

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REALIZAR INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN
SALUD**

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

ABRIL 2019



Contenido

1.	HOJA DE APROBACIÓN	2
2.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	3
3.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
4.	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5.	VIGENCIA.....	4
6.	ESTRUCTURA DEL PROCESO.....	5
7.	FICHA DEL PROCESO	5
8.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	7
9.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	13
9.1.	Elaboración y aprobación del plan anual de capacitación	13
9.1.1.	Normas del procedimiento.....	13
9.1.2.	Diagrama de flujo.....	15
9.2.	Organización de actividades de adiestramiento intrainstitucional.....	16
9.2.1.	Normas del procedimiento.....	16
9.2.2.	Diagrama de flujo.....	18
9.3.	Contratación de conferencistas nacionales y extranjeros.....	19
9.3.1.	Normas del procedimiento.....	19
9.3.2.	Diagrama de flujo.....	20
9.4.	Evaluación de conocimientos a personal de salud para ingresar a la bolsa de trabajo.....	21
9.4.1.	Normas del procedimiento.....	21
9.4.2.	Diagrama de flujo.....	22
9.5.	Administración de actividades de educación continua por aula virtual	23
9.5.1.	Normas del procedimiento.....	23
9.5.2.	Diagrama de Flujo	25



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN SALUD

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN SALUD



1. HOJA DE APROBACIÓN

Fecha de elaboración: Abril 2019

AUTORIZADO POR:



Inga. Claudia Jennifer Molina
Jefa de Unidad de Desarrollo Institucional



Dra. Darineth L. Quijano de Flores
Jefa de División Políticas y Estrategias de Salud

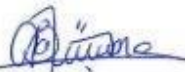
REVISADO POR:



Dr. Roberto Quijada Cartagena
Jefe de Departamento Investigación y Docencia en Salud



Ing. Efraín E. Grantes Martínez
Jefe de Departamento Gestión de Calidad Institucional



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



ELABORADO POR:



Ing. Jorge Alberto Baires Orellana
Analista de Desarrollo Institucional



**2. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL**

NOMBRE	CARGO
Dra. Claudia de Blanco	Colaborador Técnico en Salud II
Dra. Alma J. Vásquez	Colaborador Técnico en Salud II
Dr. Roberto E. López Avilés	Colaborador Técnico en Salud II
Dr. David Franco	Colaborador Técnico en Salud II
Dr. Vicente Artola Arita	Colaborador Técnico en Salud II
Dr. Giovanni Pérez Lemus	Colaborador Técnico en Salud II
Dr. Edwar A. Herrera	Colaborador Técnico en Salud II
Licda. Fátima Flores	Colaborador Técnico en Salud I
Licda. Carmen S. de Salinas	Bibliotecóloga

3. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**VERSIÓN 0.0**

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Consultora Kronos	Consultora Kronos	Consultora Kronos
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Marzo 2003	Marzo 2003	Marzo 2003

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Dra. Gianira de Benítez	Lcda. Belarmina de Henríquez	Dr. Baltazar Agreda	1.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Mayo 2004	Mayo 2004	Mayo 2004	

MODIFICACIÓN: Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección Control de Ingresos.

Dra. Gianira de Benítez	Lic. Ricardo Trujillo	Dr. Baltazar Agreda	2.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Septiembre 2008	Diciembre 2008	Febrero 2009	

MODIFICACIÓN: Actualización e inclusión de los siguientes procedimientos:

- Análisis de solicitudes para que empleados realicen servicio social en centros de atención del ISSS
- Apoyo financiero a la participación en congresos nacionales e internacionales
- Emisión de cobro de fotocopias e impresiones en biblioteca



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS REALIZAR INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN SALUD

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN SALUD

Dr. Roberto Quijada Cartagena	Ing. Jorge A. Baires	Dra. Danneth Quijano de Flores	3.0
Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Febrero 2018	Abril 2019	Abril 2019	

MODIFICACIÓN: Actualización del formato de manual de normas y procedimientos. Cambio de nombre del área por actualización de la estructura organizativa según Acuerdo de Consejo Directivo N° 2015-0458. Abril.
Inclusión del procedimiento de Administración de Actividades de Educación Continua por Aula Virtual y eliminación de los 5 procedimientos relacionados a los Residentes y el procedimiento de Realización de Estudios y Elaborar Investigación, debido a la creación de documentos relacionados por parte de la Sección Regulación Técnica en Salud.

4. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

• NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014

- ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
 - Definición del Sistema de Control Interno Art. 2
 - Objetivos del Sistema de Control Interno Art. 3
 - Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5

- ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art. 42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art. 46, 47
 - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49

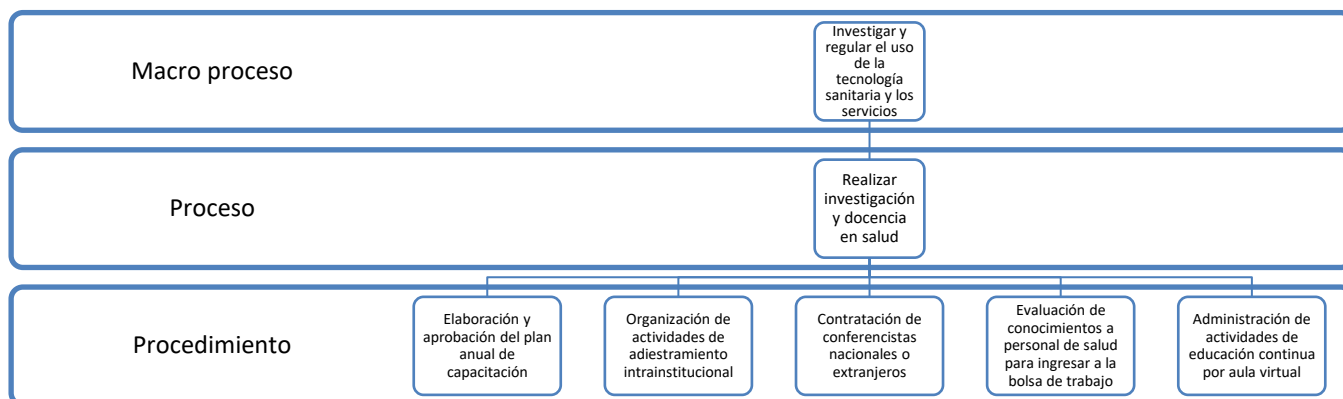
- ✓ **CAPÍTULO V NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO**
 - Monitoreo Sobre la Marcha Art. 84

5. VIGENCIA

La presente actualización del Manual de Normas y Procedimientos de "Investigación y Docencia en Salud" entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



