



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCION No. 04-MSRRHH/2014

LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, diez de junio de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Capacitación y Desarrollo, para cumplir y precisar las atribuciones y responsabilidades de sus puestos de trabajo, describir de forma ágil y sencillo, los procedimientos que se realizan en las áreas que integran y estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo del Gerente número 1/2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

Con base a las facultades legales de que está investida de conformidad con la delegación de funciones contenidas en el Acuerdo número 56/2013 de fecha veinte de mayo de dos mil trece, y el acuerdo del Gerente número 1/2014 de fecha veintisiete de enero del año dos mil catorce,

RESUELVE:

PRIMER: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del **Departamento de Capacitación y Desarrollo**, el cual consta en cincuenta y ocho (58) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su lado anverso y que forman parte de ésta resolución.

SEGUNDO: Que el **Departamento de Capacitación y Desarrollo**, disponga de un instrumento administrativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias del Departamento, limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de sus actividades.

TERCERO: El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente Manual que se aprueba en el punto Primero será responsabilidad del **Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo**, quien lo deberá hacer del conocimiento del personal que integra la dependencia y velar por su respectiva aplicación y cumplimiento.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

CUARTO: Las modificaciones y actualizaciones en el 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 un nuevo Manual aprobado mediante resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente a solicitud y propuesta del **Jefe del Departamento de Capacitación y Oesarrollo** y con la anuencia de el **Subgerente de Recursos Humanos**, y el apoyo de las instancias técnicas que se consideren necesarias.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido en la aplicación del Manual será resuelta en su orden por el **Jefe del Departamento de Capacitación y Oesarrollo** y por el **Subgerente de Recursos Humanos**.

SEXTO: La presente resolución y Manual debe de forma inmediata ser trasladada al **Departamento de Capacitación y Desarrollo**; a la Gerencia, al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guardia y custodia en el área de recopilación de leyes.

SÉPTIMO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto

LICOA. WENDY ISABEL RODRÍGUEZ ALOANA
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS



WIRA/ABM/FETJ/DRCN/jdi




Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

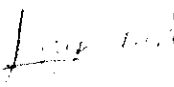
Subgerencia de Recursos Humanos

La Secretaría del Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:** Que las dos hojas que anteceden, impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número CUATRO GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (04-MSRRHH/2014) de fecha diez (10) de junio de dos mil catorce (2014), correspondiente a la aprobación del “Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Capacitación y Desarrollo”; las cuales número, firma y sello y, para los usos que correspondan, extendiendo la presente certificación en la ciudad de Guatemala el veintiséis (26) de junio de dos mil catorce (2014).

Brenda Quevedo
SECRETARIA
SUBGERENCIA
RECURSOS HUMANOS


Brenda Carlina Quevedo Carías
Secretaria

Vo.Bo.


Licda. Wendy Isabel Rodríguez
Subgerente de Recursos Humanos





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Aprobado por Resolución del Subgerente de Recursos Humanos No. CERO
CUATRO GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (04-
MSRRHH/2014) del diez (10) de Junio de 2014



Guatemala, Junio 2014





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

I.	Introducción.....	06
II.	Objetivos del Manual.....	06
III.	Campo de Aplicación.....	06
IV.	Normas Generales.....	07
V.	Normas Específicas, Descripción de los Procedimientos y Flujogramas.....	09
	Procedimiento No. 1	
	INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA	
	Normas Específicas.....	09
	Descripción del Procedimiento.....	10
	Flujograma.....	11
	Procedimiento No. 2	
	ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
	Normas Específicas.....	14
	Descripción del Procedimiento.....	15
	Flujograma.....	16
	Procedimiento No. 3	
	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	
	Normas Específicas.....	17
	Descripción del Procedimiento.....	18
	Flujograma.....	19





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 4

EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

Normas Específicas.....	20
Descripción del Procedimiento.....	21
Flujograma.....	22

Procedimiento No. 5

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL CURSO FORMATIVO DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Normas Específicas.....	23
Descripción del Procedimiento.....	25
Flujograma.....	27

Procedimiento No. 6

DESARROLLO DE ACTIVIDADES DOCENTES

Normas Específicas.....	29
Descripción del Procedimiento.....	31
Flujograma.....	32

Procedimiento No. 7

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES I

Normas Específicas.....	33
Descripción del Procedimiento.....	34
Flujograma.....	37





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

Procedimiento No. 8

**CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA A MÉDICOS RESIDENTES I, II, III,
IV Y EPS-EM**

Normas Específicas.....	39
Descripción del Procedimiento.....	40
Flujograma.....	41

Procedimiento No. 9

**SELECCIÓN DE DEPENDENCIAS MÉDICAS PARA REALIZAR EL
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE ESPECIALIDADES
MÉDICAS (EPS-EM)**

Normas Específicas.....	42
Descripción del Procedimiento.....	43
Flujograma.....	44

Procedimiento No. 10

**ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y DE ACTUALIZACIÓN
TÉCNICO-PROFESIONAL**

Normas Específicas.....	45
Descripción del Procedimiento.....	46
Flujograma.....	47

Procedimiento No. 11

**ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE
BECAS Y SUBSIDIOS**

Normas Específicas.....	48
Descripción del Procedimiento.....	49
Flujograma.....	51





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 12

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y ADJUDICACIÓN DE BECAS

Normas Específicas.....	53
Descripción del Procedimiento.....	54
Flujograma.....	56





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 I; desarrollo de actividades docentes; capacitaciones complementarias a médicos residentes; elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación especializada y de actualización 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.

El manual es un instrumento administrativo, que proporciona información básica y orienta el desarrollo de las labores del recurso humano que labora en el Departamento de Capacitación y Desarrollo.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las normas y procedimientos sustantivos del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
2. Dotar al personal que labora en el Departamento de Capacitación y Desarrollo, de un manual específico para llevar a cabo la capacitación, formación y especialización del recurso humano al servicio del Instituto.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El cumplimiento y aplicación del manual de normas y procedimientos, corresponde al Jefe y personal que labora en el Departamento de Capacitación y Desarrollo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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. Toda correspondencia oficial, que se remita a otras dependencias o entidades externas, deberá llevar visto bueno de la Jefatura del Departamento.
3. El Coordinador del Programa de Formación, 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.
4. Durante el curso propedéutico, el Coordinador del Programa de Formación, será responsable de informar a los candidatos el uso de uniforme, equipo mínimo que debe tener cada estudiante al ingresar al curso; así como, la suscripción del convenio de estudio con el Instituto.
5. El Coordinador del Programa de Formación, es el responsable de dar cumplimiento a la normativa institucional, para que los estudiantes del curso formativo de auxiliares de enfermería, tengan acceso a los recursos institucionales, para desarrollar las actividades académicas y docentes, para lo cual deberá:
 - 5.1 Gestionar anualmente durante el mes de marzo, la elaboración y firma del convenio de estudio, ante el Departamento Jurídico-Laboral de la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - 5.2 Dar a conocer la normativa Institucional y Ministerial vigentes, relacionadas al uso de uniformes, bibliotecas institucionales y equipo necesario, para la formación de los estudiantes.
 - 5.3 Realizar todas las gestiones administrativas con autorización y visto bueno de la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
6. El Coordinador del Programa de Formación y el Personal Docente, durante el desarrollo del curso formativo de auxiliares de enfermería, serán responsables de aplicar la normativa institucional vigente, para:
 - 6.1 Que las clases teóricas y prácticas clínicas inicien y finalicen con puntualidad.
 - 6.2 Tener el punteo de la teoría, previo a realizar la práctica clínica de cada fase.
 - 6.3 Tener oportunamente el punteo de la teoría y la práctica de la fase, previo iniciar la siguiente fase.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- 6.4 Que los estudiantes porten el uniforme que corresponde al área teórica y práctica.
 - 6.5 Gestionar anualmente durante el mes de septiembre, la realización del examen general de conocimientos, ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - 6.6 Verificar que los estudiantes que se sometan al examen general de conocimientos, que realiza el Departamento de Formación de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, tengan aprobadas las tres fases, tanto de teoría como práctica.
7. El Coordinador del Programa de Formación, será el responsable de solicitar al Departamento de Formación de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se dé la oportunidad de someterse al examen de rehabilitación, a los estudiantes que hayan reprobado el examen final de conocimientos.
 8. El Coordinador del Programa de Formación, será el responsable de solicitar la elaboración y registro de Diplomas de los estudiantes, ante el Departamento de Formación de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 9. Para llevar a cabo el control académico de los estudiantes del curso formativo de auxiliares de enfermería y de los médicos residentes, los Coordinadores de los Programas de Formación y Piramidal Académico Docente, deberán:
 - 6.1 Llevar control y archivo de las calificaciones y notas obtenidas por los estudiantes del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería; y, de los Médicos Residentes I, II, III y IV de la especialización realizada en el Instituto, respectivamente.
 - 6.2 Resguardar todos los documentos o expedientes relacionados con los estudiantes del curso formativo de auxiliares de enfermería y Médicos Residentes I, II, III, IV y EPS-EM, para cualquier trámite o constancia que solicite el interesado.
 - 6.3 Enviar copia del listado de calificaciones de los estudiantes del curso formativo de auxiliares de enfermería, al Departamento de Formación de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por cada fase.
 - 6.4 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 Postgrados de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).
 10. El Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo y el Asistente de Becas deberán, colaborar y apoyar al Comité de Becas en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Especializada y de Actualización Técnico-Profesional y del Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios, para lo cual deberán aplicar la normativa institucional vigente; así como, en el desarrollo del Plan Anual de Becas y Subsidios.





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

V. NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN

Y

FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 1

INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

Normas Específicas

Para el ingreso y egreso de correspondencia al Departamento de Capacitación y Desarrollo, la Recepcionista, deberá:

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.
2. Llevar registro y control de la correspondencia que ingresa y egresa.
3. Realizar registro de la correspondencia, conforme los datos siguientes: número de documento, fecha de ingreso o de egreso, dependencia que remite, destinatario, asunto y cantidad de anexos.

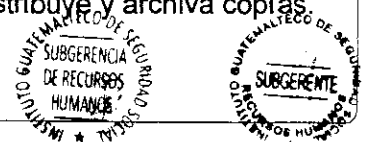




Procedimiento: No. 1 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

Pasos 16 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Recepcionista.....	01	Recibe y revisa correspondencia.
	02	Registra ingreso de la correspondencia y la traslada a Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	03	Recibe, revisa y traslada correspondencia a Jefatura.
Jefe de Departamento.....	04	Recibe, margina y traslada correspondencia a Secretaria.
Secretaria de Jefatura.....	05	Traslada correspondencia a Recepcionista.
Recepcionista.....	06	Registra marginado y traslada correspondencia a la persona designada.
	07	Recibe correspondencia para egreso.
	08	Revisa, sella, estampa número correlativo, verifica anexos y reproduce fotocopias.
	09	Registra egreso, elabora y traslada hoja de ruta a Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	10	Revisa y traslada hoja de ruta a Jefatura de Departamento
Jefatura de Departamento....	11	Revisa, firma y devuelve hoja de ruta a Secretaria de Jefatura
Secretaria de Jefatura.....	12	Devuelve hoja de ruta a recepción.
Recepcionista.....	13	Entrega documentos y hoja de ruta al mensajero, para su distribución.
Mensajero.....	14	Recibe y distribuye documentos, en las dependencias respectivas y entidades públicas y privadas.
	15	Recibe y entrega copia de documentos firmados y sellados a la recepcionista.
Recepcionista.....	16	Recibe, revisa, reproduce, distribuye y archiva copias.
		FIN



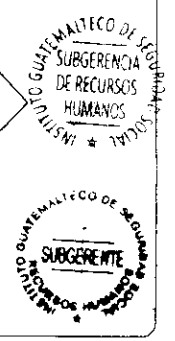
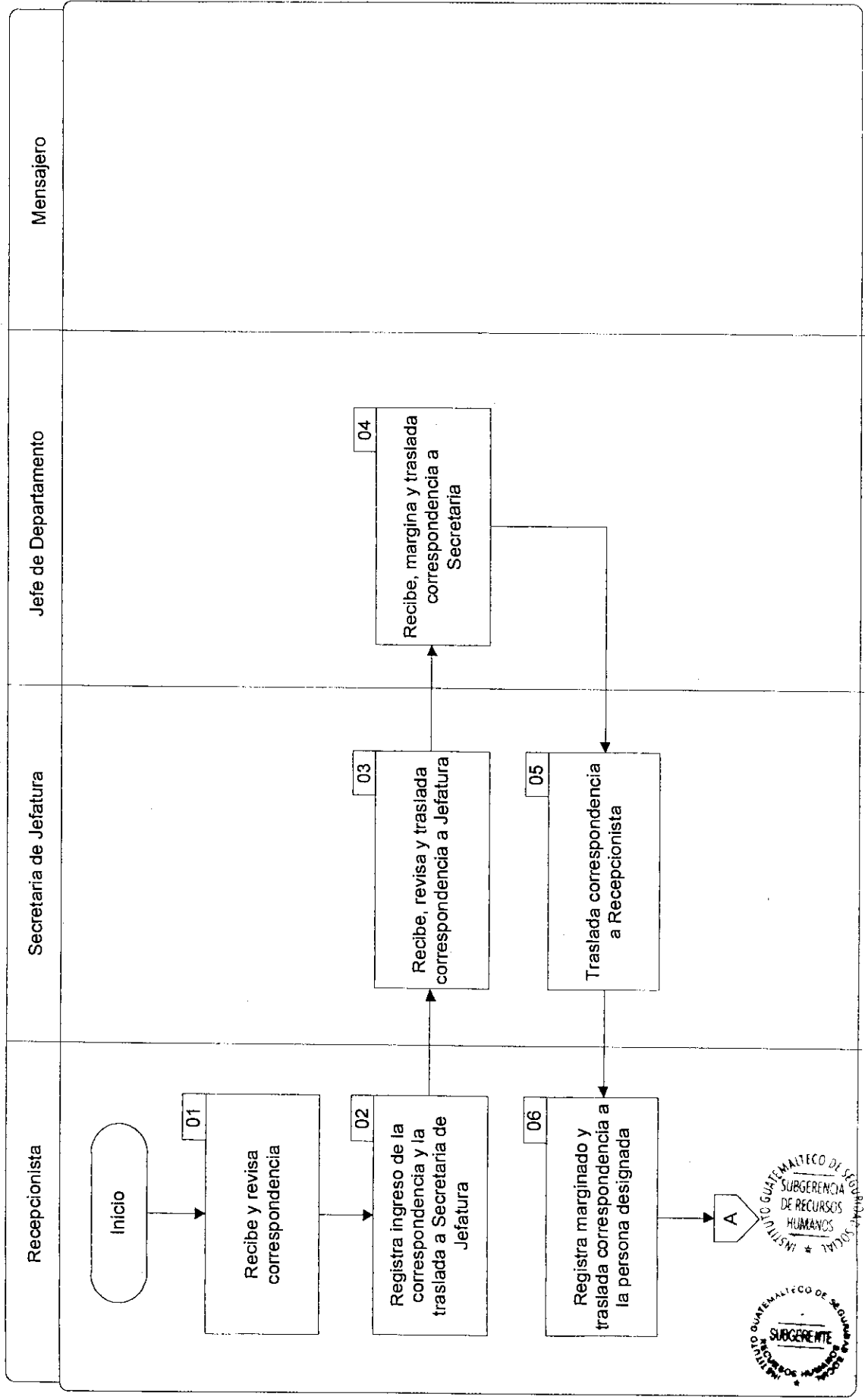


