cancelación de la beca. (Sale del procedimiento).
Departamento de Capacitación y Desarrollo Encargado de Presupuesto y Compras...	05	Genera e imprime los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), los firma y traslada al Responsable del Área de Desarrollo para aprobación.
Área de Desarrollo Responsable del Área de Desarrollo.....	06	Recibe, revisa y firma los Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
Departamento de Capacitación y Desarrollo Encargado de Presupuesto y Compras...	07	Traslada a la División de Administración Financiera (DAF) los CUR y fotocopia de los documentos solicitados por la DAF.


 Lidia Magda Silva
 Subgerente de Recursos Humanos * IGSS *


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 JEFE


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 15:

Acreditación y Liquidación de Pago a Becado

Pasos: 12

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Desarrollo Responsable del Área de Desarrollo.....	08	Envía un oficio al Departamento de Tesorería con fotocopia de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) para que se realice el desembolso del pago de beca.
	09	Archiva en el expediente del becado los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) gestionados y en la serie de CUR del año fiscal correspondiente.
Coordinador del Programa de Becas y Subsidios.....	LIQUIDACIÓN	
	10	Informa a los becarios los lineamientos para realizar el informe de liquidación de gasto de beca, conforme el plazo estipulado en la Resolución del otorgamiento de beca y le envía los formatos correspondientes.
Becario.....	11	Elabora el informe de liquidación de beca y lo entrega al Departamento de Auditoría Interna, para la gestión de la liquidación de beca.
	12	Entrega copia del oficio recibido por el Departamento de Auditoría Interna al Área de Desarrollo.
		FIN

Subgerencia de Recursos Humanos
Lidia Magda Sivia
IGSS

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 12 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 15:

Acreditación y Liquidación de Pago a Becado

Área de Desarrollo

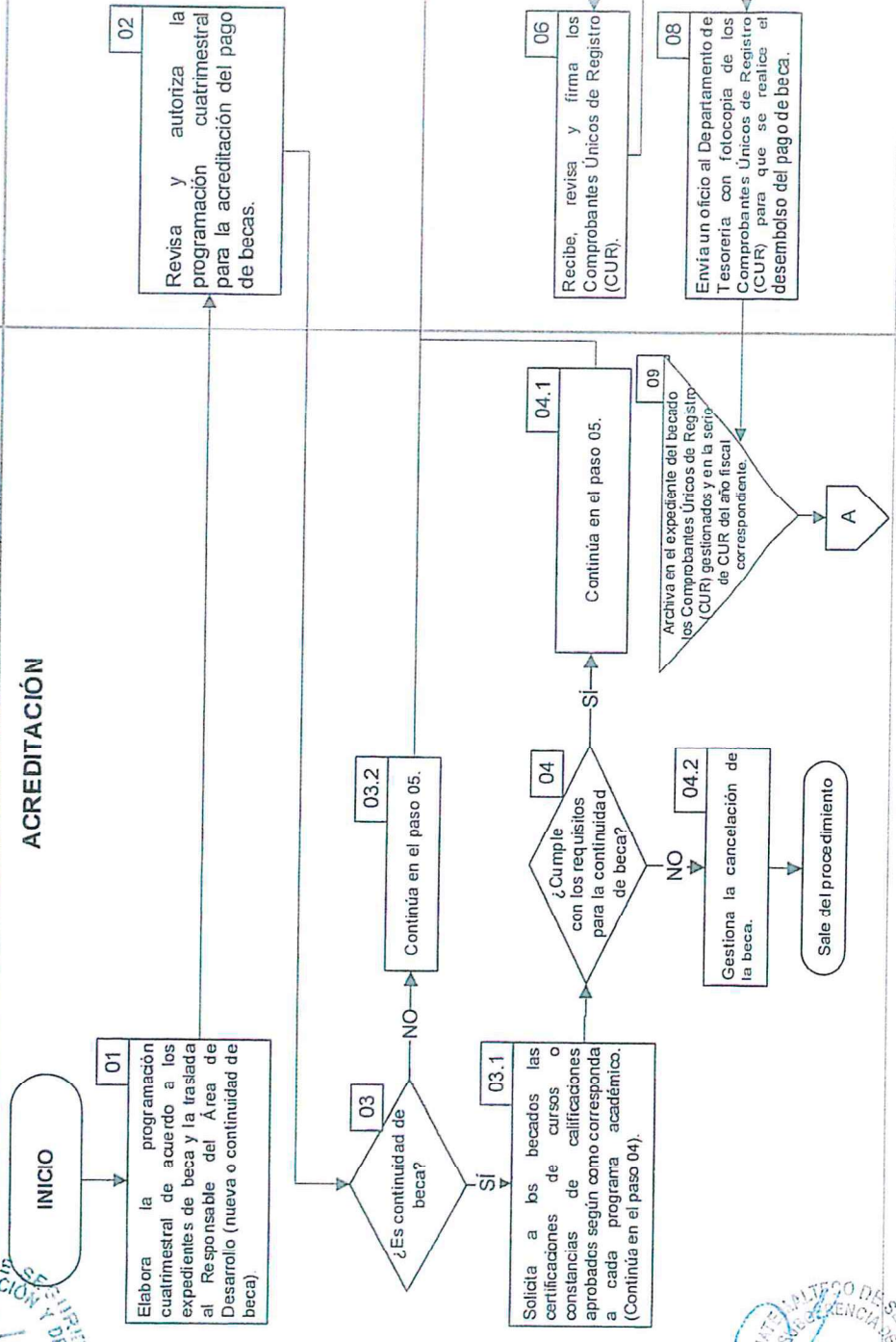
Coordinador del Programa de Becas y Subsidios