6. ESTRUCTURA DEL PROCESO



7. FICHA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Nombre	Realizar investigación y docencia en salud
Objetivo	Coordinar la formación del personal responsable de proporcionar servicios de salud, por medio de programas de posgrado de alta calidad, educación continua e investigación en salud.
Alcance	El alcance es para todo el personal que proporcione servicios de salud en el ISSS.
Dueño / Propietario	Jefe de Departamento Investigación y Docencia en Salud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entrada	Procedimiento	Salida	Usuario/Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Centros de Atención Dependencias de Atención en Salud 	<ul style="list-style-type: none"> Formulario Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) Asignación presupuestaria autorizada 	Elaboración y aprobación del plan anual de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> PAC aprobado Acuerdo de Consejo Directivo Notificación de capacitaciones autorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Centros de Atención Dependencias de Atención en Salud
<ul style="list-style-type: none"> Consejo Directivo 	<ul style="list-style-type: none"> PAC aprobado 	Organización de actividades de adiestramiento intrainstitucional	<ul style="list-style-type: none"> Certificado a participantes aprobados Facturas de pago de servicios aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> Participantes Proveedor de servicios de capacitación
<ul style="list-style-type: none"> Centros de Atención Dependencias de Atención en Salud 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación de conferencista 	Contratación de conferencistas nacionales o extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> Facturas de pago de servicios aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedor de servicios de capacitación
<ul style="list-style-type: none"> Sección Reclutamiento de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de personal de salud que aspira a ingresar a la bolsa de trabajo 	Evaluación de conocimientos a personal de salud para ingresar a la bolsa de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Listado de notas de personal de salud Archivo de documentación de respaldo 	<ul style="list-style-type: none"> Sección Reclutamiento de Personal
<ul style="list-style-type: none"> Departamento Investigación y Docencia en Salud 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Temáticas a impartir 	Administración de actividades de educación continua por aula virtual	<ul style="list-style-type: none"> Listado de participantes con y sin evaluación Certificado a participantes aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Investigación y Docencia en Salud Participantes



IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO	
Puntos de control	Procedimiento 1: Elaborar y aprobar el plan anual de capacitación N. 7: Verificar que el contenido del Plan Anual de Capacitación (PAC) sea orientado a los intereses institucionales y cumpla con los requisitos normados.
	Procedimiento 2: Organizar actividades de adiestramiento intrainstitucional N.3: Revisar el contenido del programa y establecer programa definitivo de la actividad de adiestramiento. N.16: Revisar y autorizar el pago de los servicios de las actividades de adiestramiento intrainstitucional (si aplica).
	Procedimiento 3: Contratar conferencistas nacionales y extranjeros N.3: Revisar y enviar documentación respectiva para revisión de programa de actividades. N.10: Revisar facturas y realizar el pago de los servicios de los conferencistas.
	Procedimiento 4: Evaluar conocimientos a personal de salud para ingresar a la bolsa de trabajo N.4: Revisar el listado de aspirantes y elaborar el examen de conocimientos.
	Procedimiento 5: Administrar actividades de educación continua por aula virtual N/A

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO	
Documentos	Procedimiento 1: Elaborar y aprobar el plan anual de capacitación D.1: Formulario para Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) D.2: Nota de divulgación del DNC D.3: Borrador del Plan Anual de Capacitación
	Procedimiento 2: Organizar actividades de adiestramiento intrainstitucional D.4: Calendarización de actividades de adiestramiento D.5: Listado de participantes en el adiestramiento
	Procedimiento 3: Contratar conferencistas nacionales y extranjeros D.6: Nota de solicitud de evento
	Procedimiento 4: Evaluar conocimientos a personal de salud para ingresar a la bolsa de trabajo D.7: Listado consolidado de aspirantes a ingresar a la bolsa de trabajo D.8: Examen de conocimientos
	Procedimiento 5: Administrar actividades de educación continua por aula virtual D.9: Evaluaciones realizadas por los participantes
Registros	Procedimiento 1: Elaborar y aprobar el plan anual de capacitación R.1: Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) lleno R.2: Plan Anual de Capacitación (PAC) aprobado R.3: Acuerdo de Consejo Directivo de autorización del PAC
	Procedimiento 2: Organizar actividades de adiestramiento intrainstitucional R.4: Consolidado de actividades de adiestramiento autorizado R.5: Facturas de servicios del adiestramiento
	Procedimiento 3: Contratar conferencistas nacionales y extranjeros R.6: Listado de asistencia firmado R.7: Facturas de servicios de conferencista
	Procedimiento 4: Evaluar conocimientos a personal de salud para ingresar a la bolsa de trabajo R.8: Listado de notas R.9: Exámenes de conocimiento calificados
	Procedimiento 5: Administrar actividades de educación continua por aula virtual R.10: Informe de calificaciones de participantes

RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
Recursos y Tecnología	
Tipo	Responsable
Computadora de escritorio, laptop y cañón	Colaborador Técnico en Salud
Transporte	Colaborador Técnico en Salud
Área de Trabajo (sala de reuniones)	Colaborador Técnico en Salud



Personas
Colaborador Técnico en Salud
Jefaturas de Servicios Clínicos
Jefatura Depto. Investigación y Docencia en Salud
Jefatura División Políticas y Estrategias en Salud

8. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

1. El Departamento Investigación y Docencia en Salud deberá gestionar los trámites de los empleados que soliciten becas conforme a la Normativa para el Otorgamiento de Becas al Personal del ISSS vigente.

NORMAS REFERENTES A SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. El (La) Bibliotecólogo(a) deberá realizar la selección y adquisición de los materiales bibliográficos impresos o electrónicos que formarán parte de las colecciones de la biblioteca.
2. La selección y adquisición del material bibliográfico será de acuerdo a la necesidad de actualizar ediciones existentes o incorporar nuevos títulos a la biblioteca, tomando en cuenta las solicitudes de compra de los jefes de enseñanza y la demanda insatisfecha de los usuarios.
3. El (La) Bibliotecólogo(a) podrá solicitar vía correo electrónico a todos los jefes de enseñanza, en el último trimestre del año que recomienden nuevas ediciones o nuevos títulos para su especialidad. Se les dará un mes para que la devuelvan llena.
4. No se incluirán en la lista de compras solicitudes de bibliografía que no sean de la especialidad o que exista en biblioteca otro título que lo complemente. Se verificará que se incluya bibliografía para educación continua de cada especialidad de acuerdo al Portafolio de Servicios vigente.

NORMAS REFERENTES A SUSCRIPCIÓN Y CONSULTA A BASES DE DATOS ELECTRÓNICAS

1. El Departamento de Investigación y Docencia en Salud, en virtud de acceder a las bases de datos actualizadas de las fuentes de consulta en línea relacionadas con el ámbito de la salud, deberá realizar el proceso de compra según corresponda al monto de la adquisición.