Procedimiento:

No. 1 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

Pasos 16

Formas 00



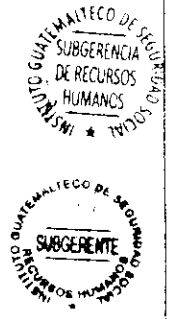
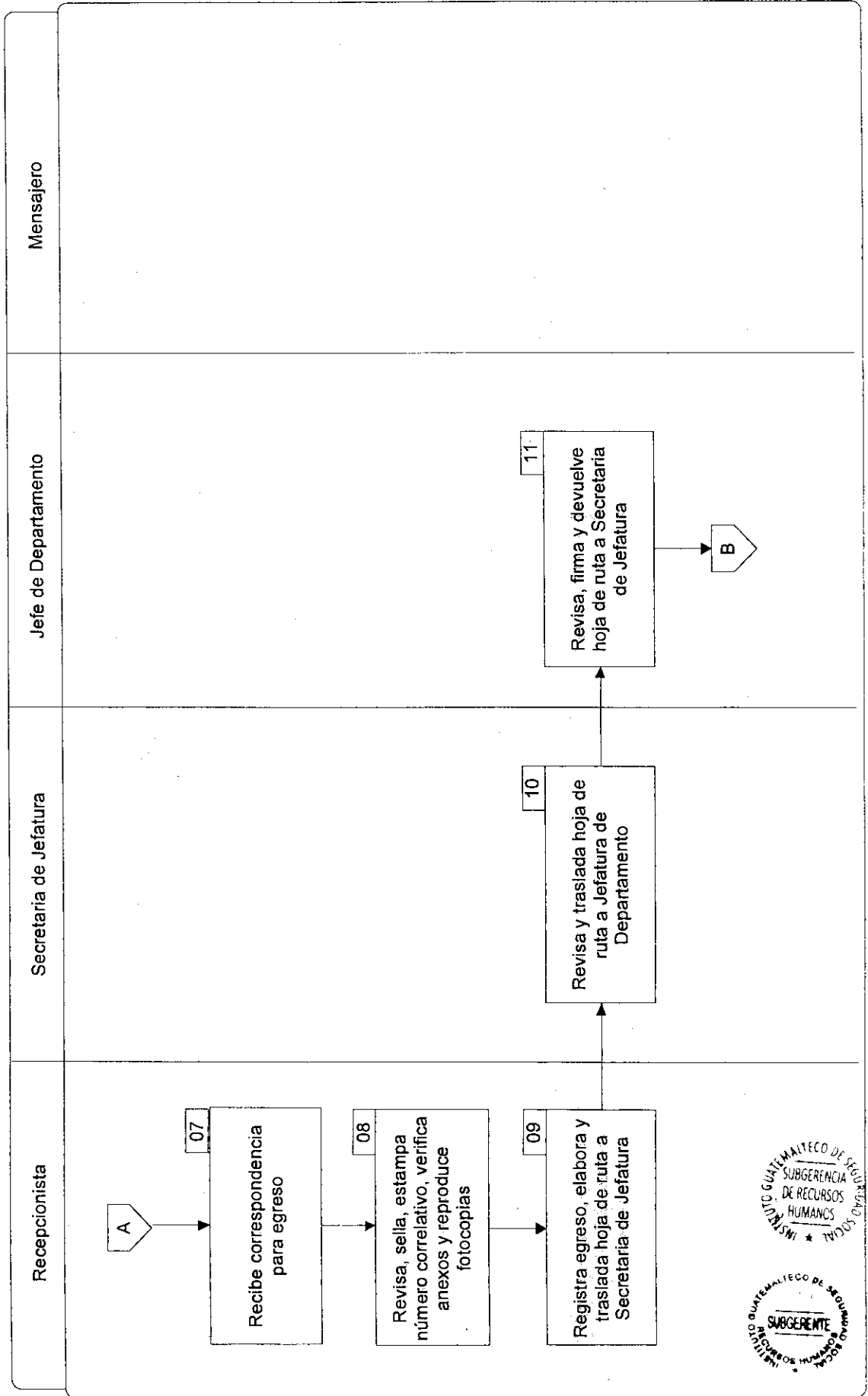


Procedimiento:

No. 1 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

Pasos 16

Formas 00





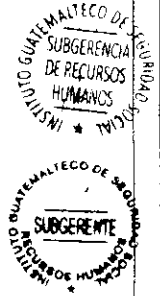
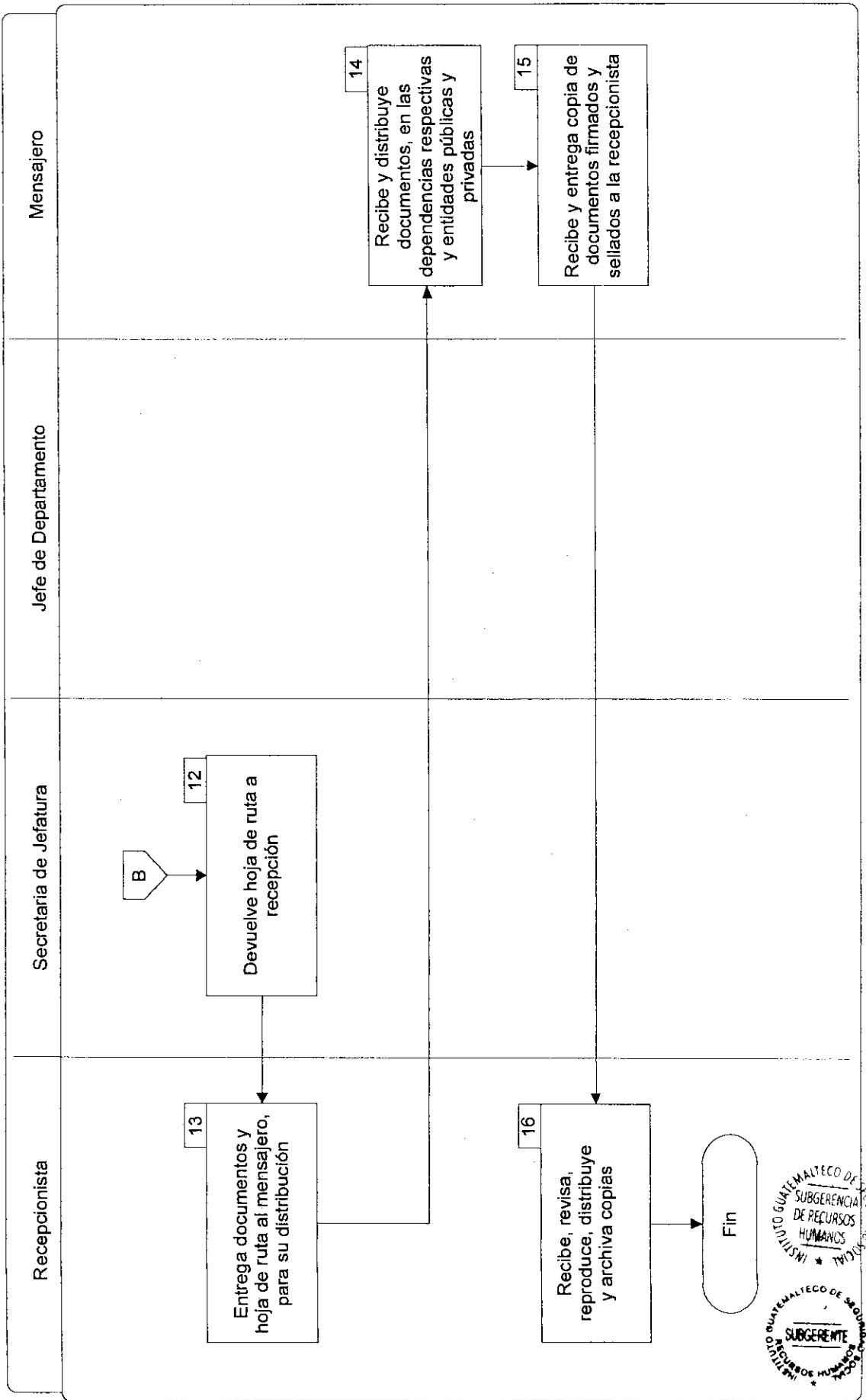
Procedimiento:

No. 1 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

Pasos 16

Formas

00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 2

ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Normas Específicas

Para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, el Coordinador de Capacitación, deberá:

1. Detectar anualmente durante el mes de septiembre, las necesidades de capacitación del recurso humano al servicio del Instituto, para elaborar el Plan Anual de Capacitación del siguiente año fiscal.
2. Mantener actualizada la metodología e instrumentos, para detectar las necesidades de capacitación.
3. Orientar a los trabajadores del Instituto de todas las dependencias médicas y administrativas, para que bajo los lineamientos que dicte el Departamento de Capacitación y Desarrollo, planteen las Necesidades de Capacitación de su área.
4. Coordinar con la autoridad superior de cada dependencia médica y administrativa, para que envíe oportunamente las Necesidades de Capacitación detectadas del recurso humano a su cargo, al Departamento de Capacitación y Desarrollo.

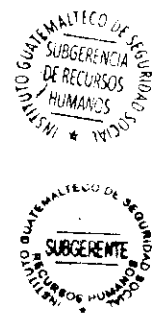




Procedimiento: No. 2 ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Coordinador de Capacitación.....	01	Elabora instrumentos de recopilación de información para detectar las necesidades de capacitación del recurso humano al servicio del Instituto.
	02	Presenta instrumentos para detectar las necesidades de capacitación, al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.....	03	Revisa y autoriza instrumentos de detección de necesidades de capacitación.
Coordinador de Capacitación.....	04	Recopila información para detectar las necesidades de capacitación.
	05	Revisa, analiza e integra información recopilada de necesidades de capacitación
	06	Elabora Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del recurso humano al servicio del Instituto.
	07	Presenta Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.....	08	Revisa y aprueba Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
	09	Instruye la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
		Continúa en procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Capacitación.
		FIN





