

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CAPACITAR PERSONAL**

JUNIO 2021



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

CONTENIDO

1.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	3
2.	HOJA DE APROBACIÓN.....	3
	CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	4
1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	USO Y ACTUALIZACIÓN.....	4
3.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
4.	MARCO LEGAL.....	5
5.	VIGENCIA.....	6
6.	FICHA DEL PROCESO.....	7
	CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL.....	9
1.	NORMAS GENERALES DEL PROCESO.....	9
2.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS.....	9
2.1.	PLANIFICAR CAPACITACIÓN DE PERSONAL.....	9
2.1.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	9
2.1.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
2.2.	EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.....	13
2.2.1.	NORMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	13
2.2.2.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	16
3.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	18



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL





1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Licda. Ivania Marroquín	Jefa Sección	Sección Capacitación de Personal
Lic. Daniel E. Reyes Escamilla	Técnico de RRHH II	Sección Capacitación de Personal
Sr. Jacqueline Hernandez Linares	Técnico de RRHH II	Sección Capacitación de Personal
Ing. Guillermo A. Valle Hernandez	Técnico de RRHH II	Sección Capacitación de Personal
Ing. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Manual elaborados por:		
Ing. Hector Francisco García	Analista de Desarrollo Institucional	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

2. HOJA DE APROBACIÓN

 Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	 Ing. Xenia M. Menjivar Alvarado. Jefa de Departamento Desarrollo Humano
Revisó	

 Lic. José Indalecio Funes Ramos Jefe de Unidad de Recursos Humanos	 Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional
Autorizó	Oficializó



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

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

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

Debido a que este manual será el patrón bajo el cual operarán las dependencias del Instituto y contra el cual serán medidas en su eficiencia por las auditorías que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Gestión de Calidad Institucional.

Todos los cambios o adiciones que se aprueben serán parte integrante del manual y deberán ser incorporados a este documento en los mismos formatos del original. El Instituto tendrá así un manual completo y permanentemente actualizado que servirá como base para sus operaciones.

2. USO Y ACTUALIZACIÓN

- a) Este documento normativo es de aplicación interna al proceso descrito.
- b) Las jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del documento para consulta y análisis del trabajo.
- c) El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el documento como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo.
- d) Las jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas, conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los procesos.
- e) Posterior a las actualizaciones del documento, podrán realizarse revisiones y enmiendas del mismo, con la aprobación del Departamento Gestión de Calidad Institucional,



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

solamente una vez al año o si hubiere cambios que lo ameriten, lo cual se deberá registrar en la hoja de actualizaciones incluida en este documento.

- f) El Departamento de Gestión de Calidad Institucional será el responsable de enviar los documentos oficializados al usuario a través del medio que se estime conveniente y será publicado en la página web institucional.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

El manual ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en el desarrollo de los diferentes procedimientos del Instituto, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada de los servicios prestados.
- Lograr la mayor eficiencia, calidad y control en las complejas operaciones del Instituto, ahorrando tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, al evitar la duplicidad de funciones dentro de los procesos.

4. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este manual se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **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
 - Normar relativas al ambiente de control Integridad y Valores Éticos Art. 10
 - Compromiso con la Competencia Art.15
 - Políticas y prácticas para la Administración del Capital Humano Art. 26
 - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
 - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Arts. 42, 43, 44, 45
 - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Arts. 46, 47



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

- Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Arts. 48 y 49

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

- ✓ **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**
 - Capítulo II, Del Personal, cláusula N°16, 17.


- ✓ **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ISSS**
 - Capítulo XX, Capacitación y Desarrollo de Personal Arts. 135, 136 y 137