2. El (La) Bibliotecólogo(a) deberá dar seguimiento a la vigencia de las licencias de las fuentes de consulta en línea, con el fin de realizar el trámite de renovación de las mismas; para ello seguirá los procedimientos normados por la Unidad de Planificación y Monitoreo de Suministros (UPMS) así como de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
3. Todo el personal del ISSS tendrá derecho a acceder a las fuentes de consulta en línea, por lo que deberá registrarse por medio físico o electrónico en la biblioteca para que se le asigne usuario y contraseña personalizada.
4. El (La) Bibliotecólogo(a) llevará el control electrónico donde registra datos personales del usuario, tales como:
 - a) Número de empleado
 - b) Nombre completo
 - c) Especialidad
 - d) Centro de atención
 - e) Correo electrónico
 - f) Usuario según la fuente de consulta
 - g) Usuario de aula virtual
5. El (La) Bibliotecólogo(a) realizará el proceso de inscripción de los usuarios en las fuentes de consulta en línea así como apoyar en la inscripción al aula virtual.
6. El (La) Bibliotecólogo(a) explicará el uso de las fuentes de consulta en línea y le hará saber al usuario los beneficios, recursos a los que tiene acceso así como las obligaciones que deberá cumplir siendo usuario activo de dichas fuentes.
7. El (La) Bibliotecólogo(a) será el encargado de dar cualquier seguimiento relativo al registro de los usuarios posterior al alta de los mismos en las fuentes y al aula virtual.

NORMAS REFERENTES A CATALOGAR Y CLASIFICAR LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. El (La) Bibliotecólogo(a) deberá organizar los fondos bibliográficos impresos a fin de facilitar su recuperación y consulta, siguiendo normas y sistemas internacionales de organización de la información, de preferencia utilizará el Manual de Descripción Bibliográfica y los Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS) de OPS/BIREME así como el Sistema de Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos.
2. A todo documento que formará parte de las colecciones de biblioteca se les realizarán los siguientes procesos físicos para identificarlos:



- a) Número correlativo y número de inventario: se registrará en la parte superior de la portada.
 - b) Signatura topográfica: se registrará en la parte superior izquierda de la portada y pegado con viñeta en el lomo del libro.
 - c) Sello: estampado en la parte inferior de la portada cada 50 paginas (ejemplo 51, 101, 201, 301, (...)) y en los bordes externos.
 - d) Bolsillo y tarjetas de préstamo: deberán llevar el número correlativo, autor, el título y la signatura topográfica.
3. Para el control interno de los inventarios, llevará un registro (preferentemente electrónico a través de hoja de cálculo o sistema de información habilitado para tal fin) que describirá:
- a) Número correlativo.
 - b) Número de inventario de la Sección Control de Activo Fijo.
 - c) Toda la información del libro que incluya autor, título, edición, lugar de publicación, editorial, año de publicación, signatura topográfica y forma de adquisición.
4. Todo material bibliográfico impreso dañado se retirará del servicio para evitar que se siga dañando y se solicitará apoyo a la Sección Taller de Impresiones para realizar su respectiva restauración (Si aplica).
5. Todo material bibliográfico impreso que no es consultado, será descartado siguiendo el Manual de Normas y Procedimientos Descarte, Disposición Final y Reciclaje de Bienes en los Centros de Atención y Dependencias Administrativas.

NORMAS REFERENTES A PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. El préstamo de material bibliográfico es para empleados del Instituto y personas particulares interesadas en consultar el material que posee la biblioteca.
Se establecen 2 tipos de préstamos:
 - a) Préstamo Interno: El documento es consultado únicamente en sala de lectura de la biblioteca y del cual puede sacar copias del contenido de su interés.
 - b) Préstamo Externo: Es cuando el documento puede ser sacado de la biblioteca. La cantidad máxima de documentos prestados es de tres por cada lector.
2. Todo el personal del ISSS (administrativos y de atención en salud) tienen derecho a los dos tipos de préstamo siempre y cuando no haya incumplido las normas de uso y devolución en más de una ocasión (ver norma 24). Las personas particulares solo tendrán derecho a préstamo interno.



3. Para préstamo externo, se puede realizar con el carné de empleado, el DUI o se extenderá un "Carné de Biblioteca", el cual es gratis y puede tramitarlo en biblioteca mediante un formulario que recoge información personal del solicitante y 2 fotografías recientes.
4. El tiempo máximo de préstamo será de ocho días calendario; de no devolverlo en el plazo establecido, se le notificará que ha vencido su tiempo de préstamo y que debe devolver el recurso bibliográfico. Se le enviarán hasta tres recordatorios en un lapso de cuatro semanas.
5. Los documentos de la colección de referencia (diccionarios, enciclopedias y otros) no aplican para el préstamo externo; así como otro material que por su valor intelectual y económico solo podrán ser consultados en la biblioteca.
6. En caso que el usuario pierda o dañe el libro, deberá conciliar con el(la) Bibliotecólogo(a) bajo estas condiciones:
 - a) Reponer el título perdido por otro de características similares o de igual contenido y de edición más reciente.
 - b) De no encontrar el título perdido, deberá comunicarse con el (la) Bibliotecólogo(a) para que se le indique qué otro libro puede entregar en sustitución del perdido.
 - c) En caso que el usuario no encuentre el libro y se acepte recibir el pago, el (la) Bibliotecólogo(a), investigará el costo del libro para realizar la compra y notificará a la Sección de Control de Activo Fijo para que conozca que el libro fue extraviado por un usuario, pero se realizará reposición. El usuario deberá realizar el pago respectivo en las cajas institucionales y deberá entregar los comprobantes de pago respectivos, los cuales serán considerados para la extensión de la solvencia de la biblioteca.
 - d) Si el usuario interno no devuelve el documento por ninguno de los medios previos, se enviará el caso a la Jefatura del Departamento de Investigación y Docencia en Salud para que solicite a la Unidad de Recursos Humanos para que aplique el descuento en planilla de pago.
7. La biblioteca se reserva el derecho de suspender el préstamo externo de material bibliográfico a los usuarios que hayan incurrido 2 veces en el incumplimiento del tiempo de devolución, pérdida o daño de los mismos.
8. Se establece la solvencia de biblioteca, como un requisito indispensable para la graduación de los médicos becarios.