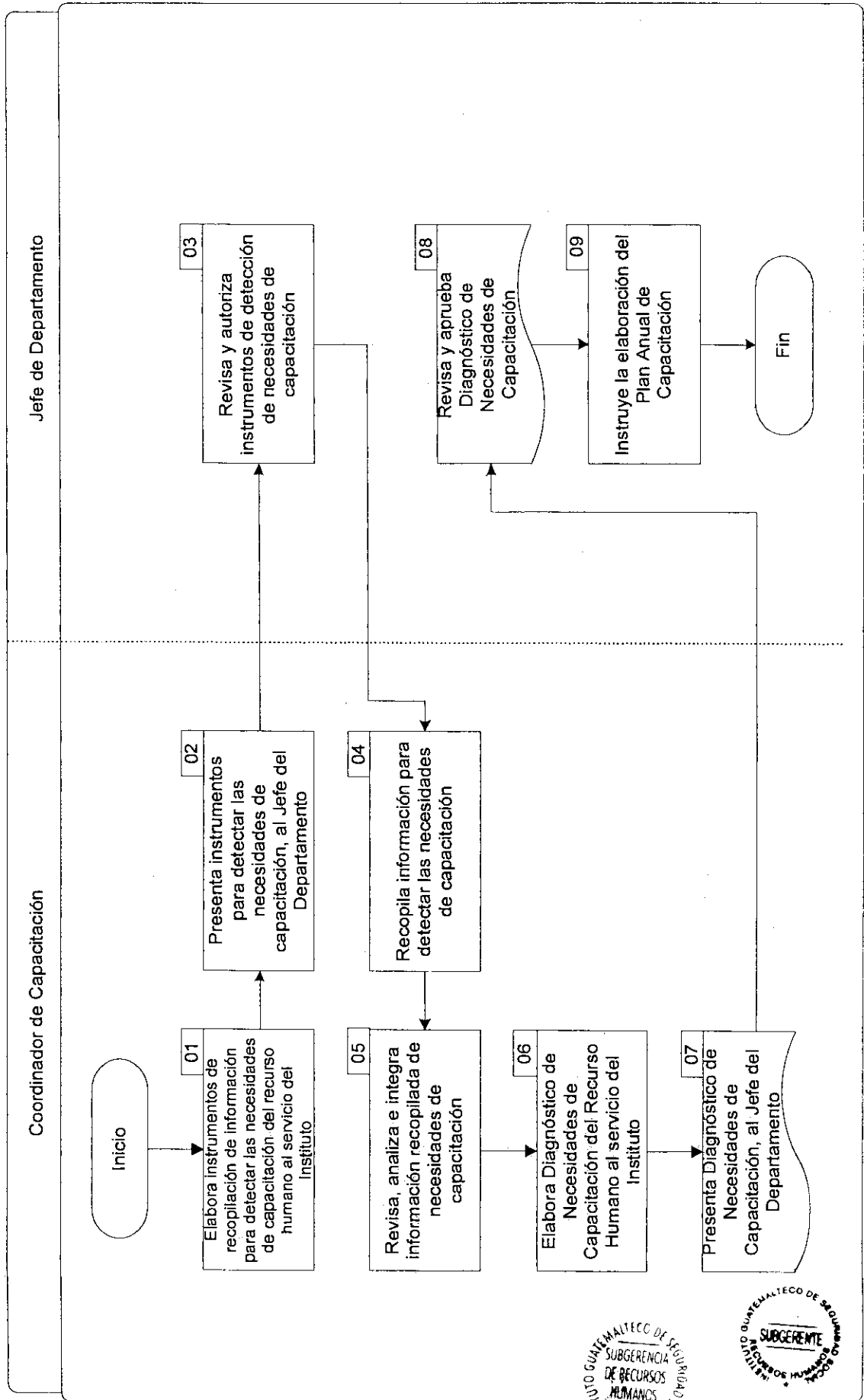
Procedimiento: No. 2 ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Pasos

09

Formas

00



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD HUMANA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD HUMANA
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 3

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Normas Específicas

1. Para elaborar el Plan Anual de Capacitación de cada ejercicio fiscal, el Coordinador de Capacitación, deberá:
 - 1.1 Analizar las actividades de capacitación solicitadas con base a los Objetivos Estratégicos Institucionales, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Personal y Evaluación del Desempeño, para integrar el Plan Anual de Capacitación.
 - 1.2 Considerar en la integración del Plan, que las actividades de capacitación estén dirigidas al personal de las áreas siguientes: Ejecutiva, Administrativa, Profesionales de la Salud, Enfermería, Técnica y Servicios Varios.
 - 1.3 Programar los cursos de capacitación, utilizando diversas técnicas y metodología, entre las que se incluye talleres, conferencias, congresos, seminarios, dinámicas de grupo y otros, que permitan incrementar la calidad y productividad en el trabajo.
 - 1.4 Presentar el Plan Anual de Capacitación, al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo durante el mes de diciembre de cada año.
2. El Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo, será el responsable de presentar oportunamente el Plan Anual de Capacitación, ante la Subgerencia de Recursos Humanos y gestionar la respectiva asignación presupuestaria para el desarrollo del mismo.





Procedimiento:

No. 3 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Pasos

07

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Capacitación.....	01	INICIO Analiza y prioriza necesidades de capacitación detectadas y presentadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
Jefe de Departamento.....	02	Elabora y presenta Plan Anual de Capacitación, al Jefe del Departamento.
	03	Revisa, analiza y avala Plan Anual de Capacitación.
	04	Gestiona la asignación presupuestaria, para desarrollar el Plan Anual de Capacitación.
	05	Envía Plan Anual de Capacitación, a la Subgerencia de Recursos Humanos para conocimiento.
	06	Coordina la programación de las actividades de capacitación.
	07	Instruye la ejecución y desarrollo de las actividades de capacitación.
		Continúa en el procedimiento de Ejecución y Desarrollo de la Capacitación.
		FIN





Procedimiento:

No. 3 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Pasos

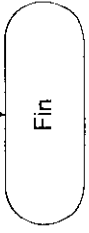
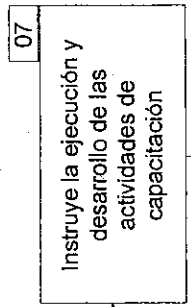
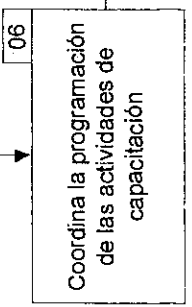
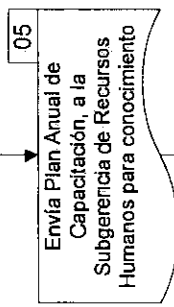
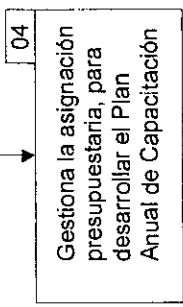
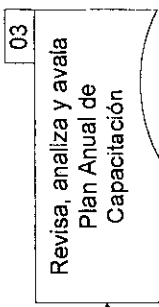
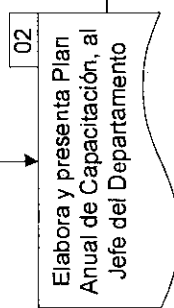
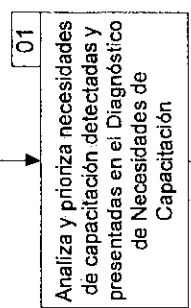
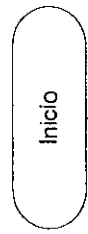
07

Formas

00

Coordinador de Capacitación

Jefe de Departamento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 4

EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

Normas Específicas

1. El Jefe de División de Capacitación y Desarrollo, es responsable de designar la ejecución de los cursos de capacitación, a cada Coordinador de Capacitación.
2. El Coordinador de Capacitación, para la ejecución de las actividades de capacitación, será responsable de:
 - 2.1 Programar y coordinar la actividad de capacitación bajo su responsabilidad, desde su inicio hasta la culminación de la misma.
 - 2.2 Presentar la propuesta de capacitación a la Jefatura, quince días antes del desarrollo de la misma.
 - 2.3 Convocar a los participantes, de acuerdo a la concordancia del contenido de la capacitación y el puesto que desempeñan.
 - 2.4 Convocar a las capacitaciones a los trabajadores regulares del Instituto.
 - 2.5 Contactar a los facilitadores tanto internos como externos, para el desarrollo de las capacitaciones.
 - 2.6 Asumir el rol de facilitador, cuando tenga la suficiencia técnica requerida para desarrollar la capacitación.
 - 2.7 Realizar, analizar y tabular los resultados de las evaluaciones de conocimientos y reactivas de las capacitaciones asignadas.
 - 2.8 Coordinar el registro de los participantes a las capacitaciones, para control del personal capacitado.
 - 2.9 Integrar al expediente de la capacitación desarrollada, la documentación de soporte y presentar el informe a la Jefatura una semana después de su finalización.
3. La Secretaria de la Jefatura y el Jefe del División de Capacitación y Desarrollo, son responsables de llevar la base de datos del personal capacitado.



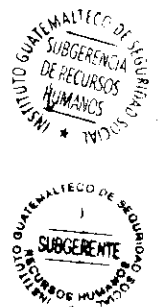


Procedimiento:

No. 4 EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

Pasos 14 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Capacitación.....	01	INICIO Recibe designación para ejecutar y desarrollar la capacitación.
	02	Revisa programación presupuestaria.
	03	Elabora y presenta propuesta de capacitación al Jefe División de Capacitación.
Jefe de División de Capacitación.....	04	Revisa y autoriza propuesta de capacitación.
Coordinador de Capacitación.....	05	Elabora Oficios con visto bueno de la jefatura para gestionar el desarrollo de la capacitación (lugar, facilitadores, participantes, permisos, entre otros).
	06	Realiza reunión con el facilitador o instructor para coordinar, revisar y evaluar el contenido y material didáctico a utilizar en la capacitación.
	07	Coordina el desarrollo de la capacitación.
	08	Realiza evaluaciones de conocimientos y reactivas de la capacitación.
	09	Elabora y entrega constancias o diplomas de participación a los asistentes a la capacitación.
	10	Elabora informe e integra expediente de la capacitación desarrollada.
Jefe de División de Capacitación.....	11	Presenta expediente de la capacitación desarrollada, al Jefe de Departamento.
	12	Revisa expediente de la capacitación desarrollada.
	13	Registra al personal capacitado en la base de datos del Departamento.
	14	Margina expediente al archivo.
		FIN

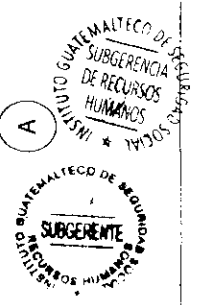
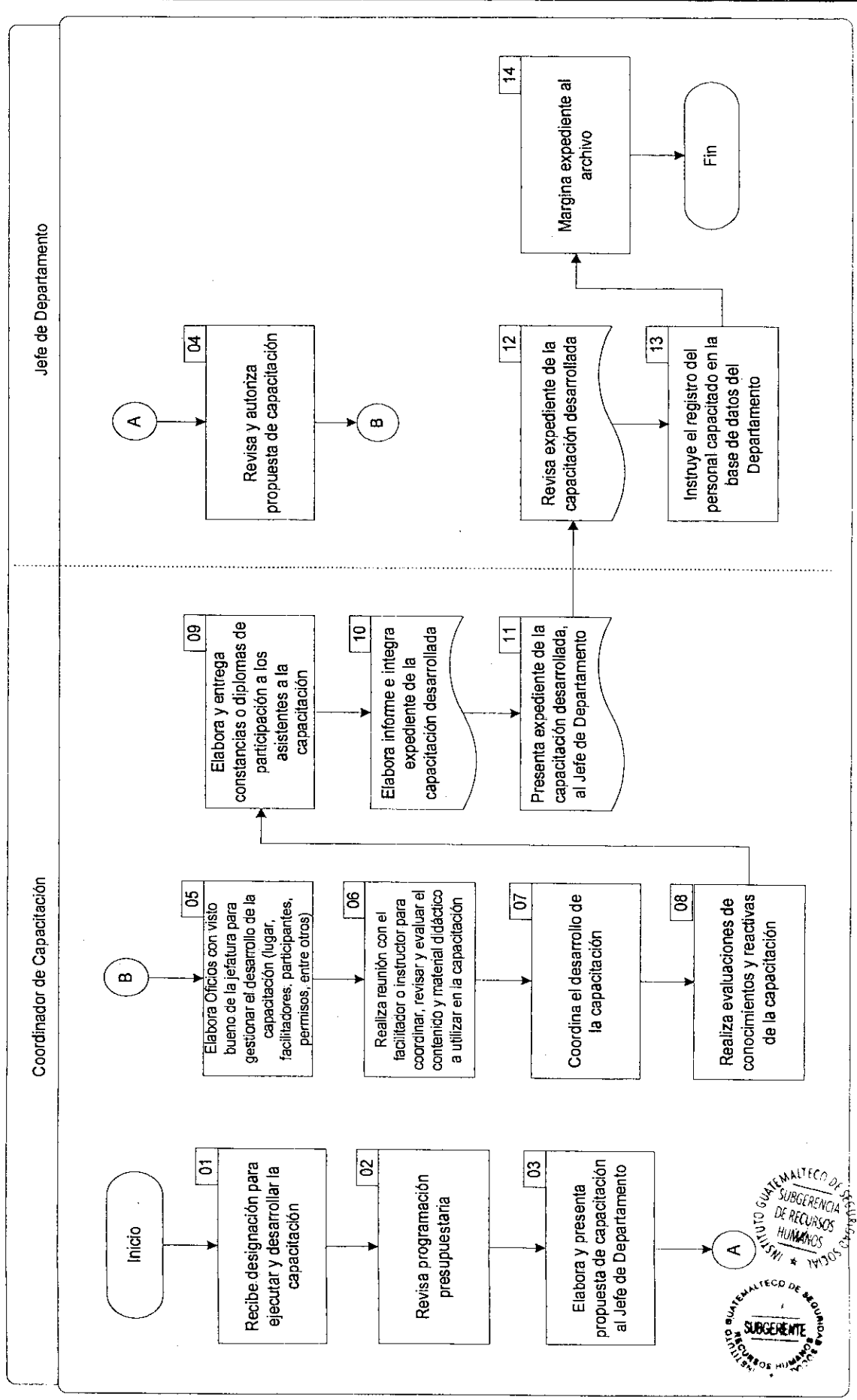




Procedimiento:

No. 4 EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

Pasos 14 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 5

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL CURSO FORMATIVO DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Normas Específicas

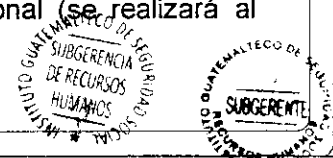
1. El curso formativo de auxiliares de enfermería, deberá ser promocionado anualmente, durante los meses de julio a noviembre.
2. El Coordinador del Programa de Formación, para llevar a cabo la promoción y divulgación para el reclutamiento de aspirantes al curso formativo de auxiliares de enfermería, deberá:
 - 2.1 Elaborar planificación general durante el mes de mayo de cada año.
 - 2.2 Coordinar la elaboración del material informativo de la campaña publicitaria, con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
 - 2.3 Preparar y dar charlas informativas.
3. La recepción de documentos de los aspirantes al curso formativo de auxiliares de enfermería, se realizará durante los meses de julio a noviembre.
4. El Coordinador de Formación y el Personal Docente, durante la recepción de los documentos de los aspirantes al curso, deberán revisar que éstos presenten como mínimo los siguientes:
 - 4.1 Fotocopia completa del documento personal de identificación.
 - 4.2 Certificación de nacimiento reciente, original y fotocopia.
 - 4.3 Dos (2) fotografías de estudio, tamaño cédula a color o en blanco y negro.
 - 4.4 Certificados y Matrículas de estudios de 1^{ro}, 2^{do} y 3^{ro} Básico, en original y fotocopias. Si es por código personal debe presentar la certificación que lo avala.
 - 4.5 Constancia de Mecanografía (fotocopia y original), si es por madurez presentar la constancia de Computación.
 - 4.6 Diploma de Tercero Básico en original y fotocopia, con firmas y sellos completos.
 - 4.7 Leer y firmar solicitud de Ingreso al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 - 4.8 Llenar tarjeta de pre - solicitud con datos verídicos (sin tachones).
 - 4.9 Entre otros que considere la Subgerencia de Recursos Humanos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