- ✓ **Acuerdo Dirección General No. 2008-01-0026**

Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

5. VIGENCIA

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


	NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

6. FICHA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Nombre	Capacitar Personal
Objetivo	Desarrollar al trabajador de la Institución, propiciando y fortaleciendo de manera integral sus habilidades y competencias a través del diseño, coordinación y ejecución del plan de capacitación del personal con el fin de facilitar la adaptación, humanización y el desempeño del trabajador en su puesto de trabajo.
Alcance	Desde que se recibe el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal administrativo hasta la ejecución y seguimiento del plan de capacitación.
Dueño / Propietario	Jefe de Sección Capacitación de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Usuario/Cliente
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirectores y Jefes de Unidad (Dirección General) - Dependencias del área de salud y administrativa - Sección Administración de Información de Personal - Comités y comisiones creadas por Ley 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del Desempeño - Resultados Estudio de Clima Laboral - Plan Estratégico Quinquenal - Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - Nómina de personal de nuevo ingreso en todas las áreas - Oferta de temas específicos y población destino 	<p>Planificar Capacitación de personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirectores y Jefes de Unidad (Dirección General) - Personal de nuevo ingreso - Personal del área de salud y administrativa - Jefe Departamento Desarrollo Humano/Jefe Sección Capacitación de Personal
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Departamento Desarrollo Humano/Jefe Sección Capacitación de Personal - Subdirectores y Jefes de Unidad (Dirección General) 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Capacitación 	<p>Ejecutar y Realizar Seguimiento del Plan Anual de Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listas de Asistencia - Cartas compromiso - Evaluación de Impacto - Multiplicación de conocimientos - Evaluación de Satisfacción del facilitador externo - Capacitación Ejecutada - Compras de servicios de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal Capacitado del ISSS

	NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL
	DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

CONTROL DEL PROCESO

Puntos de control	Procedimiento Planificar Capacitación de personal N. 4 Analizar en la programación de los temas de formación interna la cantidad de facilitadores internos vrs la cantidad de cursos a realizar
	Procedimiento Ejecutar y Realizar Seguimiento del Plan Anual de Capacitación N. 15 Cantidad de participantes invitados vrs los participantes que asistieron (Listas de asistencia)

EVIDENCIAS DEL PROCESO

Registros	Procedimiento Planificar Capacitación de personal R1 Acuerdo de Consejo Directivo del Plan Anual de Capacitación
	Procedimiento Ejecutar y Realizar Seguimiento del Plan Anual de Capacitación R1 Listas de asistencia R2 Cartas Compromiso R3 Evaluación de Impacto R4 Evaluación de Satisfacción del facilitador externo R5 Atestados de la multiplicación de conocimientos R6 Expedientes conformados en las compras de los servicios de capacitación

EVIDENCIAS DEL PROCESO

Documentos	Procedimiento Planificar Capacitación de personal D1 Resultados de Evaluación del Desempeño D2 Resultados Clima Laboral D3 Plan Estratégico Quinquenal D4 Diagnostico de Necesidades de Capacitación
	Procedimiento Ejecutar y Realizar Seguimiento del Plan Anual de Capacitación D1 Acuerdo de Consejo Directivo del Plan Anual de Capacitación

RECURSOS MÍNIMOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

Recursos y Tecnología

Tipo	Responsable
Equipo informático (PC, impresora) Aula virtual Cámaras digitales Conexión inalámbrica Software (Teams, Zoom) Diademas (micrófono y sonido) Teléfono,	Jefe de Sección Capacitación de Personal Tecnico de Recursos Humanos II

Personas

Jefa Departamento Desarrollo Humano
Jefatura de Sección Capacitación de Personal
Tecnico de Recursos Humanos II



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL MANUAL

1. NORMAS GENERALES DEL PROCESO

1. Los requerimientos sobre necesidades de capacitación para las dependencias deben evaluarse de acuerdo a:
 - a. Plan Estratégico Quinquenal
 - b. Resultados de Evaluación del desempeño
 - c. Resultados de Estudio de Clima Laboral
 - d. Diagnóstico de necesidades de Capacitación (DNC)
2. La Sección de Capacitación de Personal debe fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal administrativo, para el desempeño eficiente de su puesto de trabajo.

2. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

1. Planificar Capacitación de Personal
2. Ejecutar y Realizar Seguimiento del Plan Anual de Capacitación

2.1. PLANIFICAR CAPACITACIÓN DE PERSONAL

2.1.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Sección Capacitación de Personal debe solicitar anualmente a las dependencias administrativas del ISSS el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación con el visto bueno, firma y sello del Subdirector de Salud, Subdirector Administrativo, Subdirector de Logística y Jefes de Unidad
2. La Sección Capacitación de Personal debe realizar una vez al año, el consolidado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de las áreas administrativas a nivel Institucional con el objetivo de elaborar el Plan Anual de Capacitación.
3. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal debe incluir en el plan anual de capacitación la formación técnica a desarrollar, en base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación recibido de las dependencias.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

4. Para elaborar el Plan Anual de Capacitación de la formación interna, la jefatura de la Sección Capacitación de Personal debe tomar en cuenta la cantidad de facilitadores internos disponibles para la cantidad de cursos que se impartirán.
5. Para la elaboración del Plan Anual de Capacitación, la jefatura de la Sección Capacitación de Personal debe verificar que el presupuesto programado se adapte al presupuesto autorizado.
6. La jefatura de Sección Capacitación de Personal y Departamento Desarrollo Humano deben presentar el Plan Anual de Capacitación para aprobación por la Unidad de Recursos Humanos, Dirección General y Consejo Directivo.
7. Se debe presentar el Plan Anual de Capacitación en conjunto con la División Políticas y Estrategias de Salud (Departamento Investigación y Docencia en Salud) únicamente cuando así sea solicitado por la Dirección General o Consejo Directivo.

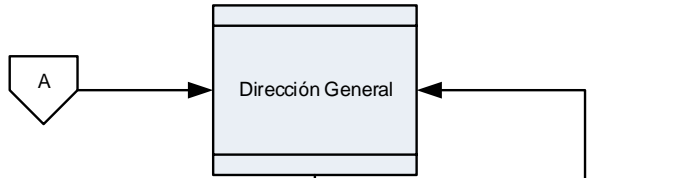


NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

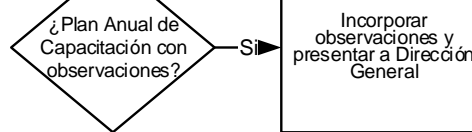
DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO 2.1: PLANIFICAR CAPACITACIÓN DE PERSONAL