NORMAS REFERENTES A USO DE INTERNET

1. La biblioteca del Departamento de Investigación y Docencia en Salud, ofrecerá al personal del Instituto el servicio de Internet gratis con el fin de apoyar los procesos de Educación Continua de los mismos.
2. Para poder acceder al servicio de Internet, el usuario deberá identificarse con su carné de la biblioteca o de empleado.
3. El usuario podrá consultar con acceso libre la información en Internet y en las bases de datos que el Instituto suscribe o las relacionadas a ciencias de la salud.
4. La información que el usuario encuentre la puede llevar consigo ya sea impresa o grabada en cualquier medio electrónico.
5. El tiempo máximo que el usuario podrá acceder al servicio de Internet, será de una hora en tiempos de mayor demanda; dicho tiempo podrá aumentar en períodos de menor demanda.
6. Se deberá mantener restricción para el acceso a sitios que no tengan relación con la educación continua y los procesos de formación de personal de salud de la Institución.
7. El (La) Bibliotecólogo(a) deberá realizar limpieza de archivos temporales de las máquinas en cualquier momento y no se hará responsable de la información grabada por los usuarios.
8. Para efectos de estadísticas, los usuarios deberán anotarse en la hoja de consulta a Internet.

NORMAS REFERENTES A EMISIÓN Y COBRO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES EN BIBLIOTECA

1. El precio de las fotocopias e impresiones es de cinco centavos de dólar (USD \$0.05), según acuerdo de Dirección General No. 2006-02-01-0134, del dieciséis de febrero del año dos mil seis.
2. Los usuarios de la fotocopidora podrán ser empleados de la Institución o pacientes y la fotocopidora tendrá código de acceso que solo conocerá el personal de biblioteca.
3. Para un mejor control de las impresiones, se habilitarán dos computadoras en red con la fotocopidora y tendrán código para el envío de la impresión que solamente el personal de biblioteca conocerá.



4. La cantidad de fotocopias e impresiones generadas durante el día se determinará restando el número del contador final del número del contador inicial.
5. La cantidad de fotocopias e impresiones pagadas durante el día se determinará: $\text{Fotocopias pagadas} = \text{Total fotocopias generadas} - (\text{copias con solicitud/orden de reproducción} + \text{fotocopias defectuosas})$.
6. El encargado de la fotocopidora deberá llevar un control detallado de las fotocopias e impresiones, para lo cual hará uso de un control de fotocopias e impresiones (físico o digital) en el que anotará en detalle lo siguiente:
 - a) El contador con que inicia y finaliza el día.
 - b) El número de fotocopias e impresiones institucionales, las pagadas y las defectuosas.
 - c) La cantidad de fotocopias e impresiones vendidas durante el día y su ingreso total por la venta.
7. El encargado de la fotocopidora entregará diariamente el dinero recolectado al responsable de la biblioteca junto con el legajo de vales (formularios de Solicitud/Orden de Reproducción) que amparan las fotocopias e impresiones Institucionales emitidas, así como las fotocopias defectuosas.
8. Únicamente se sacarán fotocopias e impresiones con vale (Solicitud/Orden de Reproducción) al personal del Departamento de Investigación y Docencia en Salud; dicho vale deberá presentarse debidamente lleno y autorizado por la Jefatura del Departamento o el Colaborador Técnico en Salud encargado del programa.
9. Para solicitar fotocopias o impresiones pagadas, el usuario solo tiene que solicitarlas a la persona responsable de la máquina y pagar su respectivo costo.
10. El (La) Bibliotecólogo(a) remesará (cada semana) el dinero producto de las fotocopias e impresiones a la Sección Cajas, elaborando para ello una Copia de Recibo de Ingreso con el detalle de lo enviado.
11. El(La) Bibliotecólogo(a) elaborará un reporte mensual del consumo de fotocopias e impresiones, tramitará el visto bueno de la jefatura de Departamento y enviará una copia digital de dicho informe junto con los comprobantes de las remesas al Departamento Gestión de Servicios Administrativos; resguardará todos los originales para efectos de respaldo.



9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

- 9.1 Elaboración y aprobación del plan anual de capacitación
- 9.2 Organización de actividades de adiestramiento intrainstitucional
- 9.3 Contratación de conferencistas nacionales o extranjeros
- 9.4 Evaluación de conocimientos a personal de salud para ingresar a la bolsa de trabajo
- 9.5 Administración de actividades de educación continua por aula virtual