5. El Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería y del programa Piramidal Docente, para realizar la entrevista a los aspirantes al curso, deberán verificar que el aspirante haya aprobado el examen de conocimientos general.
6. El Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería, es el responsable que los candidatos seleccionados para estudiar el curso formativo de auxiliares de enfermería, tengan en el expediente administrativo los documentos siguientes:
 - 6.1 Solicitud de ingreso con fotografía tamaño cédula reciente.
 - 6.2 Entrevista realizada al aspirante, firmada por los que participaron.
 - 6.3 Certificación de nacimiento reciente (original y fotocopia).
 - 6.4 Fotocopia completa de cedula de vecindad o DPI (original y fotocopia).
 - 6.5 Original y fotocopia de carencia de antecedentes penales y policíacos (recientes).
 - 6.6 Original y fotocopia de certificado y matriculas de básicos (1°, 2°, 3°) o de constancia de código personal
 - 6.7 Original y fotocopia de Diploma de tercero básico.
 - 6.8 Original y fotocopia de constancia de mecanografía o computación.
 - 6.9 Tres (3) Cartas de referencia deberá incluir nombre completo de la persona que la extiende, numero de cedula, dirección, teléfono domiciliar (no debe ser de familiares) mínimo tres meses de emisión.
 - 6.10 Tarjeta de salud y de pulmones (reciente).
 - 6.11 Exámenes de laboratorio efectuados como mínimo hace tres meses. Podrá realizarlos en Laboratorios Privados o en Salud Publica; deberán incluir, fecha, firma, número de colegiado y sello del profesional o institución que los emite:
 - Heces
 - Orina
 - Hematología completa.
 - V.D.R.L.
 - H.I.V.
 - 6.12 Constancia de NIT (original y fotocopia).
 - 6.13 Ficha médica de salud firmada, sellada, por médico institucional (se realizará al inicio del proceso de su formación).
 - 6.14 Entre otros.





Procedimiento: No. 5 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL CURSO FORMATIVO DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Pasos 16 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Coordinador del Programa de Formación.....	01	Elabora y presenta material informativo, para promocionar el curso formativo de auxiliares de enfermería al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento.....	02	Conoce y avala material informativo.
Coordinador del Programa de Formación.....	03	Gestiona la publicación del material informativo, ante el Departamento de Relaciones Públicas.
	04	Espera que los aspirantes se presenten en la fecha y hora indicada, para dar información del curso formativo de auxiliares de enfermería.
Coordinador del Programa de Formación y Personal Docente.....	05	Expone charla informativa a los aspirantes al curso formativo de auxiliares de enfermería.
	06	Proporciona información vía telefónica y personal a los aspirantes que la solicitan.
	07	Recibe documentos mínimos generales de los aspirantes.
	08	Entrega y solicita al aspirante que llene el formulario PER-prov. de PRE-SOLICITUD.
	09	Asigna fecha para realizar examen de conocimientos generales y entrevista.
	10	Realiza examen de conocimientos generales al aspirante, en la fecha y hora indicada.
	11	Califica examen de conocimientos generales.
	12	¿Aspirante aprobó el examen de conocimientos generales?
	12.1	Sí, realiza entrevista en la fecha y hora indicada.
	12.2	No, notifica al aspirante resultado del examen. Sale del procedimiento.





Procedimiento: No. 5 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL CURSO FORMATIVO DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Pasos 16 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Programa de Formación y Personal Docente.....	13	¿Aspirante aprueba entrevista? 13.1 Si, continúa en paso siguiente. 13.2 No, notifica al aspirante resultado. Sale del procedimiento.
Coordinador del Programa de Formación.....	14 15 16	Gestiona la realización de pruebas psicométricas a los aspirantes, ante el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano. Recibe e informa resultado de pruebas psicométricas al Jefe del Departamento. ¿Aspirante es candidato para estudiar el curso formativo de auxiliares de enfermería? 16.1 Sí, notifica resultado, solicita completar documentos e informa fecha de inicio del curso propedéutico. 16.2 No, notifica al aspirante el resultado. Sale del procedimiento. FIN





Procedimiento:

No.5 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL CURSO FORMATIVO DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Pasos

16

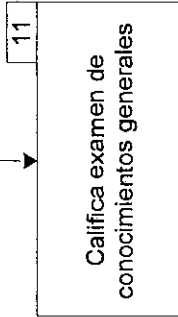
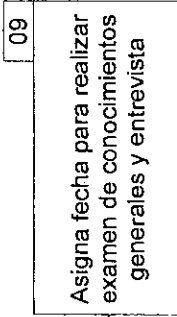
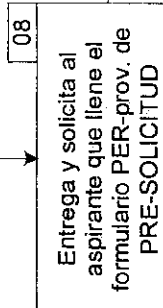
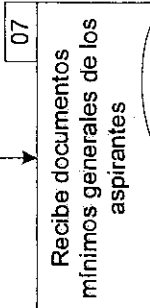
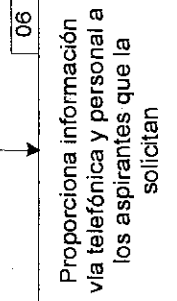
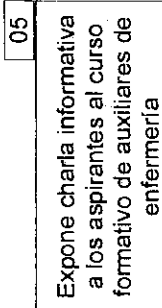
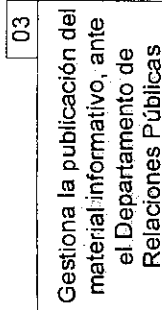
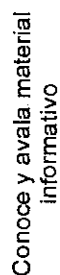
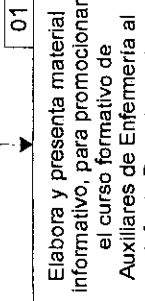
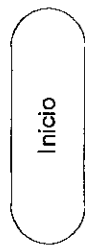
Formas

00

Coordinador del Programa de Formación

Jefe de Departamento

Coordinador del Programa de Formación y Personal Docente





Procedimiento:

No.5 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL CURSO FORMATIVO DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Pasos

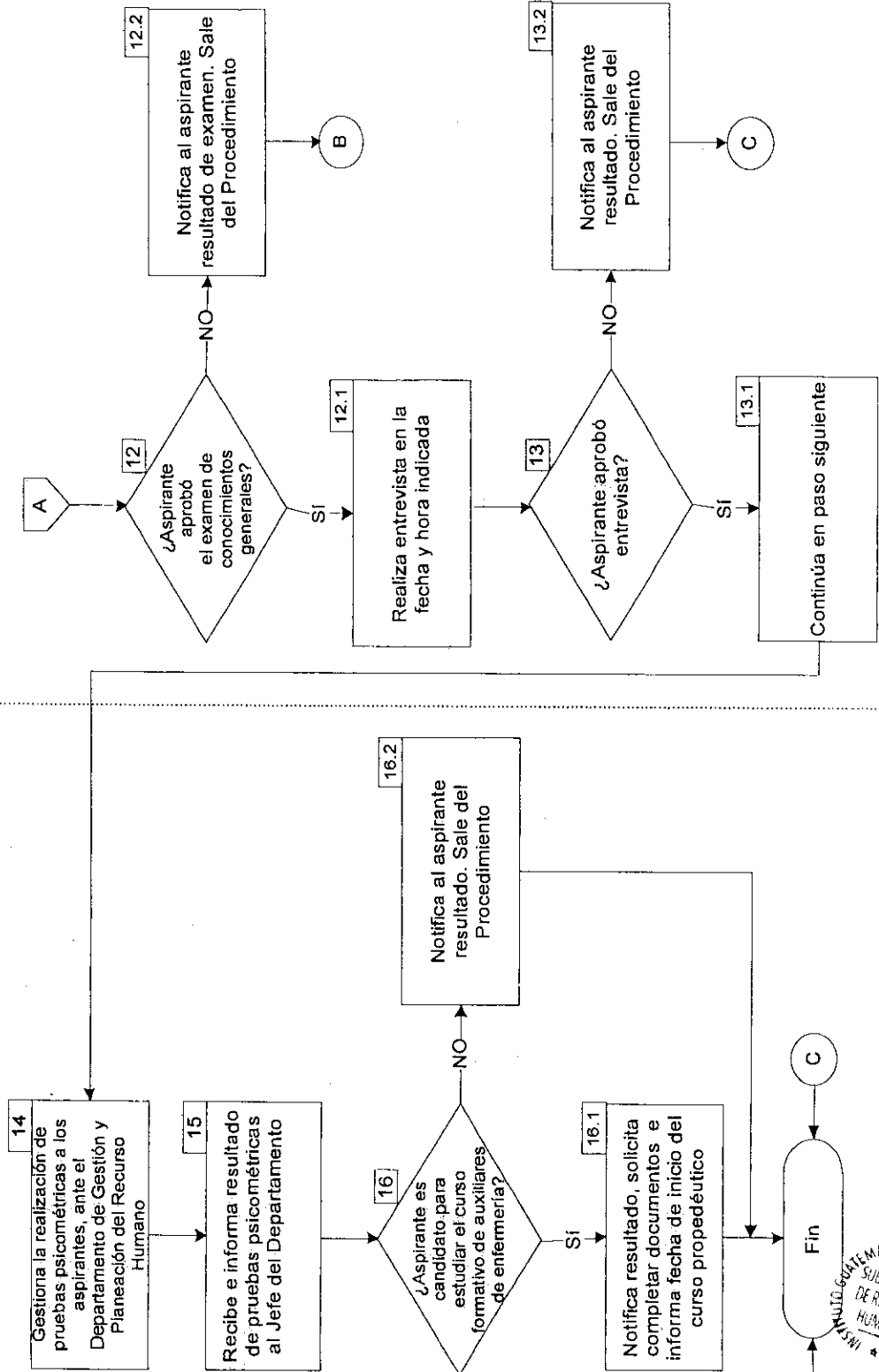
16

Formas

00

Coordinador del Programa de Formación

Coordinador del Programa de Formación y Personal Docente





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 6

DESARROLLO DE ACTIVIDADES DOCENTES

Normas Específicas

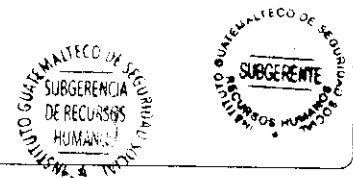
1. El contenido temático del curso formativo de auxiliares de enfermería, deberá estar basado en las guías curriculares que proporciona el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Para llevar a cabo el desarrollo de las actividades docentes, el Coordinador del Programa de Formación, es el responsable de:
 - 2.1 Elaborar el planeamiento de la teoría y práctica clínica de cada fase.
 - 2.2 Que el personal docente cuente con los recursos necesarios, para el desarrollo de las clases y laboratorios.
 - 2.3 Que el personal docente esté actualizado en metodología pedagógica para impartir clases.
 - 2.4 Que el contenido temático, laboratorios y prácticas del curso se desarrollen conforme la planificación.
 - 2.5 Gestionar ante las autoridades competentes, la práctica clínica de los estudiantes.
 - 2.6 Integrar las preguntas de los contenidos desarrollados por cada docente, para elaborar los exámenes parciales y finales de cada fase del curso.
 - 2.7 Faccionar las actas respectivas y enviarlas a donde corresponde.
3. El Personal Docente, 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.
 - 3.2 Elaborar preguntas de los contenidos desarrollados, para los exámenes parciales y finales de cada fase del curso.
 - 3.3 Coordinar y apoyar en el desarrollo de los laboratorios de aprendizaje.
 - 3.4 Calificar exámenes y práctica clínica de los estudiantes bajo su cargo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- 3.5 Elaborar y entregar cuadro de calificaciones al Coordinador del Programa de Formación, conforme planificación.
- 3.6 Apoyar al Coordinador del Programa de Formación, en la realización de actividades docentes.





Procedimiento:

No. 6 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DOCENTES

Pasos 10

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Coordinador del Programa de Formación.....	01	Asigna temas y guías de estudio a desarrollar al personal docente.
Personal Docente.....	02	Elabora y presenta plan de clase, acorde a los temas asignados, al Coordinador del Programa de Formación.
Coordinador del Programa de Formación.....	03	Revisa, autoriza y devuelve plan de clase al personal docente.
Personal Docente.....	04	Investiga el contenido temático a desarrollar.
	05	Prepara el contenido temático y ayudas audiovisuales.
	06	Desarrolla contenido temático o laboratorio, en la fecha y horario establecido.
	07	Retroalimenta el contenido desarrollado.
	08	Deja tareas a los estudiantes.
	09	Recibe y califica tareas.
	10	Elabora cuadro de calificaciones de tareas y exámenes y lo entrega al Coordinador del Programa de Formación.