ACREDITACIÓN

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Encargado de Presupuesto y Compras

Responsable del Área de Desarrollo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 12 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 15:

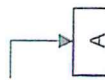
Acreditación y Liquidación de Pago a Becado

Área de Desarrollo

Coordinador del Programa de Becas y Subsidios

Becario

LIQUIDACIÓN



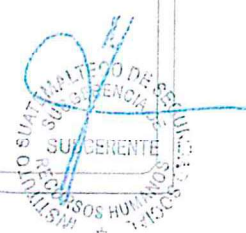
10 Informa a los becarios los lineamientos para realizar el informe de liquidación de gasto de beca, conforme el plazo estipulado en la Resolución del otorgamiento de beca y le envía los formatos correspondientes.

11 Elabora el informe de liquidación de beca y lo entrega al Departamento de Auditoría Interna, para la gestión de la liquidación de beca.

12 Entrega copia del oficio recibido por el Departamento de Auditoría Interna al Área de Desarrollo.



[Handwritten signature]





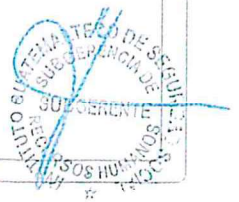
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 16

Generación de Solvencias

Normas Específicas

1. El Departamento de Capacitación y Desarrollo recibe vía correo electrónico por parte del Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos, el listado de las personas que han terminado relación laboral con el Instituto, con el objetivo de determinar si algún ex trabajador deberá saldar cuentas con el Instituto, respecto a un beneficio relacionado a su ámbito de competencia.
2. El Departamento de Capacitación y Desarrollo y su Áreas, deberán verificar en las bases de datos, que los ex trabajadores no tengan ningún compromiso pendiente para la emisión de la solvencia, en caso contrario se deberá emitir la insolvencia correspondiente.
3. El Jefe de Departamento Administrativo del Departamento de Capacitación y Desarrollo, deberá instruir a los Responsable de las diferentes Áreas que se genere la solvencia o insolvencia de los ex trabajadores que gozaron de algún beneficio en los diferentes programas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 16:

Generación de Solvencias

Pasos:

07

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Departamento de Capacitación y Desarrollo.....	01	Recibe vía correo electrónico de parte del Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos el listado de los extrabajadores para emisión de solvencia.
Jefe de Departamento Administrativo.....	02	Instruye a las diferente Áreas verificar y generar la solvencia o insolvencia.
Áreas del Departamento.	03	Verifican en la base de datos el listado de ex trabajadores.
	04	¿El ex trabajador se encuentra solvente? 4.1 SÍ. Genera la solvencia. (Continúa en el paso 05). 4.2 NO. Genera la insolvencia. (Continúa en el paso 05).
	05	Revisan, firman y sellan la solvencia o insolvencia, para su posterior trasladado al Jefe del Departamento Administrativo para su aval.
Responsables de las Áreas.....	06	Firma la solvencia o insolvencia.
Departamento de Capacitación y Desarrollo Jefe de Departamento Administrativo.....	07	Envía la solvencia o insolvencia al Departamento de Compensaciones y Beneficios para las gestiones que corresponda. Archiva y resguarda la copia de entrega.
Área de Desarrollo Asistente del Área de Desarrollo.....		
FIN		

Subgerencia de Recursos Humanos
Lizdel Magda Silva
* IGSS *

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
* IGSS *

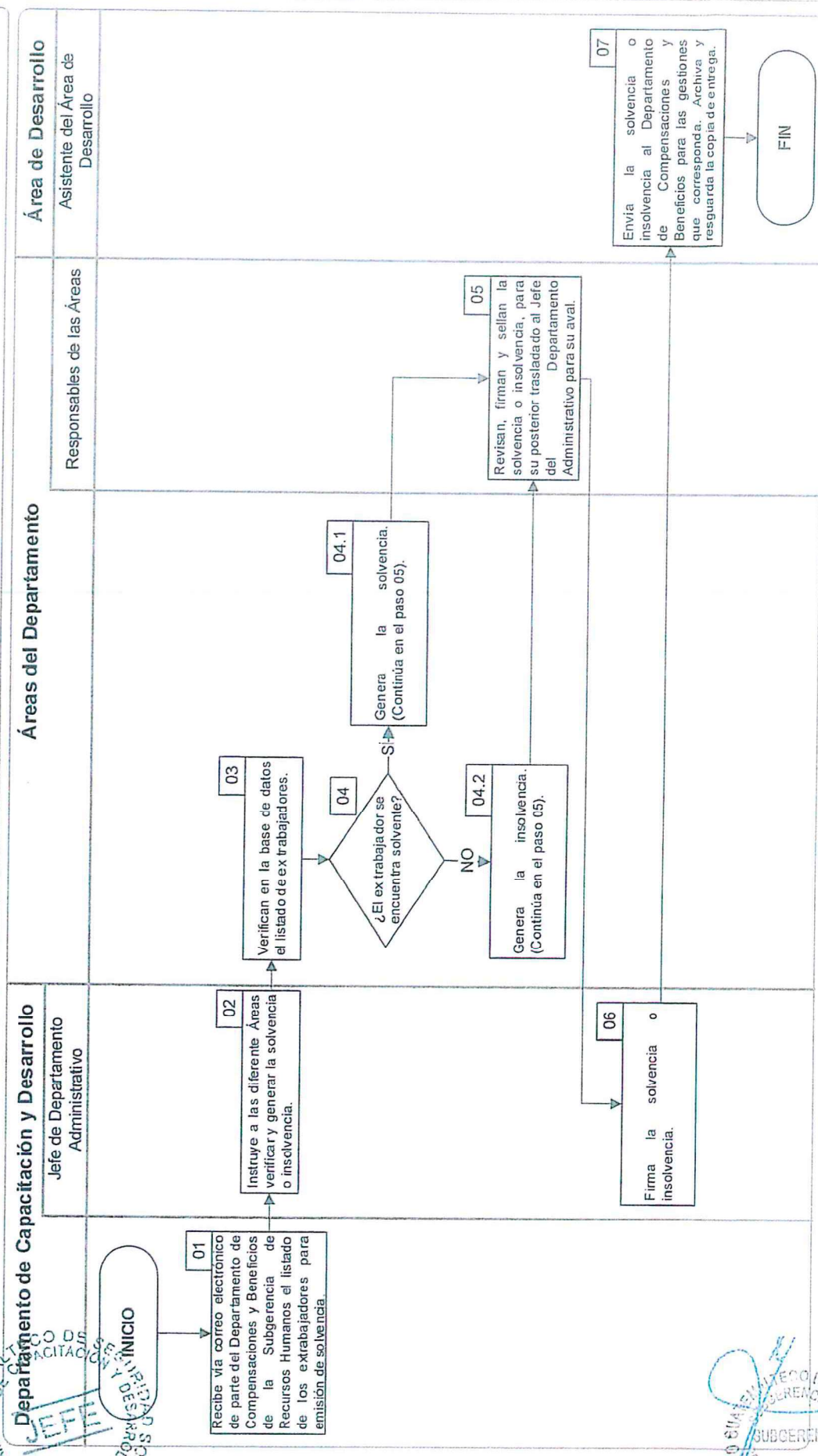


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 07 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 16:

Generación de Solvencias





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 17

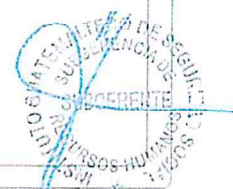