9.1. Elaboración y aprobación del plan anual de capacitación

9.1.1. Normas del procedimiento

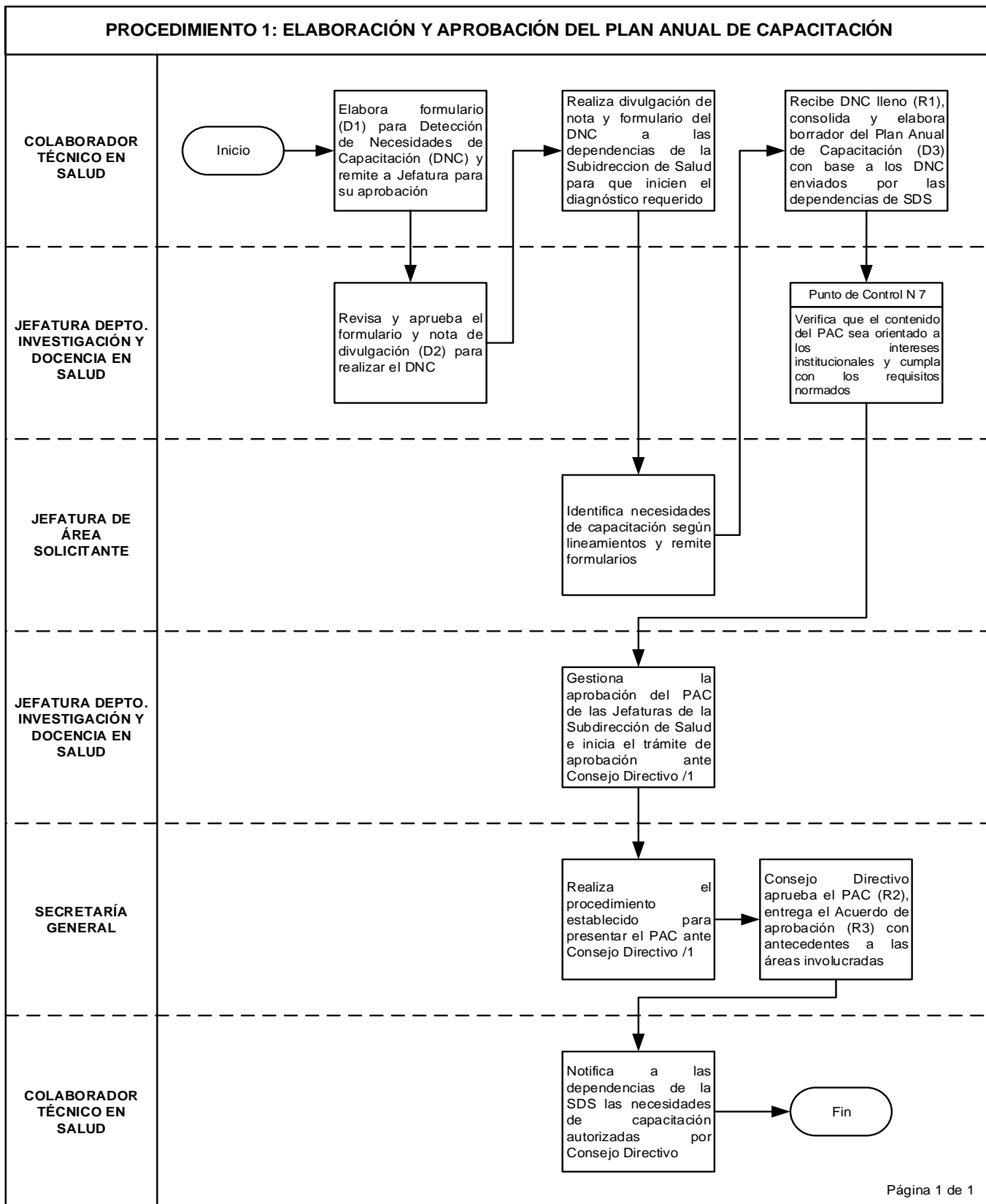
1. El Departamento Investigación y Docencia en Salud deberá conducir el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en todos los Centros de Atención, así como también en las áreas administrativas relacionadas al ámbito de la salud a más tardar el último trimestre del año previo.
2. El Departamento Investigación y Docencia en Salud, deberá incluir en el Plan Anual de capacitación (PAC) las necesidades de contratación de conferencistas nacionales o extranjeros, con la correspondiente estimación de costos relacionados.
3. El Departamento Investigación y Docencia en Salud elaborará el Plan Anual de Capacitación, para ello emitirá el procedimiento a seguir para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación anual.
4. Una vez recibido el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Anual, será priorizado considerando los siguientes criterios:
 - a) Existencia de necesidades identificadas de capacitación para el desarrollo de servicios de salud, para el mediano y corto y plazo, el cual deberá estar actualizado al menos cada 4 años.
 - b) Insumos generados por las áreas de planificación institucional sobre la base de proyectos del Plan Estratégico Vigente y programa anual de inversión pública, para considerar las necesidades del desarrollo de servicios de salud prioritarios.
 - c) Políticas de salud y portafolio de servicios vigente (modelo de atención, programas preventivos, entre otros).
 - d) Informe de ejecución del Plan Anual de Capacitaciones del año vigente y anterior.
5. La Jefatura del Departamento Investigación y Docencia en Salud deberá presentar el Plan Anual de Capacitación a la Jefaturas de la División Políticas y Estrategias de Salud y a la Subdirección de Salud, para presentarla a la Comisión de Recursos Humanos y Jurídica del Consejo Directivo, para su respectiva aprobación a más tardar el último trimestre del año previo a la ejecución del plan. El plan anual de capacitaciones presentado a Consejo Directivo deberá contener la información mínima siguiente:



- a) Objetivo General del Plan Anual de Capacitaciones.
 - b) Justificación de servicios prioritarios y que requieren ser fortalecidos.
 - c) Cantidad de Becas a disposición y presupuesto requerido.
6. El Departamento Investigación y Docencia en Salud podrá autorizar la ejecución de una actividad no contemplada en el plan, siempre y cuando se justifique como una necesidad institucional emergente y se cuente con disponibilidad presupuestaria, observando lo concerniente de la Normativa para el Otorgamiento de Becas al Personal del ISSS vigente y los procedimientos aplicables a los procesos de compra.
 7. La Jefatura del Departamento Investigación y Docencia en Salud verificará que el contenido del Plan Anual de Capacitación (PAC) sea orientado a los intereses institucionales, en caso contrario no serán tomados en cuenta.
 8. El Colaborador Técnico en Salud, con base al Plan Anual de Capacitación deberá gestionar los estudios académicos (cursos, capacitaciones, entre otros) que no superen los 120 días de duración (aquellas no definidas como becas).
 9. El Colaborador Técnico en Salud emitirá un informe de manera trimestral de la ejecución del plan anual de capacitación.
 10. El Departamento de Investigación y Docencia remitirá trimestralmente a la jefatura inmediata superior el informe de ejecución del Plan Anual de Capacitaciones (actividades formativas y presupuesto) del año vigente.



9.1.2. Diagrama de flujo



1/ : Solicita el visto bueno de la Jefatura de División Políticas y Estrategias en Salud así como de la Subdirección de Salud, la gestión ante Consejo Directivo se hará conforme al Instructivo REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA PUNTOS QUE SE PRESENTAN A CONOCIMIENTO DE LAS COMISIONES DE CONSEJO DIRECTIVO