FIN





Procedimiento:

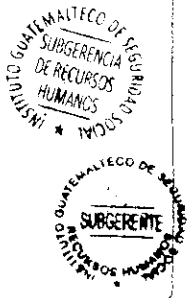
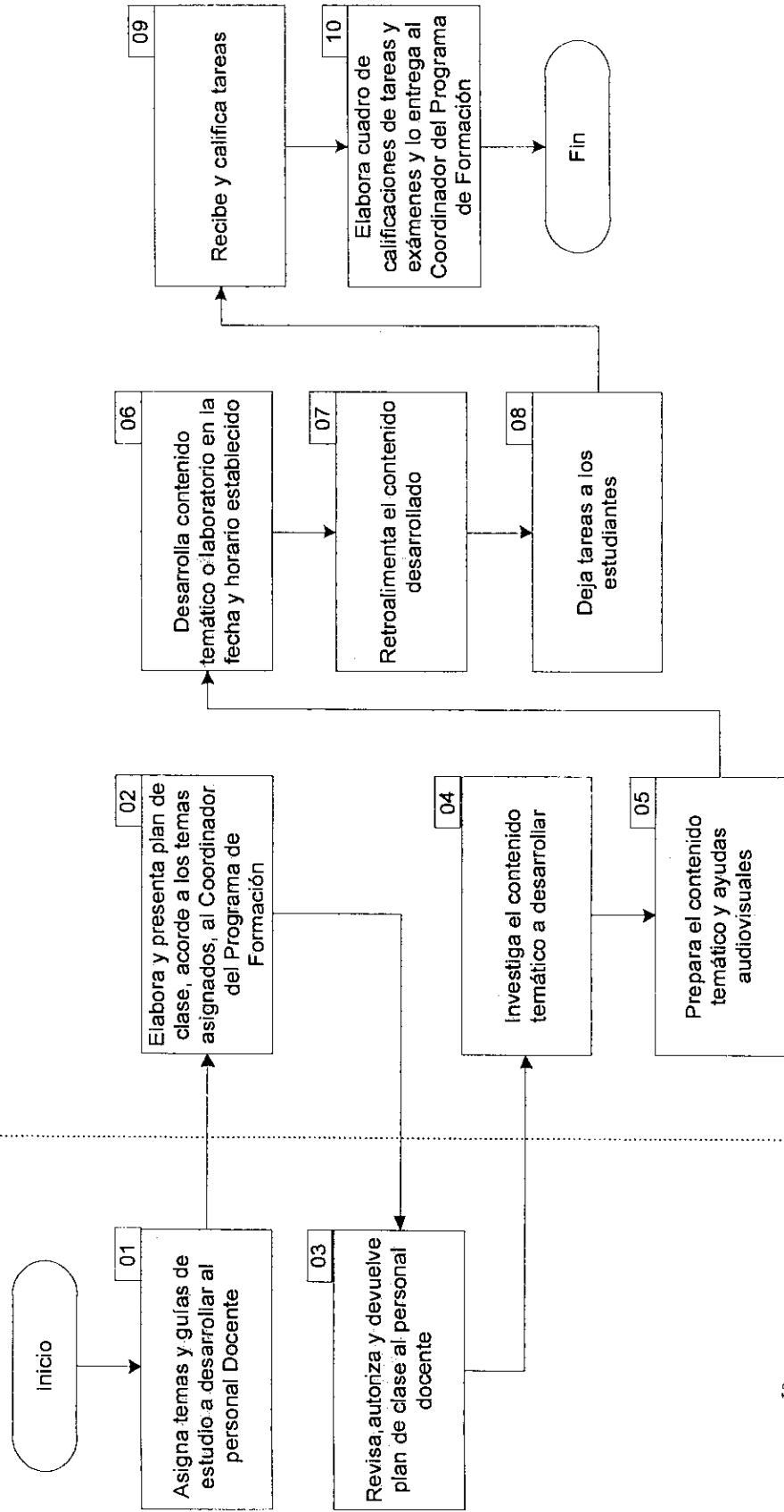
No. 6 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DOCENTES

Pasos 10

Formas 00

Coordinador del Programa de Formación

Personal Docente





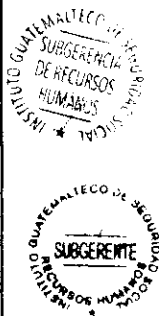
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 7

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES I

Normas Específicas

1. La selección de candidatos a Médicos Residentes I, deberá ser realizada anualmente durante los meses de julio a noviembre.
2. El Coordinador de Programa de Médicos Generales y Médicos Especialistas Académico Docente, durante el reclutamiento y selección de aspirantes a Médicos Residentes I, deberá:
 - 2.1 Coordinar con la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los tiempos y fechas de los Postgrados.
 - 2.2 Coordinar con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la publicación de la convocatoria por medio escrito, dirigida a Médicos Generales, para realizar especialización en el Instituto.
 - 2.3 Participar conjuntamente con los Comités de Evaluación y Selección de cada Especialidad, en el proceso de selección de Médicos Residente I.
 - 2.4 Coordinar con los Comités de Evaluación y Selección de cada Especialidad, que durante la entrevista se informe a los candidatos a Residente I, el día y lugar en que se publicará el resultado del reclutamiento y selección de médicos residentes I y quienes no aparezcan en la mencionada publicación, deben solicitar su expediente en el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, de la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - 2.5 Enviar copia de las actas de los aspirantes seleccionados y no seleccionados a Médico Residente I, a la Coordinación de la Escuela de Estudios de Postgrados de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
 - 2.6 Organizar el curso de inducción dirigido a los Médicos Residentes I.





Procedimiento:

No. 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES I

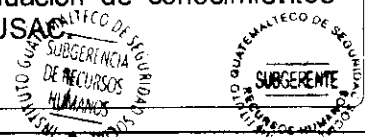
Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Programa de Médicos Generales y Médicos Especialistas.....		INICIO
	01	Elabora convocatorias a Médicos Generales que deseen estudiar alguna especialidad médica que ofrece el IGSS.
	02	Elabora Oficio para solicitar la publicación de las convocatorias de las especialidades médicas que ofrece el Instituto.
	03	Envía Oficio al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
	04	Espera la publicación de las convocatorias.
	05	Realiza charlas informativas de las especialidades médicas que ofrece el Instituto.
	06	Elabora y distribuye guías curriculares en las jefaturas de las dependencias médicas del área metropolitana y departamental.
	07	Entrega guías de presentación curricular a los aspirantes a Residente I.
	08	Espera que el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, reciba expedientes de los aspirantes a Residentes I, realice entrevistas y evaluaciones psicométricas.
	09	Recibe expedientes con informes psicológicos de los aspirantes a Residente I.
	10	Elabora y envía Listado de aspirantes a Residente I, a la Coordinación de la Escuela de Estudios de Postgrados de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala (USAC).
	11	Espera que la USAC realice evaluación de conocimientos generales (prueba escrita), a los aspirantes a Residente I.
12	Recibe resultado de la evaluación de conocimientos generales, efectuada por la USAC	





Procedimiento:

No. 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES I

Pasos 23

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Programa de Médicos Generales y Médicos Especialistas Académico Docente.....	13	Envía expedientes con informe psicológico y resultado de evaluación de conocimientos generales, a los Coordinadores de los Comités de Evaluación y Selección de cada especialidad.
Comité de Evaluación y Selección de cada Especialidad.....	14	Revisa informe psicológico, realiza entrevista final, evalúa la currícula y resultado de evaluación de conocimientos generales del aspirante a Residente I, según la especialidad.
	15	Selecciona a los Médicos Residentes I, para la especialidad que acredita.
	16	Facciona y envía acta con expedientes de aspirantes seleccionados y no seleccionados a Residente I, al Departamento de Capacitación y Desarrollo.
Jefe de Departamento.....	17	Recibe y margina actas con expedientes al Coordinador del Programa Piramidal Académico Docente.
Coordinador del Programa de Médicos Generales y Médicos Especialistas Académico Docente.....	18	Confronta actas con expedientes de aspirantes seleccionados y no seleccionados a Residente I.
	19	Elabora y publica Listado de aspirantes seleccionados y no seleccionados a Residente I.
	20	¿Existen plazas disponibles de Residente I que no se adjudicaron en el proceso de selección? 20.1 Sí, realiza segunda convocatoria. Regresa a paso 01. 20.2 No, continúa en paso siguiente.
	21	Envía actas y expedientes originales de los aspirantes seleccionados y no seleccionados a Residente I, al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.





Procedimiento:

No. 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES I

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	22	Notifica a la Coordinación de la Escuela de Estudios de Postgrados de la Facultad de Ciencias Médicas de la USAC, el nombre de los aspirantes seleccionados y no seleccionados a Residente I.
	23	Convoca a los Médicos seleccionados a Residente I, para dar inducción institucional.
		FIN





Procedimiento:

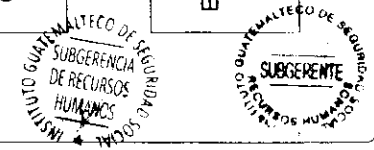
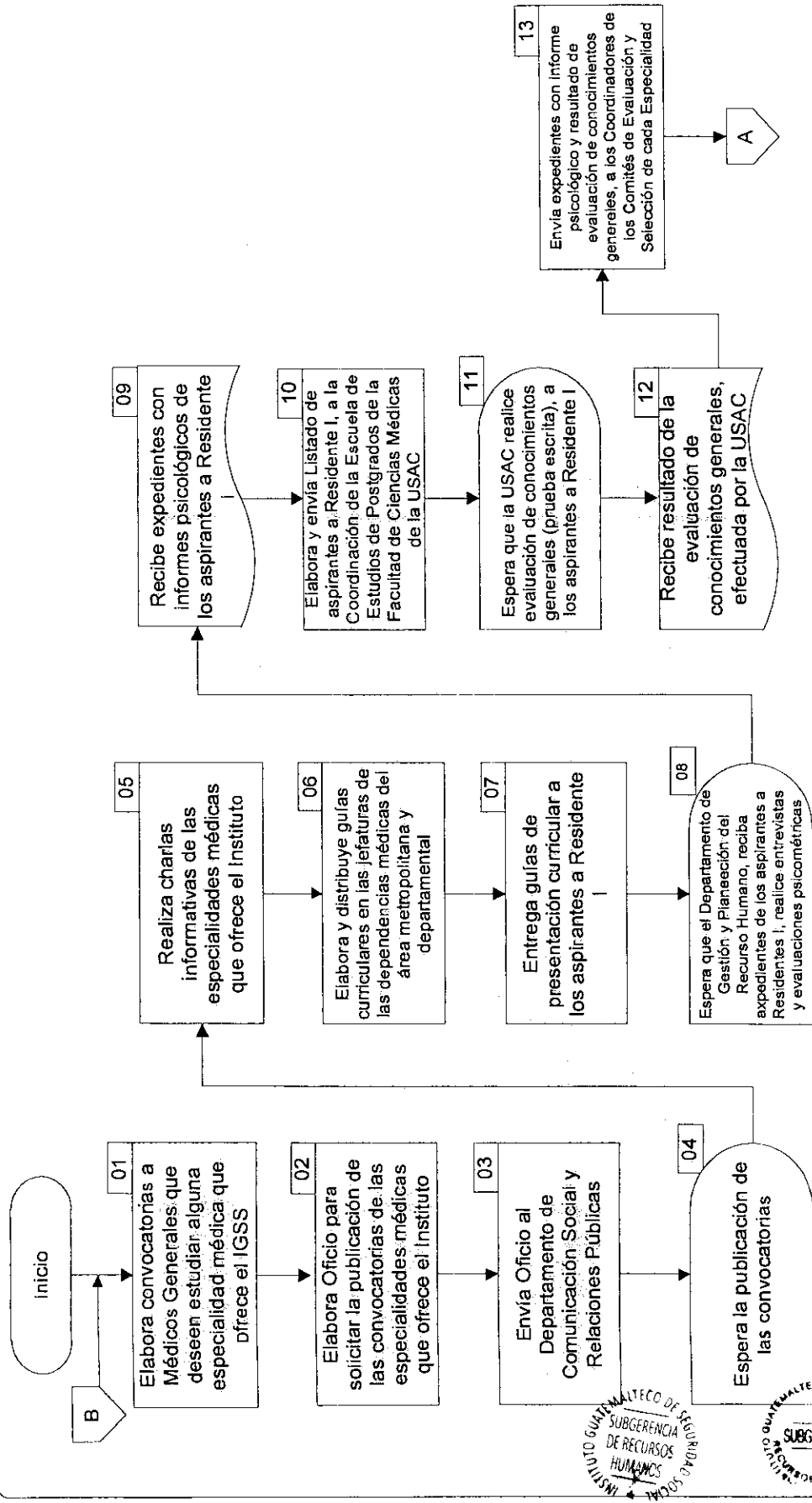
No. 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES I

Pasos 23

Formas

00

Coordinador del Programa de Médicos Generales y Médicos Especialistas





Procedimiento:

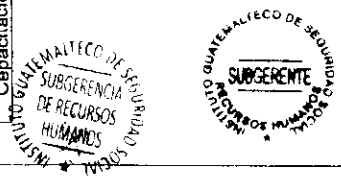
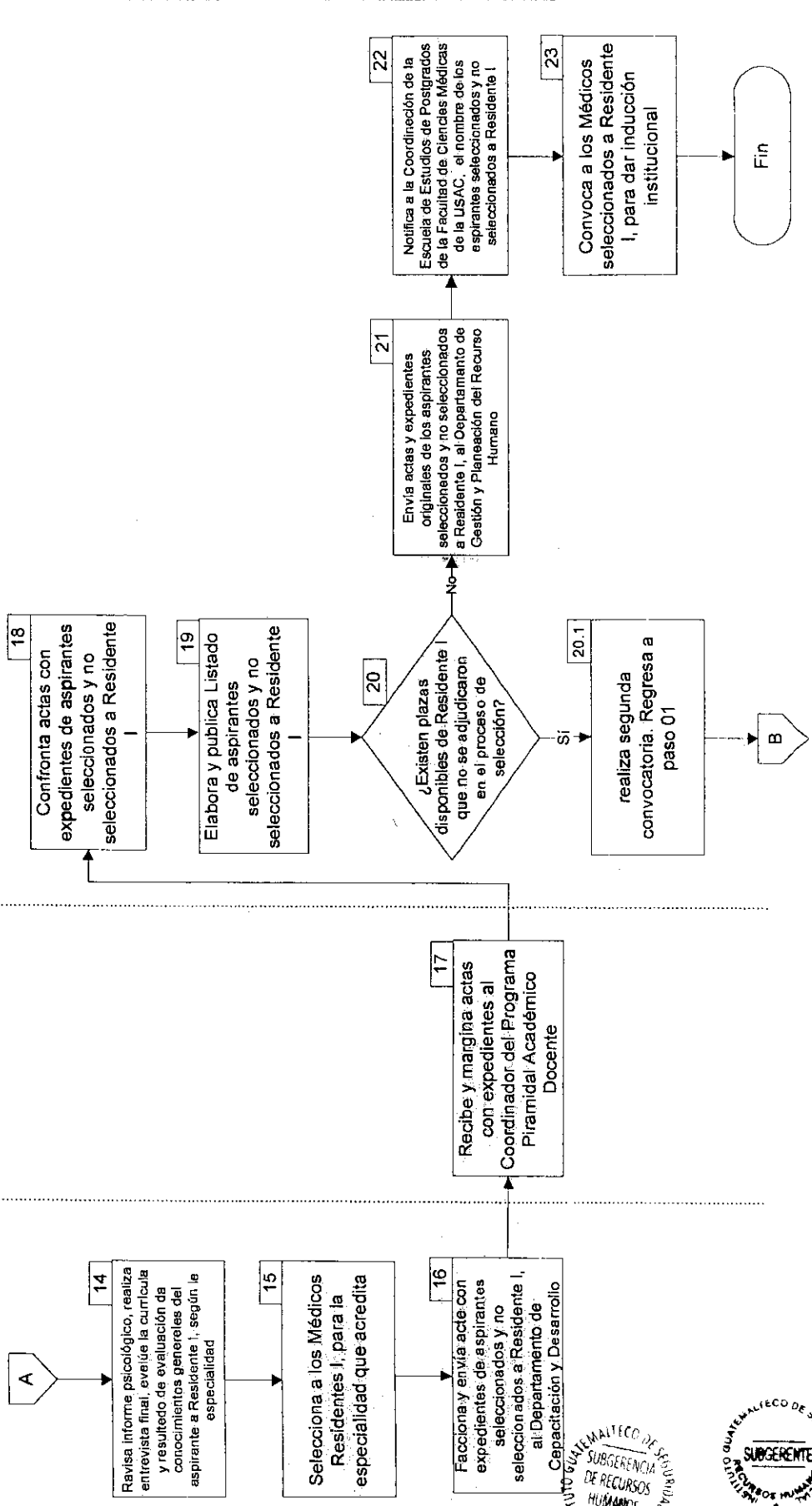
No. 7 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES I

Pasos 23 Formas 00

Comité de Evaluación y Selección de cada Especialidad

Jefe de Departamento

Coordinador del Programa de Médicos Generales y Médicos Especialistas





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

Procedimiento No. 8

**CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA A MÉDICOS
RESIDENTES I, II, III, IV Y EPS-EM**

Normas Específicas

1. El Coordinador del Programa de Médicos Generales y médicos Especialistas Académico Docente, para llevar a cabo la capacitación complementaria a los Médicos Residentes I, II, III, IV y EPS-EM, deberá
 - 1.1 Seleccionar los cursos considerando los temas siguientes:
 - 1.1.1 Bioética.
 - 1.1.2 Gestión de Servicios de Salud.
 - 1.1.3 Investigación.
 - 1.1.4 Medicina Legal.
 - 1.1.5 Medicina Paliativa.
 - 1.1.6 Salud Mental y Manejo de Estrés.
 - 1.1.7 Entre otros.
 - 1.2 Coordinar el desarrollo de la capacitación con el Coordinador de Capacitación que designe el Jefe de Departamento.
 - 1.3 Iniciar la capacitación una vez iniciado el ciclo académico.
 - 1.4 Desarrollar la capacitación dentro del horario laboral de los Médicos Residentes.





Procedimiento: No. 8 CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA A MÉDICOS RESIDENTES I, II, III, IV Y EPS-EM

Pasos 06 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Programa de Médicos Generales y Médicos Especialistas Académico Docente.....	01	INICIO
Jefe del Departamento.....	02	Elabora programa de capacitación complementaria dirigida a los Médicos Residentes I; II; III; IV y EPS-EM.
Jefe del Departamento.....	03	Presenta la propuesta de capacitación al Jefe de Departamento.
Jefe del Departamento.....	04	Revisa y avala propuesta de capacitación complementaria a los Médicos Residentes.
Coordinador del Programa de Médicos Generales y Médicos Especialistas Académico Docente.....	05	Designa al Coordinador de Capacitación y Desarrollo que apoyará el desarrollo de la capacitación complementaria.
Coordinador del Programa de Médicos Generales y Médicos Especialistas Académico Docente.....	06	Notifica a las Jefaturas de las dependencias médicas, el calendario de la capacitación complementaria a los Médicos Residentes.
Coordinador del Programa de Médicos Generales y Médicos Especialistas Académico Docente.....	06	Convoca a los Médicos Residentes a la capacitación respectiva.
		FIN





Procedimiento:

No. 8 CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA A MÉDICOS RESIDENTES I, II, III, IV Y EPS-EM

Pasos

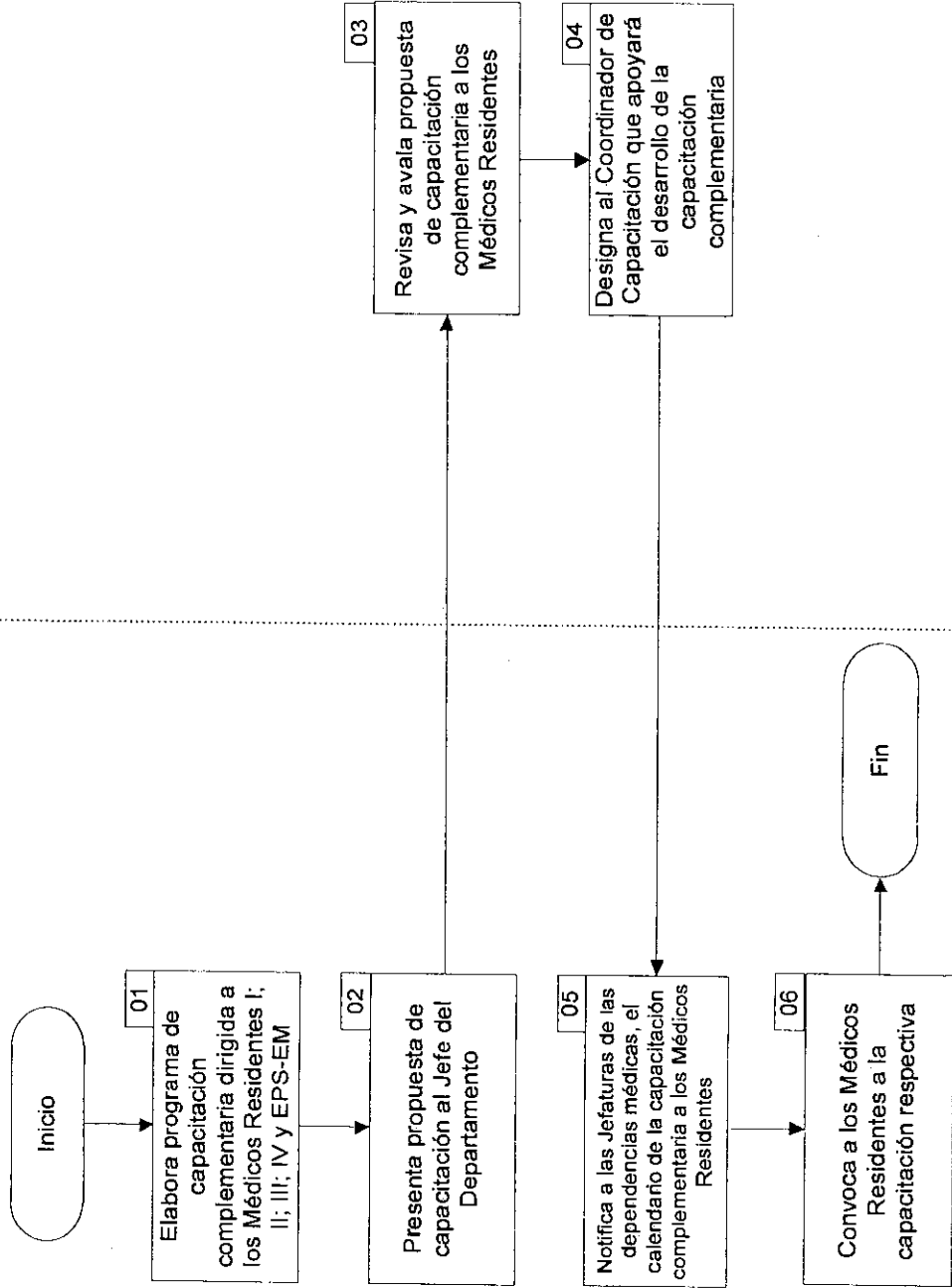
06

Formas

00

Coordinador del Programa de Médicos Generales y Médicos Especialistas

Jefe del Departamento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No. 9

SELECCIÓN DE DEPENDENCIAS MÉDICAS PARA REALIZAR EL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS (EPS-EM)

Normas Específicas

1. El Coordinador del Programa de Médicos Generales y Médicos Especialistas Académico Docente, para llevar a cabo la selección de dependencias médicas, donde los Médicos Residentes III y IV deberán realizar el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas (EPS-EM), para el siguiente año, deberá:
 - 1.1 Seleccionar las dependencias médicas, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año.
 - 1.2 Evaluar las calificaciones de cada Médico Residente III y IV en los años anteriores, dando prioridad y oportunidad a los Médicos que tengan el promedio más alto, de seleccionar la dependencia médica donde deseen realizar el EPS-EM.
 - 1.3 Invitar a las autoridades de la Coordinación de la Escuela de Estudios de Postgrados de la Facultad de Ciencias Médicas de la USAC y autoridades institucionales pertinentes, para que presencien la selección de dependencias médicas para realizar el EPS-EM y den credibilidad al procedimiento.
2. En los casos de los Médicos Residentes III y IV, que no puedan asistir a la reunión para seleccionar la dependencia médica, donde deseen realizar el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas (EPS-EM), el Coordinador del Programa Piramidal Académico Docente, será el responsable de designar la dependencia médica, tomando en consideración los criterios indicados en el numeral anterior.





Procedimiento:

No. 9 SELECCIÓN DE DEPENDENCIAS MÉDICAS PARA REALIZAR EL EPS-EM

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Programa Médicos Generales y Médicos Especialistas Académico Docente.....		INICIO
	01	Revisa y analiza la producción mensual de los Médicos Residentes III y IV.
	02	Elabora la propuesta de distribución de Médicos Residentes III y IV, para realizar el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas (EPS-EM) en las dependencias médicas del área de la Capital y Departamental.
	03	Solicita reunión con los Subgerentes de Prestaciones en Salud y de Recursos Humanos, para definir la propuesta de distribución de los Médicos Residentes III y IV para realizar el EPS-EM.
	04	Notifica a los Médicos Residentes III y IV, las dependencias médicas que se habilitan para la realización del EPS-EM.
	05	Convoca a reunión a los Médicos Residentes III y IV, para que seleccionen la dependencia médica donde deseen realizar el EPS-EM.
	06	Facciona acta de la reunión sostenida con los Médicos Residentes III y IV.
	07	Realiza reunión con las autoridades de las dependencias médicas, que tendrán asignados Médicos Residentes EPS-EM.
	08	Elabora y envía Listado de los Médicos EPS-EM al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, para la contratación respectiva.
	09	Notifica a cada dependencia médica el nombre y la cantidad de Médicos EPS-EM asignados.
10	Envía el Listado de los Médicos EPS-EM y la dependencia médica seleccionada, a la Coordinación de la Escuela de Estudios de Postgrados de la Facultad de Ciencias Médicas de la USAC.	
		FIN