Renuncia o Cancelación de Beca

Normas Específicas

1. El becado debe presentar un oficio o nota al Coordinador de Becas y Subsidios indicando los motivos de su renuncia y adjuntando los documentos que respalden la misma.
2. El Área de Desarrollo debe presentar el caso ante el Comité de Becas y Subsidios para su análisis y revisión tomando en cuenta la normativa vigente.
3. El Área de Desarrollo realiza las Gestiones Administrativas correspondientes ante la Gerencia, para que el expediente sea elevado a la Junta Directiva del Instituto, para que esta apruebe la cancelación por renuncia del becado.
4. La cancelación de la beca se gestionará cuando el Área de Desarrollo verifique que los becados no cumplieron con los requisitos académicos para la continuidad de la beca, la cual será sometida a consideración del Comité de Becas y Subsidios.



GR





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 17:

Renuncia o Cancelación de Beca

Pasos: 08

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Desarrollo.....	07	Realiza las gestiones correspondientes ante Gerencia, para que esta eleve el expediente a la Junta Directiva y que sea aprobada la cancelación de la beca.
Coordinador del Programa de Becas y Subsidios.....	08	Recibe la cancelación de la beca y notifica vía oficial al becado lo resuelto. FIN

Subgerencia de Recursos Humanos
Licda. Magda Silva

Subgerencia de Recursos Humanos
Licda. Magda Silva
* IGSS *

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: **08** Formas: **00**

PROCEDIMIENTO No. 17:

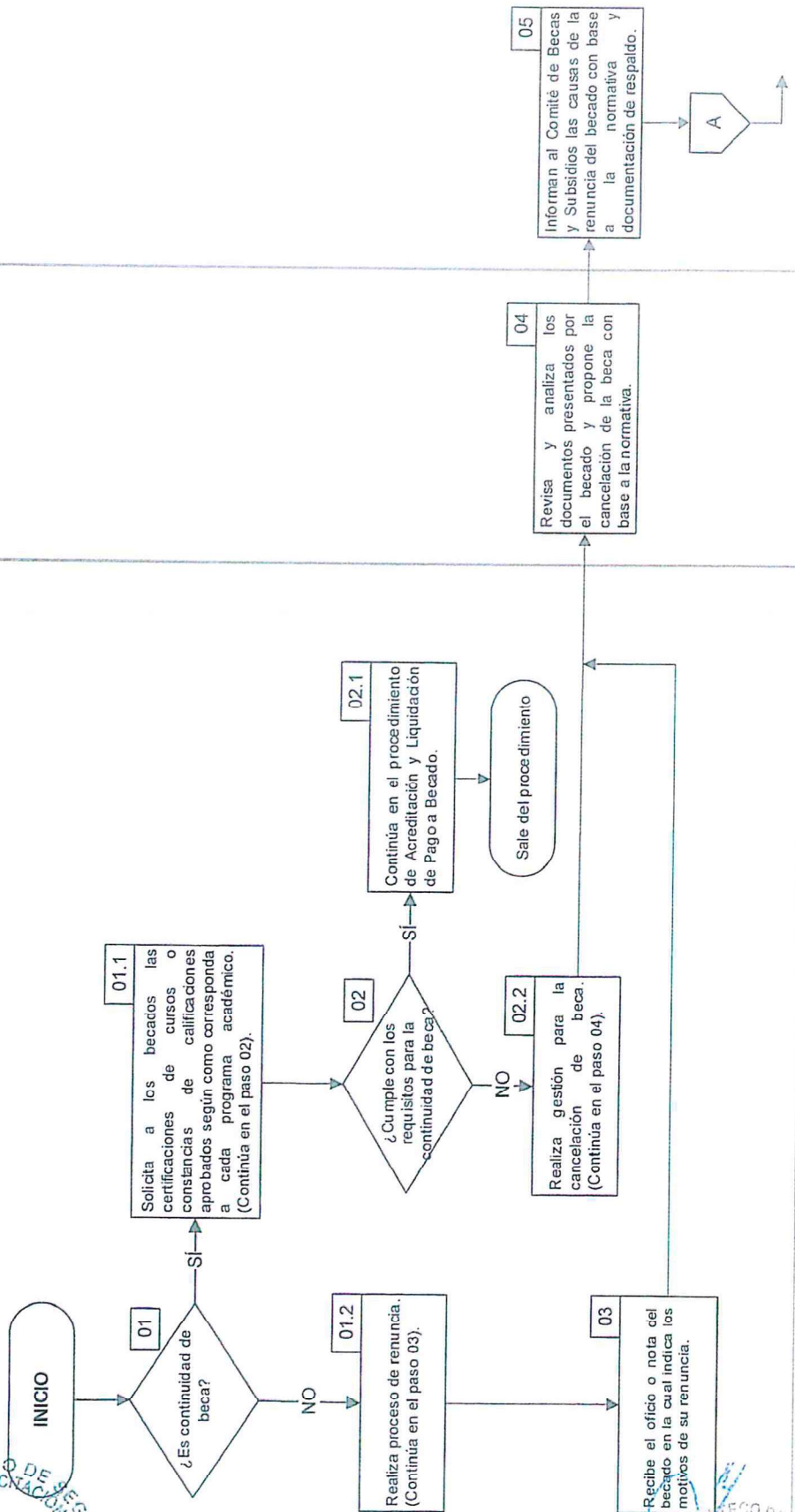
Renuncia o Cancelación de Beca

Área de Desarrollo

Coordinador de Becas y Subsidios

Responsable del Área de
Desarrollo

Responsable del Área de Desarrollo y
Coordinador de Becas y Subsidios





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 08 Formas: 00

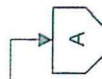
PROCEDIMIENTO No. 17:

Renuncia o Cancelación de Beca

Comité de Becas y Subsidios

Área de Desarrollo

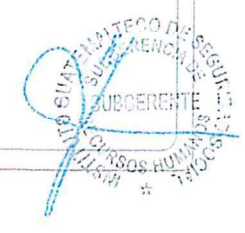
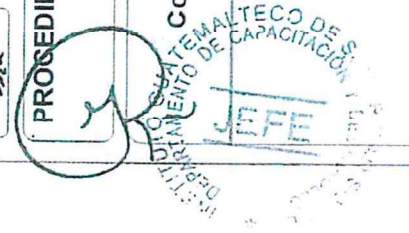
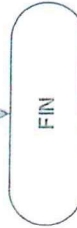
Coordinador del Programa de Becas y Subsidios



06
Analiza la documentación y elabora el acta correspondiente de lo resuelto, firmando cada miembro.

07
Realiza las gestiones correspondientes ante Gerencia, para que esta eleve el expediente a la Junta Directiva y que sea aprobada la cancelación de la beca.