9.2. Organización de actividades de adiestramiento intrainstitucional

9.2.1. Normas del procedimiento

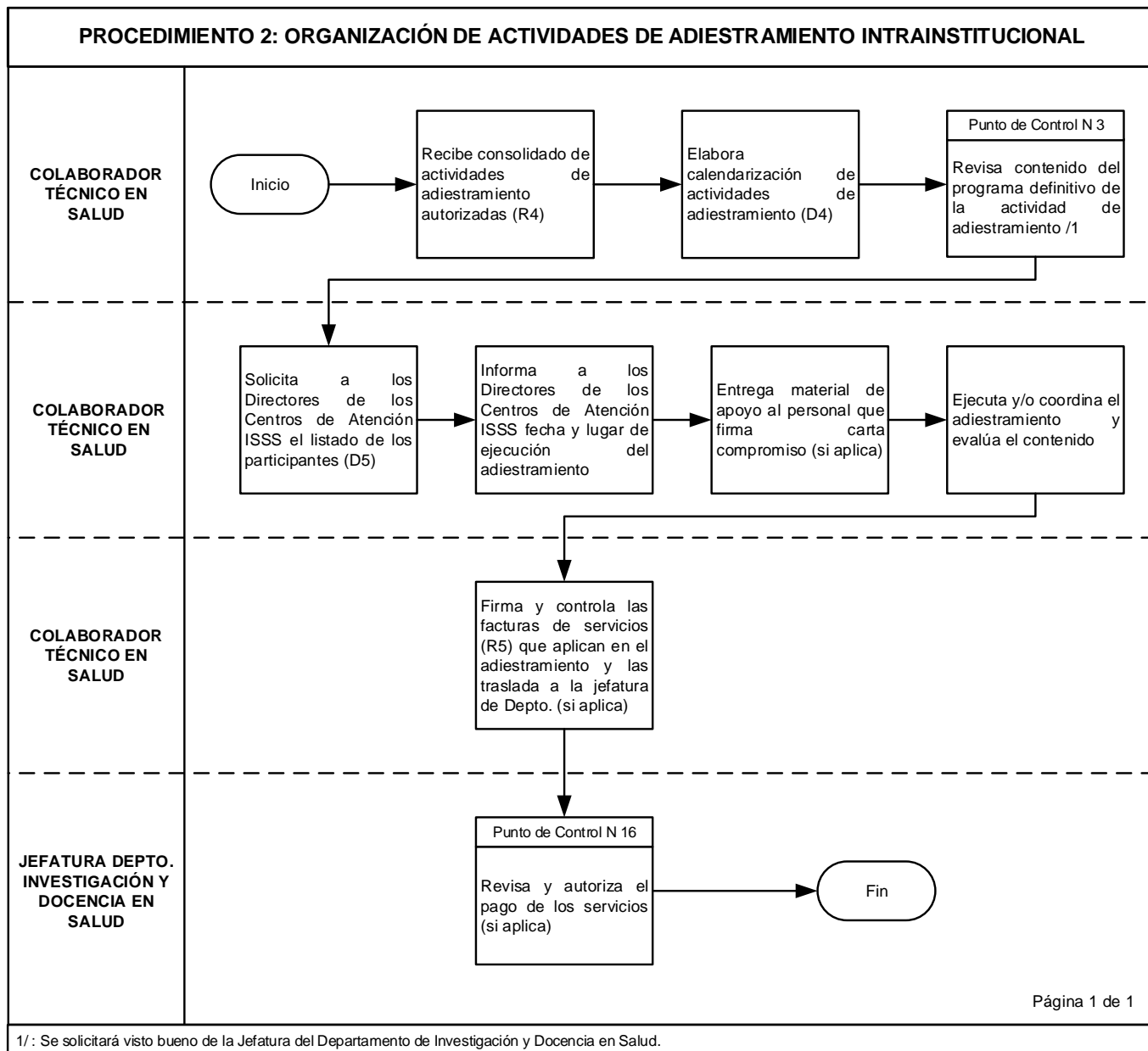
1. El Colaborador Técnico en Salud deberá planificar actividades de capacitación con base al Plan Anual de Capacitación aprobado por Consejo Directivo.
2. El Colaborador Técnico en Salud deberá planificar programación de adiestramiento con o sin coordinación ya sea con instituciones con las que poseen convenio el ISSS, recursos o expertos internos, además de otras organizaciones de educación superior o profesionales externos conocedores del tema de interés.
3. El Colaborador Técnico en Salud deberá revisar el contenido del programa definitivo de la actividad de adiestramiento.
4. La Jefatura del Departamento Investigación y Docencia en Salud, deberá revisar y aprobar los programas y la calendarización de las actividades de adiestramiento.
5. El Colaborador Técnico en Salud una vez recibido el plan anual de actividades de cursos con o sin acreditación deberá validar la condición del empleado, interino o permanente, ya que solo en los casos de empleados permanentes podrán portarse fondos para la realización de cursos u otras actividades de capacitación en las que se aporten fondos individualmente.
6. EL Colaborador Técnico en Salud una vez hecha la convocatoria para participar en curso u otra actividad de capacitación que tenga costo individual, deberá enviar por medio de la Dirección Local o el medio de que esta última determine, carta de compromiso de asistencia y aprobación por parte del recurso convocado.
7. El participante convocado, deberá presentar en físico al Colaborador Técnico en Salud la carta de compromiso de asistencia y aprobación firmada. En caso de que la carta de compromiso no sea firmada o no se entregue al Departamento de Investigación y Docencia en Salud, no se permitirá la participación en el curso, ni se le integrará el material didáctico en físico (si lo hubiere).
8. En caso el participante repruebe el curso, será sujeto a la recuperación de costos asociados al mismo. Cuando un participante posterior a haber retirado el material en físico, no se presenta al curso sin una justificación, el Colaborador Técnico en Salud procederá a recuperar el material entregado.



9. El Colaborador Técnico en Salud de manera trimestral, emitirá un informe dirigido al Jefe de Departamento de Investigación y Docencia en Salud, proporcionando resultados generales de los participantes en el curso y será distribuido a los Directores Locales y autoridades superiores.
10. En los casos que sea necesaria la recuperación de costos, el Jefe de Departamento de Investigación y Docencia en Salud una vez recibido informe, solicitará a la Unidad de Recursos Humanos que proceda con la recuperación de costos (con descuento de planilla de salario del trabajador), para esto se deberá incluir en la solicitud copia de carta de compromiso.
11. El Colaborador Técnico en Salud deberá coordinar la realización de las actividades de adiestramiento, del apoyo logístico, de verificar el funcionamiento del equipo audiovisual y suministro del material didáctico (cuando aplique).
12. Los requisitos de aprobación de una actividad evaluada no dependiente de acreditación externa son:
 - a) Nota mínima de 7.0 en la escala de 0.0 a 10.0 (sujeto a la naturaleza del adiestramiento).
 - b) Asistencia mínima del 90% sin justificación y 80% con justificación (sujeto a la naturaleza del adiestramiento).
 - c) En las actividades de educación continua evaluadas, se otorgará constancia de aprobación, la cual llevará las firmas del Coordinador de la actividad, Jefatura de Departamento Investigación y Docencia en Salud (sujeto a la naturaleza del adiestramiento).
13. Los requisitos de aprobación de una actividad evaluada dependientes de acreditación o certificación externa quedarán sujetos a las disposiciones del acreditador.
14. El Colaborador Técnico en Salud deberá llevar registro de las facturas o recibos de las actividades realizadas en forma Interinstitucional y realizar las respectivas coordinaciones con las instituciones con las que posee convenio el ISSS.
15. La Jefatura de Departamento Investigación y Docencia en Salud deberá revisar y autorizar el pago de los servicios de las actividades de adiestramiento intrainstitucional (si aplica).