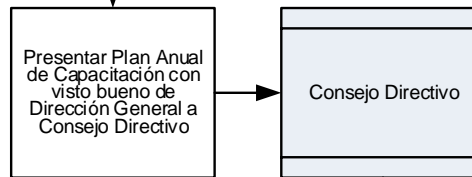
JEFE DEPARTAMENTO
DESARROLLO
HUMANO/JEFE
SECCIÓN
CAPACITACIÓN DE
PERSONAL



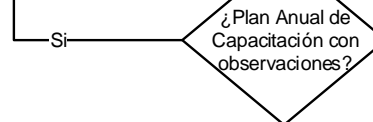
JEFE DEPARTAMENTO
DESARROLLO
HUMANO/JEFE
SECCIÓN
CAPACITACIÓN DE
PERSONAL



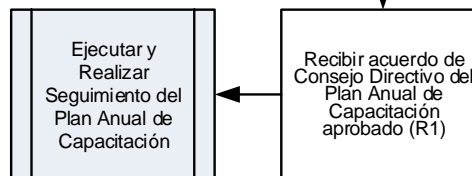
JEFE DEPARTAMENTO
DESARROLLO
HUMANO/JEFE
SECCIÓN
CAPACITACIÓN DE
PERSONAL



JEFE DEPARTAMENTO
DESARROLLO
HUMANO/JEFE
SECCIÓN
CAPACITACIÓN DE
PERSONAL



JEFE DEPARTAMENTO
DESARROLLO
HUMANO/JEFE
SECCIÓN
CAPACITACIÓN DE
PERSONAL





NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

2.2. EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

2.2.1. NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Técnico de Recursos Humanos II debe enviar las invitaciones digitales de los eventos de capacitación a la jefatura de la dependencia o director del centro de atención quien será el responsable de informar al personal bajo su cargo.
2. La Sección Capacitación de Personal debe realizar las compras de servicios de capacitación de formación técnica bajo las modalidades reguladas dentro del Instituto.
3. Toda compra emergente de capacitaciones de formación técnica deben contar con el visto bueno de la Dirección General o Subdirección correspondiente y ser tramitadas a través de la Unidad de RRHH.
4. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal debe dar seguimiento al presupuesto ejecutado y verificar que no exceda el presupuesto autorizado, caso contrario debe realizar o solicitar una reasignación presupuestaria.
5. El Técnico de Recursos Humanos II responsable de gestionar la capacitación de formación técnica podrá sustituir participantes en los eventos, con previa autorización del jefe inmediato del participante.
6. El Técnico de Recursos Humanos II debe remitir carta compromiso al empleado que participe en cursos de formación técnica financiados por el Instituto para que la firme y cumpla lo establecido en ella de multiplicar los conocimientos adquiridos, en un plazo no mayor de 90 días hábiles. En los casos que la capacitación la recibieran Dirección General, Subdirección General, Asesores de Dirección General, Subdirectores, Jefaturas de Unidad y División, estos están exentos de firmar la carta compromiso y de multiplicar los conocimientos, así como también el personal que haya participado en capacitaciones requeridas por ley o aquellas que su valor por participante sea menor de \$25.00 .
7. El Técnico de Recursos Humanos II responsable del seguimiento de la capacitación debe dar seguimiento al cumplimiento de la multiplicación de los conocimientos adquiridos de la formación técnica recibida.
8. En los casos que el 100% del personal de un área reciba capacitación de formación técnica, los participantes deben firmar la carta compromiso y la Jefatura de dicha área



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

enviar a la Sección Capacitación de Personal una nota donde se compromete a verificar que los conocimientos adquiridos se pongan en práctica en el área de trabajo o mediante la ejecución de proyectos.

9. El Técnico de Recursos Humanos II responsable del seguimiento de la capacitación debe remitir y recibir de los participantes de la formación técnica, la evaluación de satisfacción del facilitador externo debidamente llena.
10. La Sección Capacitación de Personal debe impartir los temas de capacitación incluidos en el Plan Anual de Capacitación bajo la modalidad presencial, virtual o semi-presencial a través del software especializado o de la plataforma electrónica institucional. Para los casos que sea necesario, se solicitara el apoyo a las dependencias administrativas y de salud del ISSS para la gestión de espacios físicos, equipo (computadora, proyector), conexión a internet, cámara y micrófono (evento modalidad virtual).
11. El diseño de los temas a impartir por los Técnicos de Recursos Humanos II, debe estar acorde a los objetivos del Plan Anual de Capacitación.
12. Los Técnicos de Recursos Humanos II deben entregar el diseño de los temas a impartir con su respectivo material a la Jefatura de la Sección Capacitación de Personal durante el mes de enero.
13. Las solicitudes de capacitación interna que no se encuentren en el Plan Anual de Capacitación aprobado se deben recibir con la autorización de la jefatura solicitante y serán autorizadas y programadas por la Jefatura de Sección Capacitación de Personal de acuerdo a la disponibilidad de facilitadores.
14. La aprobación de las solicitudes de capacitación interna a ser incluidas en la planificación, que no se encuentren en el Plan Anual de Capacitación, se otorgarán previo análisis; según los siguientes criterios:
 - a. Cumplimiento de objetivos estratégicos y acciones priorizadas por la administración institucional.
 - b. Cumplimiento de obligaciones de Ley
 - c. Que el tema sea para beneficio institucional.
 - d. Temática relacionado a la labor desempeñada.
 - e. Nivel académico de los participantes, de acuerdo a los requisitos del curso.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