08
Recibe la cancelación de la beca y notifica vía oficial al becado lo resuelto.





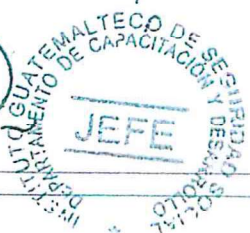
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 18

Selección del Personal del Instituto para Participar en Cursos, Talleres, Seminarios, Diplomados, entre otros, con Carácter Nacional e Internacional

Normas Específicas

1. La solicitud para seleccionar al personal que participará en la programación de eventos de convocatoria libre o específica, cursos, talleres, seminarios, diplomados, entre otros, deberá ser presentada por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales (DICORI) con dos (2) meses de anticipación.
2. Toda propuesta para la participación, deberá contener el programa del curso, perfil, metodología del curso, otros que sean requeridos por las instituciones nacionales o internacionales.
3. Las Dependencias participantes en las convocatorias para cursos, talleres, seminarios, diplomados, etc., deberán responder al Departamento de Capacitación y Desarrollo, en un tiempo máximo de 5 días hábiles, para el recibo del listado de los trabajadores.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 18: Selección del Personal del Instituto para Participar en Cursos, Talleres, Seminarios, Diplomados, entre otros, con Carácter Nacional e Internacional

Pasos: 10 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Capacitación y Desarrollo..... Área de Desarrollo..... Coordinador del Plan de Formación Institucional...	01	INICIO Recibe la solicitud de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales (DICORI).
	02	Revisa que en la solicitud se adjunten los documentos y datos necesarios.
	03	¿El curso es de convocatoria libre o específica y cumple con la temporalidad? 3.1. Sí. Envía oficio de convocatoria a las Subgerencias que correspondan, espera 5 días hábiles para la respuesta. (Continúa en el paso 04). 3.2. NO. Elabora oficio en el que informa a DICORI del rechazo del evento. (Sale del procedimiento).
	04	Recibe el listado de los trabajadores seleccionados por la Subgerencia correspondiente y elabora oficio para requerimiento de los resultados de la evaluación del desempeño. Espera 5 días hábiles para la respuesta.
	05	Verifica si el personal postulante participó en becas.
	06	Revisa en los sistemas informáticos de personal, si el trabajador postulante posee sanciones o felicitaciones, asimismo solicita información al Área de Educación Virtual el informe de cursos realizados.
	07	Adjunta la información de sanciones, felicitaciones y reporte de cursos de capacitación, resultados de la evaluación del desempeño y califica a los trabajadores postulantes.
	08	Elabora oficio en el que se detalla el nombre de los participantes seleccionados, según cantidad indicada y lo envía a la DICORI para que se realice el proceso de pago correspondiente con la entidad formadora.

Lidia Magda Silva
 Subgerencia de Recursos Humanos
 * IGSS *

JEFE
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBGERENTE
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROCEDIMIENTO No. 18: Selección del Personal del Instituto para Participar en Cursos, Talleres, Seminarios, Diplomados, entre otros, con Carácter Nacional e Internacional

Pasos: 10

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Plan de Formación Institucional..	09	Recibe notificación de la acreditación del pago realizado por la DICORI.
	10	Solicita al participante informe final del evento, para adjuntarlo al expediente y archiva.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pasos: 10 Formas: 00