9.2.2. Diagrama de flujo





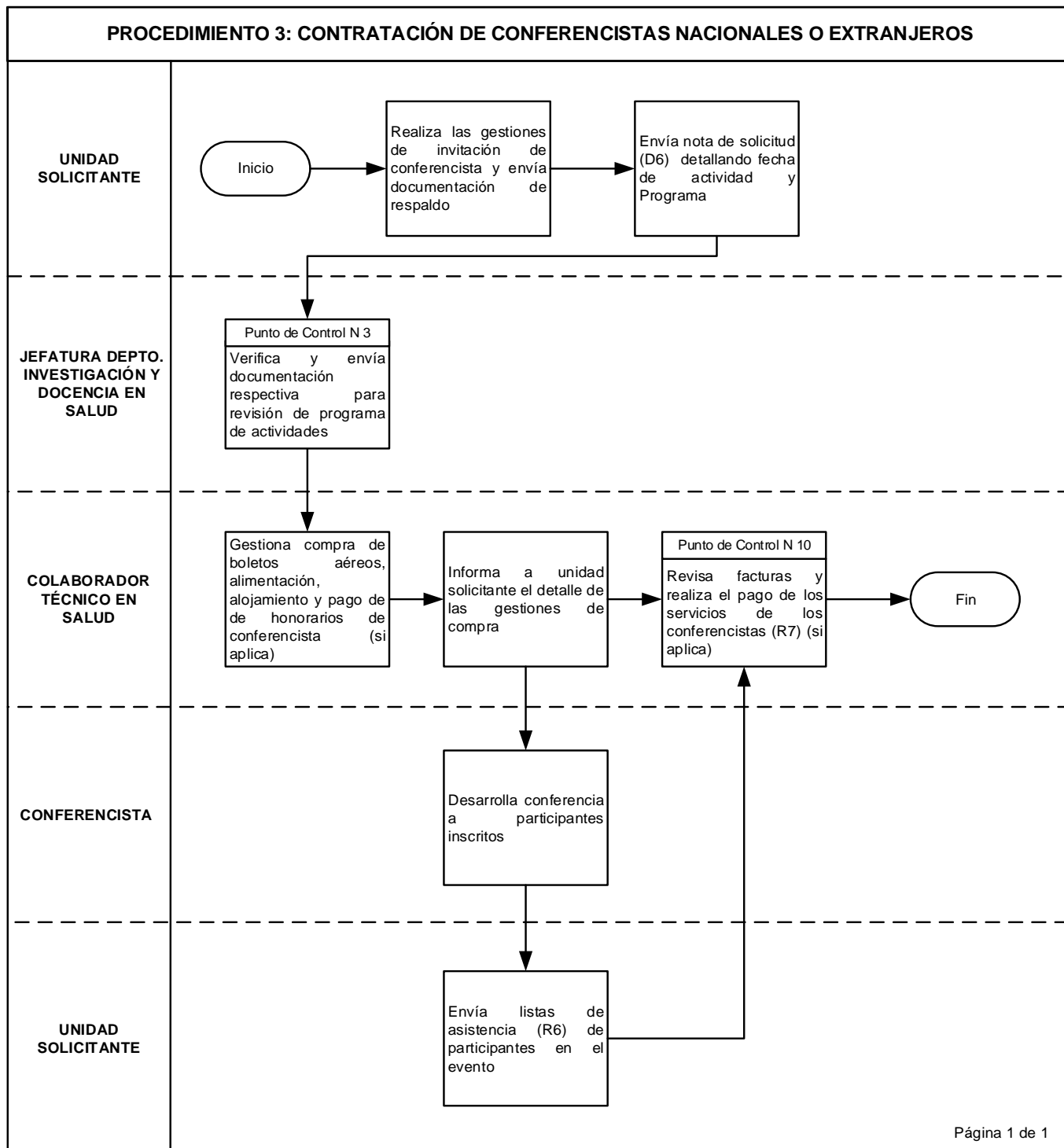
9.3. Contratación de conferencistas nacionales y extranjeros

9.3.1. Normas del procedimiento

1. La unidad solicitante deberá de hacer los contactos con el conferencista invitado, obteniendo respuesta de aceptación para su participación.
2. La unidad solicitante deberá enviar al Departamento de Investigación y Docencia en Salud la carta de invitación, aceptación de conferencista invitado y nota de solicitud de apoyo a la gestión.
3. La Jefatura del Departamento Investigación y Docencia en Salud verifica la gestión de contratar conferencistas en aquellas disciplinas en las que no cuente con ese tipo de recurso o en los casos que no haya disponibilidad en el horario requerido y se les remunerará en forma de servicios profesionales.
4. Este procedimiento se aplicará para la contratación y pago de conferencistas nacionales y extranjeros para impartir conferencias, cursos y jornadas de capacitación. Se incluyen los eventos formativos bajo la modalidad virtual.
5. Para la contratación de conferencistas nacionales o extranjeros deberá estar planificado y presupuestado en el Plan Anual de Capacitación.
6. A los conferencistas extranjeros se les proporcionará el pago de alojamiento, alimentación, pasaje aéreo, impuestos y honorarios cuando sea requerido.
7. El Colaborador Técnico en Salud deberá realizar trámite de boleto aéreo, alojamiento y alimentación para conferencista extranjero en coordinación con el responsable de la actividad y deberá revisar programa de actividades docentes a desarrollar, así como el listado de participantes.
8. El Colaborador Técnico en Salud llevará el registro de las facturas o recibos de los gastos de alojamiento, alimentación, pasaje aéreo y honorarios de los conferencistas nacionales o extranjeros (si aplica).