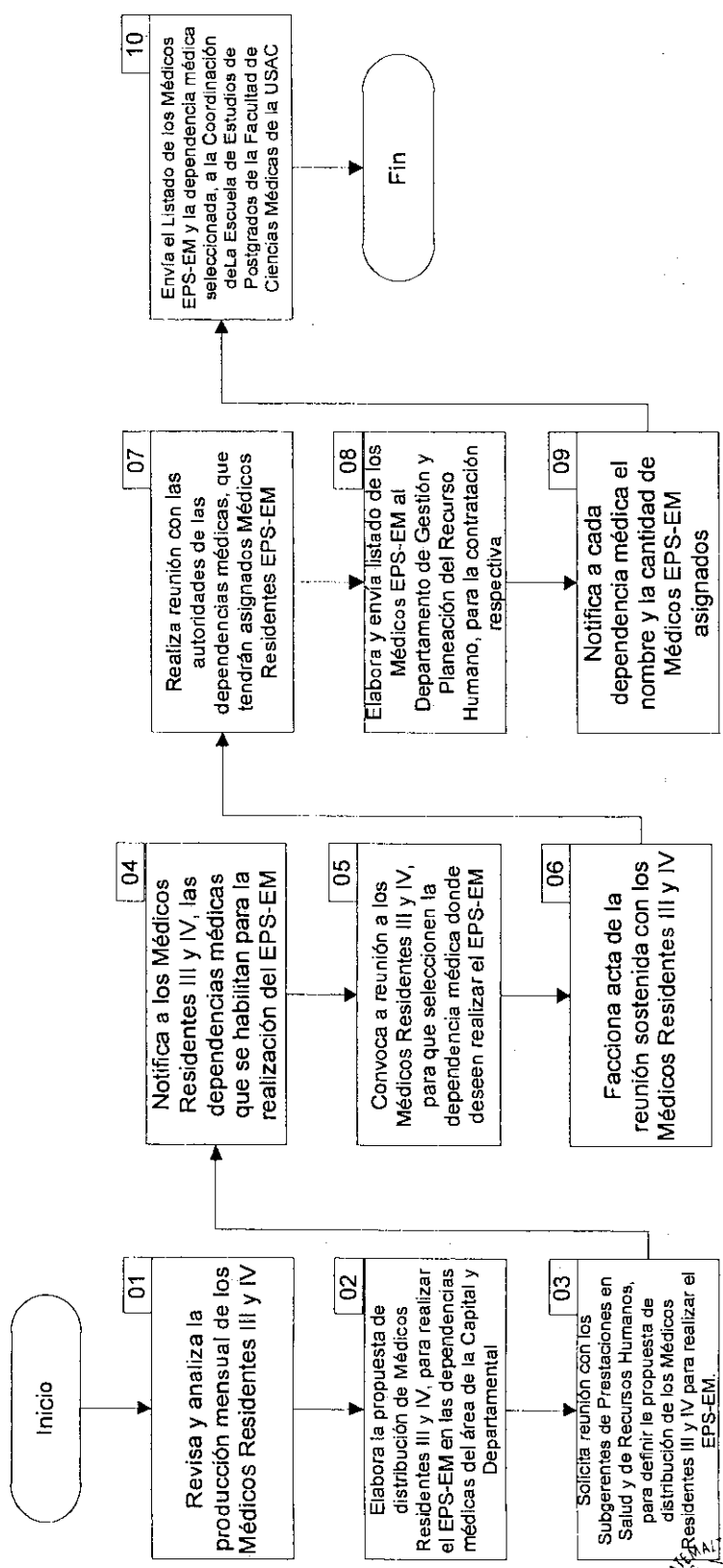


Procedimiento:

Pasos 10 Formas 00

No. 9 SELECCIÓN DE DEPENDENCIAS MÉDICAS PARA REALIZAR EL EPS-EM

Coordinador del Programa Piramidal Académico Docente



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 SUBGERENTE
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No.10

ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y DE ACTUALIZACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

Normas Específicas

1. El Jefe de División del Área de Desarrollo y el Asistente de Becas, son responsables de elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación especializada y de actualización técnico-profesional.
2. El Asistente de Becas, deberá revisar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación especializada y de actualización técnico-profesional.





Procedimiento:

No. 10 ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y DE ACTUALIZACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

Pasos 07

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asistente de Becas.....	01	INICIO Solicita las necesidades de capacitación especializada y de actualización técnico-profesional a la Gerencia, Subgerencias y Contraloría General.
Jefe de División.....	02	Recibe necesidades de capacitación.
	03	Tabula, revisa y analiza información.
	04	Elabora Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Especializada y de Actualización Técnico-Profesional.
	05	Presenta Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Especializada y de Actualización Técnico-Profesional, al Jefe del Departamento.
	06	Revisa y aprueba Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Especializada y de Actualización Técnico-Profesional.
	07	Instruye la elaboración del proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios.
		Continúa en Procedimiento de Elaboración y Gestión de la Aprobación del Plan Anual de Becas y Subsidios.
		FIN





Procedimiento:

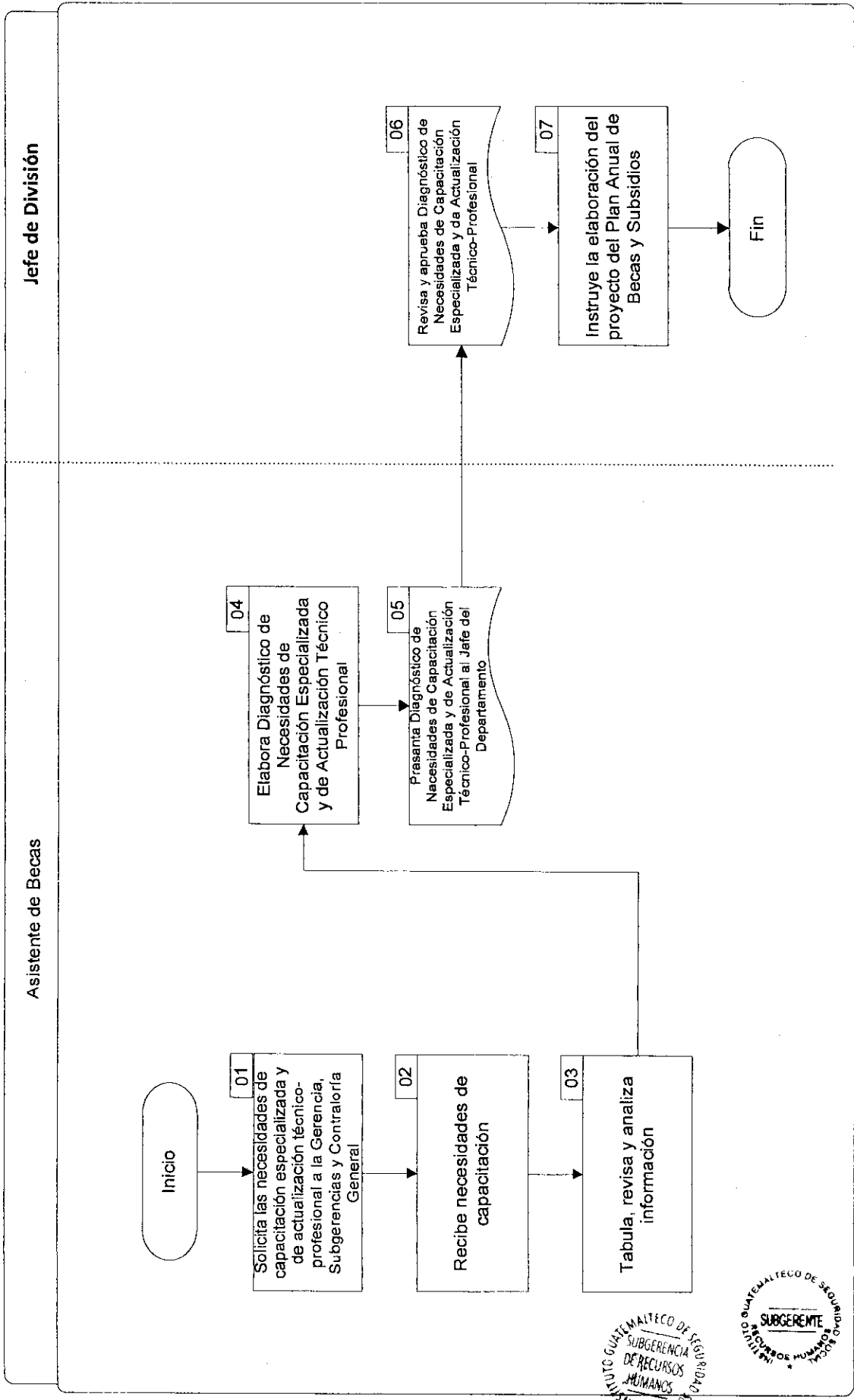
No. 10 ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y DE ACTUALIZACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

Pasos

07

Formas

00





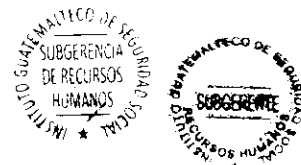
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No.11

ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE BECAS Y SUBSIDIOS

Normas Específicas

1. Para elaborar el Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios, el Jefe de División del Área de Desarrollo y el Asistente de Becas, 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 autorizados en el país y extranjero.
 - 1.3 Proponer que la capacitación, especialización o actualización técnico-profesional del personal, se lleve a cabo a través de carreras técnicas, diplomados, postgrados, maestrías, doctorados, entre otros.
 - 1.4 Proponer el desarrollo de la capacitación, especialización o actualización técnico-profesional en el extranjero, cuando se compruebe que la misma no puede desarrollarse en el país.
 - 1.5 Presentar el Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios correspondiente al siguiente año fiscal, al Comité de Becas, a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada año.
2. Para la gestión de la aprobación del Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios del siguiente año fiscal, el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo, como integrante del Comité de Becas, deberá:
 - 2.1 Presentar conjuntamente con el Comité de Becas, el Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios a la Gerencia, a más tardar el último día hábil del mes de mayo de cada año.
 - 2.2 Gestionar conjuntamente con el Comité de Becas, ante la Gerencia y la Junta Directiva, que el Proyecto esté aprobado a más tardar el último día hábil del mes de agosto de cada año, para realizar las gestiones administrativas y financieras en tiempo en las Universidades y Centros de Formación.





Procedimiento: **No. 11 ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE BECAS Y SUBSIDIOS**

Pasos 22 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Asistente de Becas.....	01	Recibe instrucción de elaborar el Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios.
	02	Analiza y prioriza las necesidades de capacitación identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Especializada y de Actualización Técnico-Profesional.
	03	Especifica carreras técnicas, diplomados, postgrados, maestrías y doctorados a programar en el proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios.
	04	Investiga la oferta formativa y los costos en las Universidades y Centros de Formación del país y del extranjero.
	05	Elabora fichas técnicas de las carreras técnicas, diplomados, postgrados, maestrías y doctorados, a programar en el proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios.
	06	Define perfiles de los aspirantes a becas.
	07	Elabora y presenta Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios, al Jefe del Departamento.
Jefe de División.....	08	Revisa, analiza y propone modificaciones al Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios.
Asistente de Becas.....	09	Realiza modificaciones al Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios
Jefe de Departamento.....	10	Revisa y avala Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios.
	11	Presenta Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios al Comité de Becas.
Comité de Becas.....	12	Revisa, analiza y propone modificaciones al Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios.
	13	Devuelve Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.





Procedimiento: No. 11 ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE BECAS Y SUBSIDIOS

Pasos 22 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento.....	14	Instruye al Asistente de Becas, realizar las modificaciones al Proyecto.
Asistente de Becas.....	15	Realiza las modificaciones, imprime y devuelve el Proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios, al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.....	16	Presenta nuevamente el Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios al Comité de Becas.
Comité de Becas.....	17	Revisa y avala el Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios.
	18	Facciona acta de aprobación del Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios.
	19	Envía Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios al Gerente para aval y aprobación de la Junta Directiva.
	20	Espera aprobación del Proyecto de Plan Anual de Becas y Subsidios, por la Junta Directiva.
	21	Recibe Punto de Acta de la Junta Directiva, que aprueba el Plan Anual de Becas y Subsidios.
	22	Instruye al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo la ejecución del Plan Anual de Becas y Subsidios.
		Continúa en procedimiento de Reclutamiento, Selección y Adjudicación de Becas. FIN





Procedimiento:

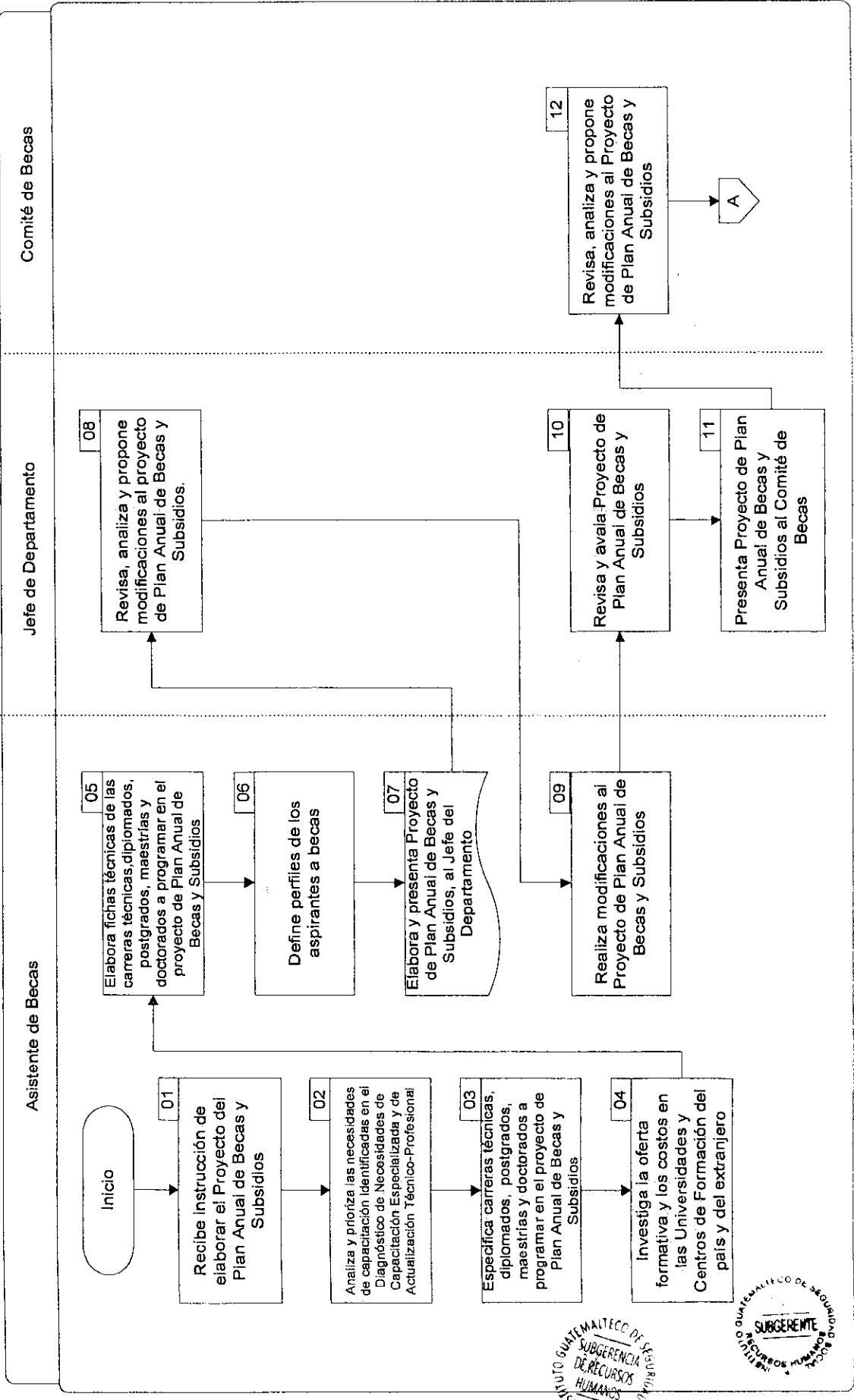
No. 11 ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE BECAS Y SUBSIDIOS