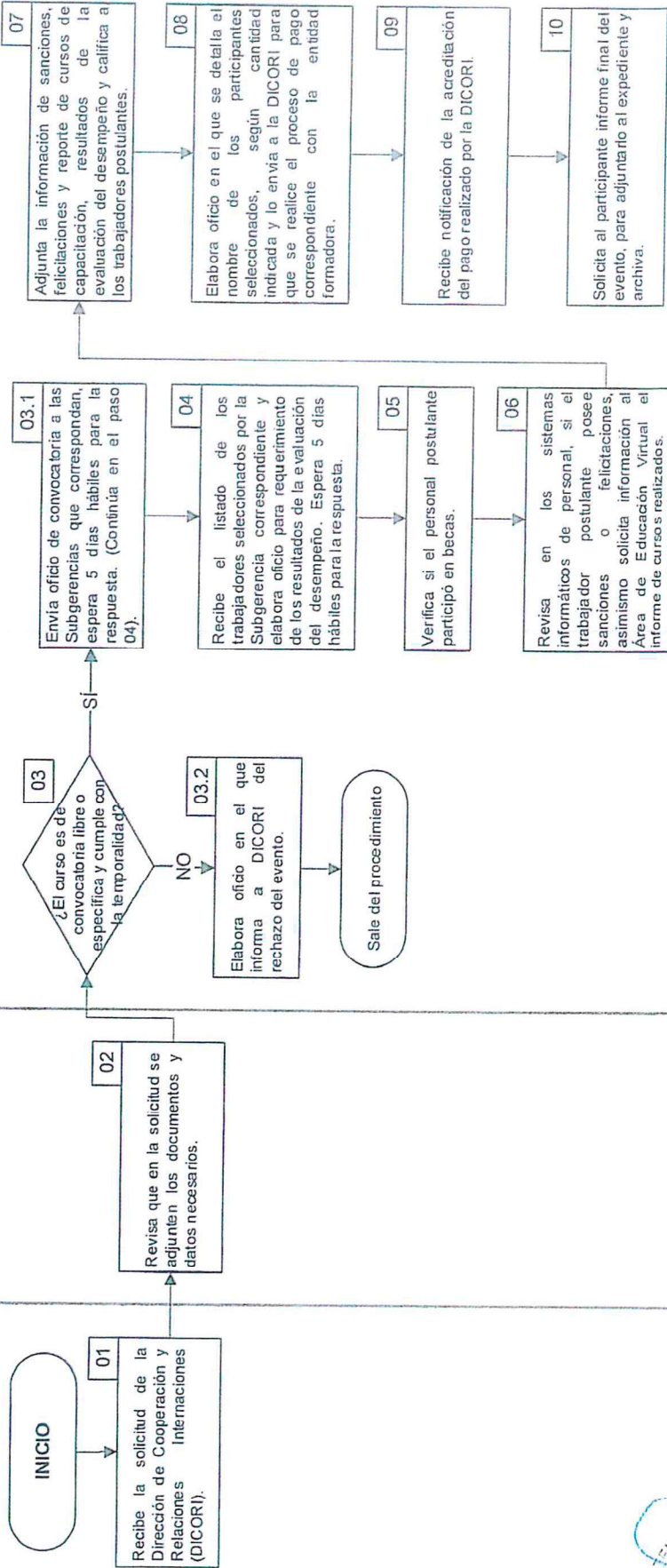
PROCEDIMIENTO No. 18:

Selección del Personal del Instituto para Participar en Cursos, Talleres, Seminarios, Diplomados, entre otros, con Carácter Nacional e Internacional

Departamento de Capacitación y Desarrollo

Área de Desarrollo

Coordinador del Plan de Formación Institucional


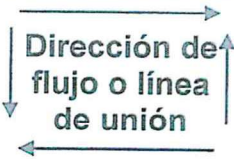


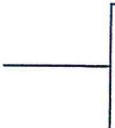
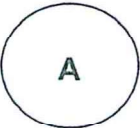
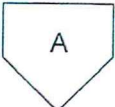




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

VI. Anexos

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 <p>Actividad</p>	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 <p>Dirección de flujo o línea de unión</p>	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 <p>Decisión</p>	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 <p>Archivo Definitivo</p>	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 <p>Nota Aclaratoria</p>	Nota aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
 <p>A</p>	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
 <p>A</p>	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

Subgerencia de Recursos Humanos
Magda Magda Silva
* IGSS *

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

La Asistente Administrativo C de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:** Que las noventa y nueve hojas que anteceden más la presente impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la resolución número **SETENTA GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTISEIS (70-SRRHH/2026)**, de fecha cinco (05) de mayo de dos mil veintiséis (2026), que contiene la aprobación del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO;** y para los usos que correspondan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de Guatemala a los trece (13) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).



Licda. Magda Liseth Silva Quevedo
Asistente Administrativo C
Subgerencia de Recursos Humanos

Vo. Bo.

Licda. Ana Lucía Franco Veliz
Jefe de División
Subgerencia de Recursos Humanos