9.3.2. Diagrama de flujo





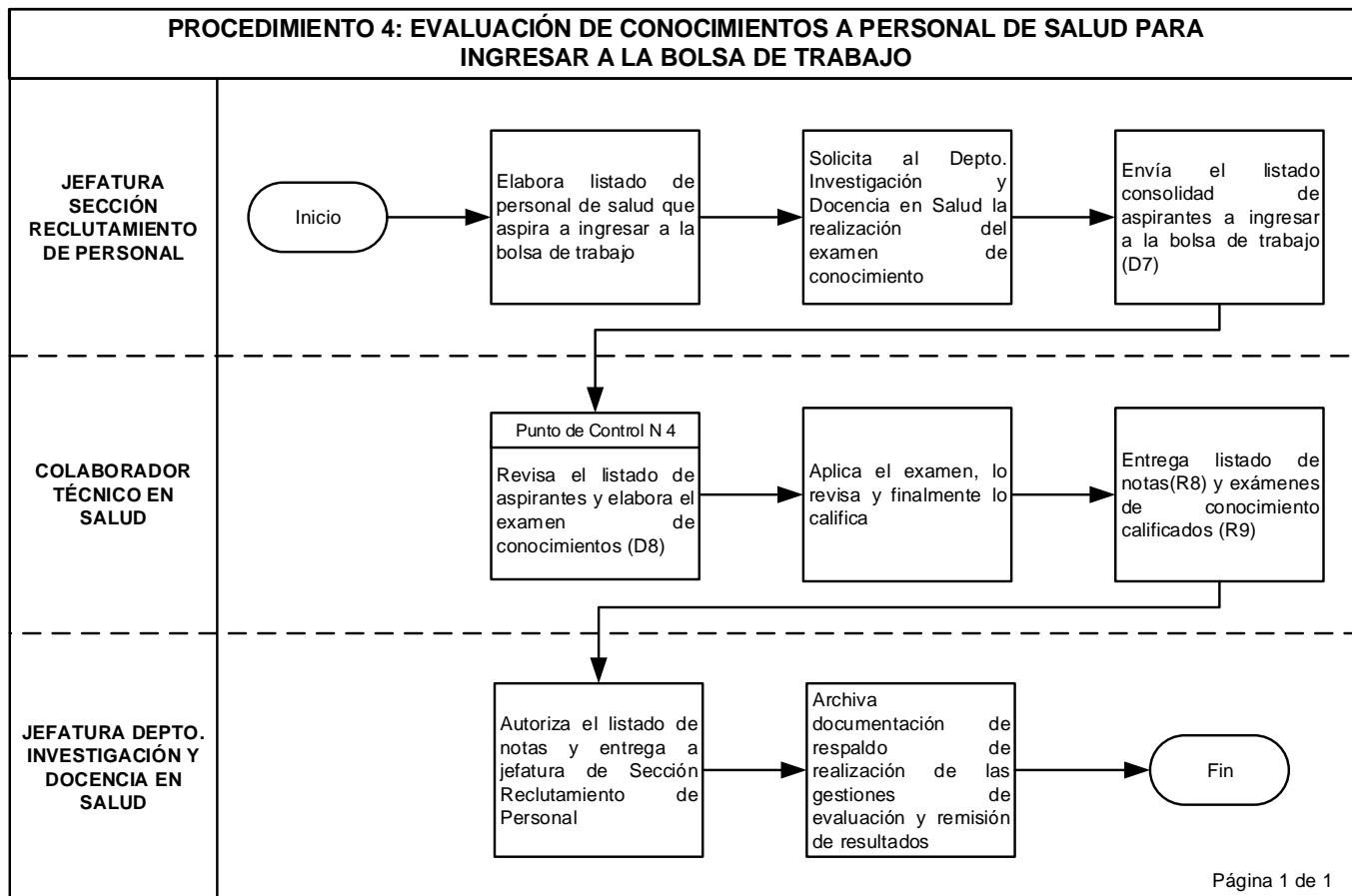
9.4. Evaluación de conocimientos a personal de salud para ingresar a la bolsa de trabajo

9.4.1. Normas del procedimiento

1. La Jefatura del Departamento Investigación y Docencia en Salud coordinará la calendarización anual de exámenes con la Sección Reclutamiento de Personal para que ésta inscriba a los aspirantes.
2. El Colaborador Técnico en Salud elaborará y aplicará el examen de conocimiento al personal de salud, según listado, que aspire a incorporarse a la bolsa de trabajo del ISSS.
3. El Departamento de Investigación y Docencia en Salud en conjunto con personal de las diferentes disciplinas serán los encargados de elaborar el examen de conocimientos.
4. El Colaborador Técnico en Salud verificará el listado de aspirantes para someterse al examen.
5. El Colaborador Técnico en Salud aplicará, revisará, calificará y registrará las notas obtenidas en los exámenes y deberá enviar el listado de notas a la Jefatura del Departamento Investigación y Docencia en Salud para firma de visto bueno.
6. Las notas obtenidas por los candidatos para la bolsa de trabajo, será de la escala del 0.0 al 10.0, siendo la nota de promoción 7.0 (siete punto cero).
7. El listado de notas deberá enviarse la Jefatura de la Sección Reclutamiento de Personal.



9.4.2. Diagrama de flujo





9.5. Administración de actividades de educación continua por aula virtual

9.5.1. Normas del procedimiento

1. El Departamento Investigación y Docencia en Salud pondrá a disposición del personal del ISSS diferentes temáticas a las que podrá acceder a través de la aplicación informática aula virtual del ISSS (AVISSS).
2. El Departamento Investigación y Docencia en Salud gestionará, cuando le sea requerido la convocatoria de los tutores que guiarán y administrarán los cursos virtuales a disposición de los usuarios.
3. El Departamento Investigación y Docencia en Salud gestionará el desarrollo de los contenidos actualizados y administración de los cursos virtuales que estén a disposición del personal del ISSS. Además, establecerá el formato de los cursos y presentación del material que será cargado en el aula virtual (AVISSS) a través a una ficha técnica y plantillas, con el objetivo de estandarizar la presentación dichos contenidos.
4. El Departamento Investigación y Docencia en salud podrá inscribir al personal a los cursos virtuales a través de los siguientes mecanismos:
 - a) Convocatoria abierta: Cursos disponibles a toda la población que muestre interés en inscribirse.
 - b) Convocatoria cerrada: cursos disponibles a un personal con características específicas.
 - c) Convocatoria directa: convocatoria realizada a un personal particular conforme a las estrategias Institucionales.
 - d) Presentación de terna: cursos con cupos restringidos para personal que será seleccionado de manera personalizada.

Conforme a los intereses y estrategias institucionales, se podrá dar acceso a los cursos virtuales a personal externo al ISSS. Todo el personal que acepte participar se comprometerá a cumplir los mecanismos de control de participación y evaluación de conocimientos en dichos programas.

5. El personal que participará en los cursos virtuales deberá registrarse en la plataforma AVISSS con ayuda del personal del Departamento de Investigación y Docencia en Salud o quien esta instancia delegue para dicha función, proporcionando al menos nombres, apellidos, correo electrónico u otra información que se considere pertinente. El Departamento le asignará un usuario y contraseña.



6. El Departamento Investigación y Docencia en Salud podrá incorporar contenido considerado como estratégico, a través de convenios con organismos cooperantes y respetando el contenido desarrollado por éstos y según el marco del convenio lo establezca.
7. El personal participante podrá complementar los programas de educación continua con cursos presenciales de adiestramiento de habilidades teórico prácticas o por otras actividades formativas que sean certificadas por instituciones reconocidas y legalmente establecidas.
8. Los cursos desarrollados y habilitados en la plataforma virtual se mantendrán accesibles durante el período que dichos temas se consideren vigentes para el interés científico e Institucional.
9. El Departamento Investigación y Docencia en Salud podrá generar las estrategias de medición de impacto de los cursos en el personal participante, en tal caso, realizará las evaluaciones que considere pertinentes para lo cual el criterio de aprobación será una calificación igual o superior a 7.0 (revisable según el objetivo del curso).
10. El Departamento de Investigación y Docencia en Salud verificará la participación y aprobación de participantes de los cursos programa de educación continua.
11. El personal participante con alto rendimiento en las actividades de formación virtual o que haya colaborado en el desarrollo de dichas actividades, podrá ser considerado para incentivos de índole formativo; será el Departamento Investigación y Docencia en Salud quien gestione dichos incentivos, conforme a la disponibilidad de los recursos Institucionales y el marco normativo aplicable.



9.5.2. Diagrama de Flujo