Pasos

22

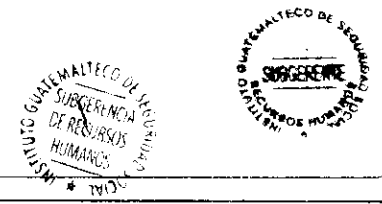
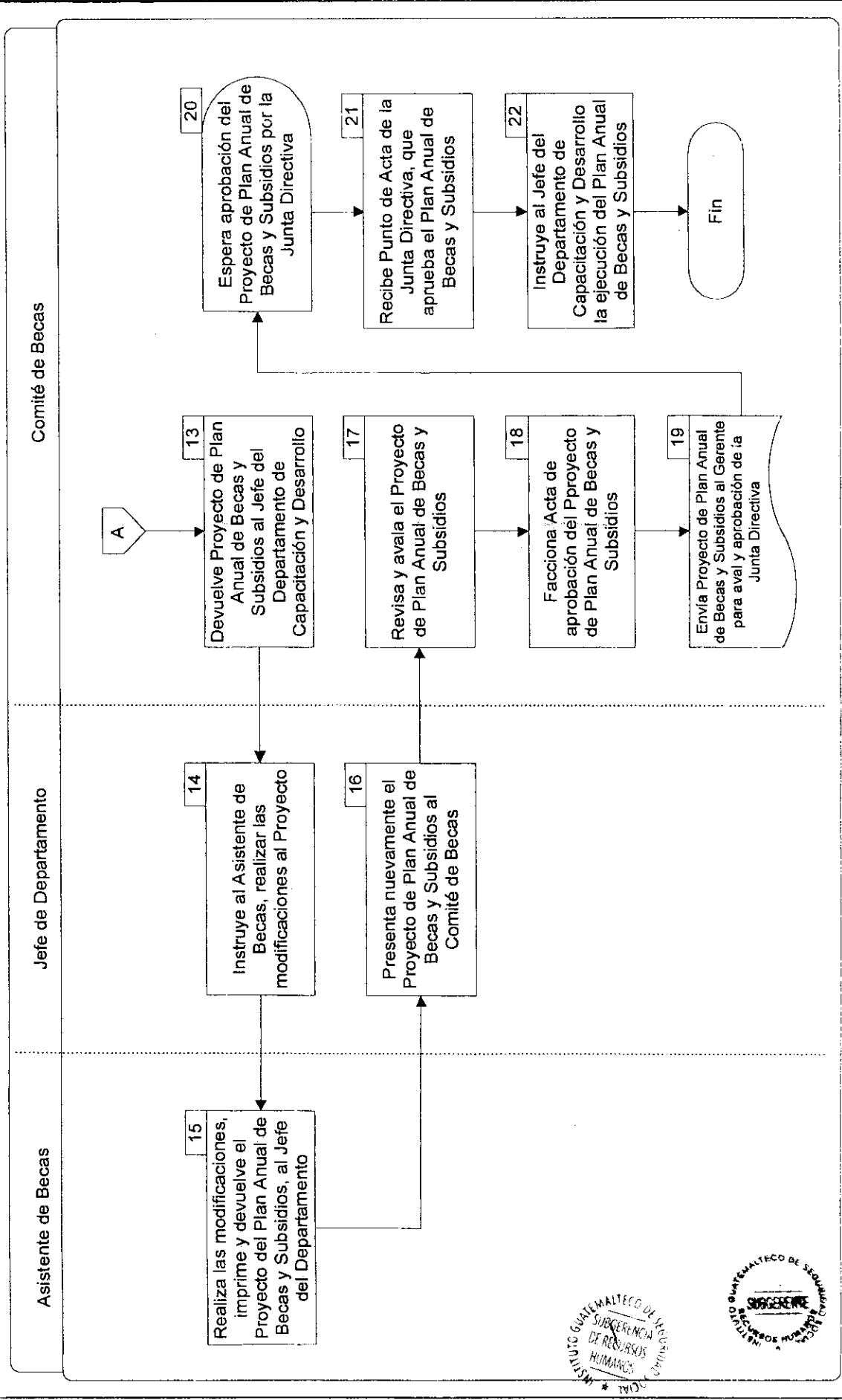
Formas

00



No. 11 ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE BECAS Y SUBSIDIOS

Procedimiento:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Procedimiento No.12

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y ADJUDICACIÓN DE BECAS

Normas Específicas

A. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS

1. El Jefe de División y el Asistente de Becas, deberán realizar la publicación de la convocatoria a becas, durante los meses de octubre y noviembre de cada año, para lo cual se utilizará el correo electrónico, página web institucional, carteleras de las dependencias médicas y administrativas y otros medios que se consideren convenientes.
2. El Jefe de División y el Asistente de Becas, deberá llevar a cabo el reclutamiento y selección de candidatos a becas, durante los meses de noviembre y diciembre de cada año.
3. El Asistente de Becas, al recibir los expedientes de los candidatos a becas, deberá verificar que el expediente tenga los requisitos generales establecidos en la reglamentación vigente.

B. ADJUDICACIÓN DE BECAS

1. Al ser adjudicadas las becas por el Comité de Becas y aprobadas por la Junta Directiva, el Jefe de División y el Asistente de Becas, deberán:
 - 1.1 Realizar las gestiones administrativas en los Centros de Formación, Universidades del país o del extranjero, para inscribir a cada becado, según corresponda.
 - 1.2 Realizar los trámites administrativos ante el Departamento de Contabilidad, para el acreditamiento en cuenta del beneficio económico que corresponda a cada becario.
2. Para la continuidad de las becas aprobadas por la Junta Directiva, que tengan duración de más de un año, el Jefe del Departamento, deberá:
 - 2.1 Gestionar que las becas se prorroguen conforme lo establece la reglamentación vigente.
 - 2.2 Supervisar y registrar el rendimiento académico de los becarios.
 - 2.3 Emitir opinión respecto al trámite de continuidad de las becas, según lo establecido en la reglamentación vigente.
 - 2.4 Velar porque los becarios cumplan con las obligaciones, establecidas en la normativa institucional vigente.

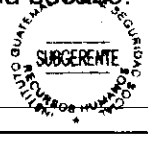
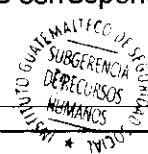




Procedimiento: No. 12 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y ADJUDICACIÓN DE BECAS

Pasos 17 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de División y Asistente de Becas.....	01	INICIO
		Elabora y publica convocatorias.
	02	Recibe expedientes de candidatos a becas.
	03	Revisa y verifica que el expediente cumpla con los requisitos establecidos.
	04	Programa y convoca a entrevista a los candidatos.
	05	Realiza entrevista y califica expedientes.
	06	Elabora y presenta informe de reclutamiento y selección de candidatos al Jefe del Departamento.
	07	Revisa informe, presenta expedientes y resultado de reclutamiento y selección de candidatos al Comité de Becas.
Jefe de Departamento.....	08	Analiza expedientes y resultados de reclutamiento y selección de candidatos a beca.
	09	Selecciona a candidatos y adjudica las becas.
Comité de Becas.....	10	Facciona acta de adjudicación de becas.
	11	Entrega expedientes al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
	12	Elabora, envía solicitudes y expedientes a la Gerencia, para que la Junta Directiva apruebe la adjudicación de becas.
Jefe de División y Asistente de Becas.....	13	Espera Resolución de la Gerencia y expedientes con contratos de becas del Departamento Jurídico Laboral de la Subgerencia de Recursos Humanos.
	14	Recibe Resolución, notifica resultado de la adjudicación de becas a los becados y a los Jefes de éstos.
	15	Realiza gestiones administrativas de inscripción y beneficio económico que corresponda a cada becado.

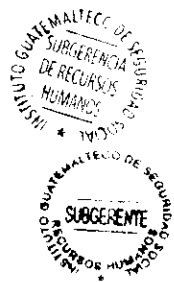




Procedimiento: No. 12 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y ADJUDICACIÓN DE BECAS

Pasos 17 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de División y Asistente de Becas.....	16	Recibe expedientes y contratos de becas.
	17	Archiva expedientes.
		<i>FIN</i>





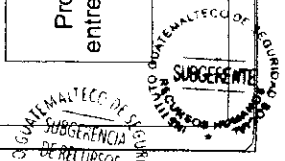
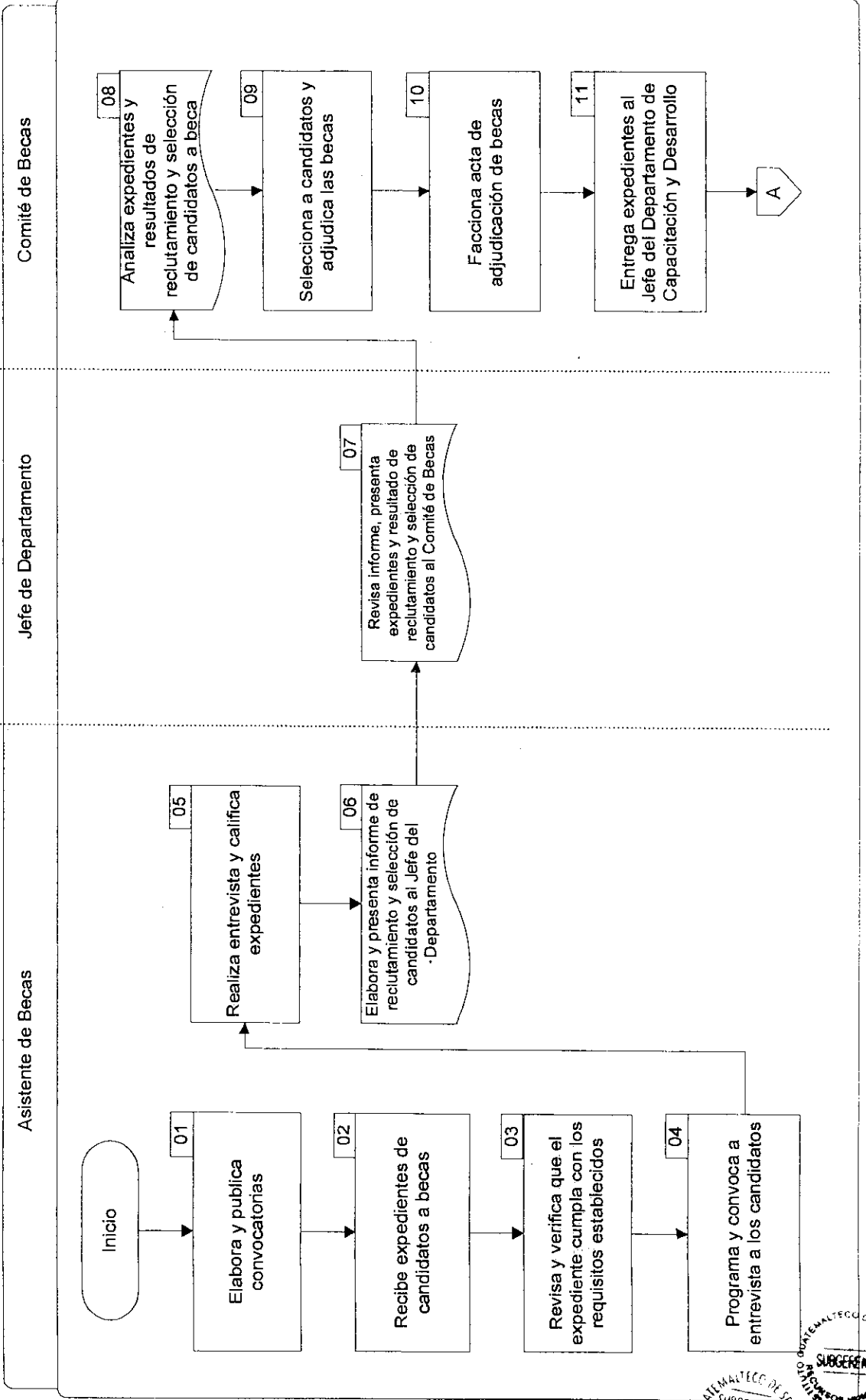
Procedimiento:

No. 12 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y ADJUDICACIÓN DE BECAS

Pasos 17

Formas

00





Procedimiento:

No. 12 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y ADJUDICACIÓN DE BECAS

Pasos

17

Formas

00

Jefe de División y Asistente de Becas