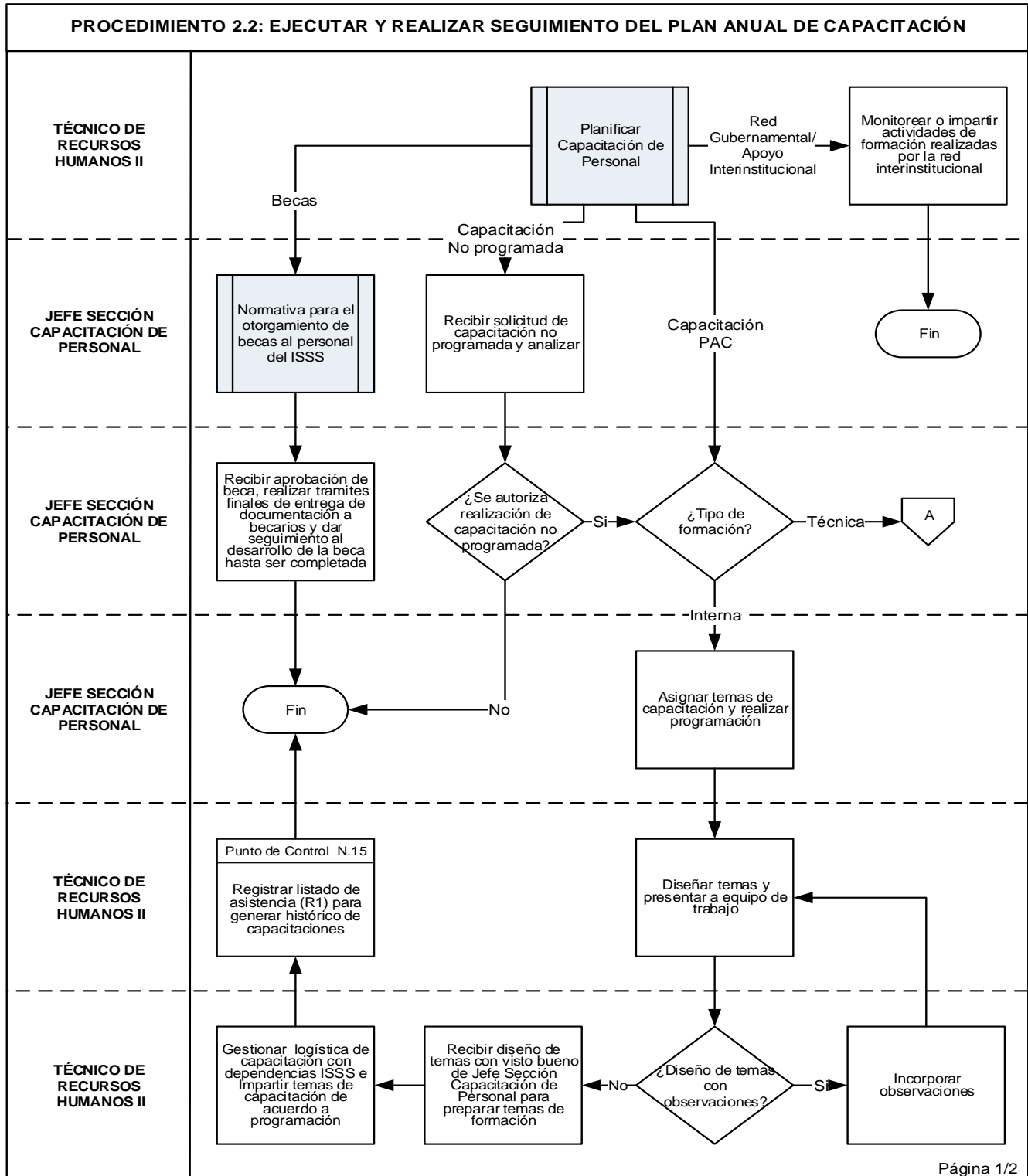
15. La Sección Capacitación de Personal debe llevar el control y registro de asistencia de los diferentes eventos de capacitación, a fin de conformar una base de datos que permita la generación de informes oportunos a las áreas solicitantes.
16. Ningún empleado que reciba capacitación debe firmar la asistencia en ausencia de otro, ni recibir el material de la formación técnica, de lo contrario se cumplirá lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.
17. La Sección Capacitación de Personal debe poner a disposición de las diferentes jefaturas eventos de inducción para personal de nuevo ingreso en el ISSS, quienes deben de enviar a la Sección de Capacitación de Personal el listado del personal que participo después de cada evento de forma digital (escaneadas) y de forma física como máximo cinco días hábiles posterior a que termine el evento de capacitación.
18. La Sección Capacitación de Personal es la encargada de realizar el trámite de becas y gestionar la aprobación del Consejo Directivo del ISSS de acuerdo a lo contemplado en Normativa para el otorgamiento de becas al personal del ISSS (vigente).
19. La Sección Capacitación de Personal, en consideración de las políticas vigentes de ahorro y austeridad del sector público, debe:
 - a. Impartir y/o monitorear temas de formación presencial o virtual (previa solicitud) a otras entidades gubernamentales que conformen la denominada "red gubernamental de capacitación" y "apoyo interinstitucional".
 - b. Enviar empleados del ISSS a recibir temas de formación en otras dependencias gubernamentales.



NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

2.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO

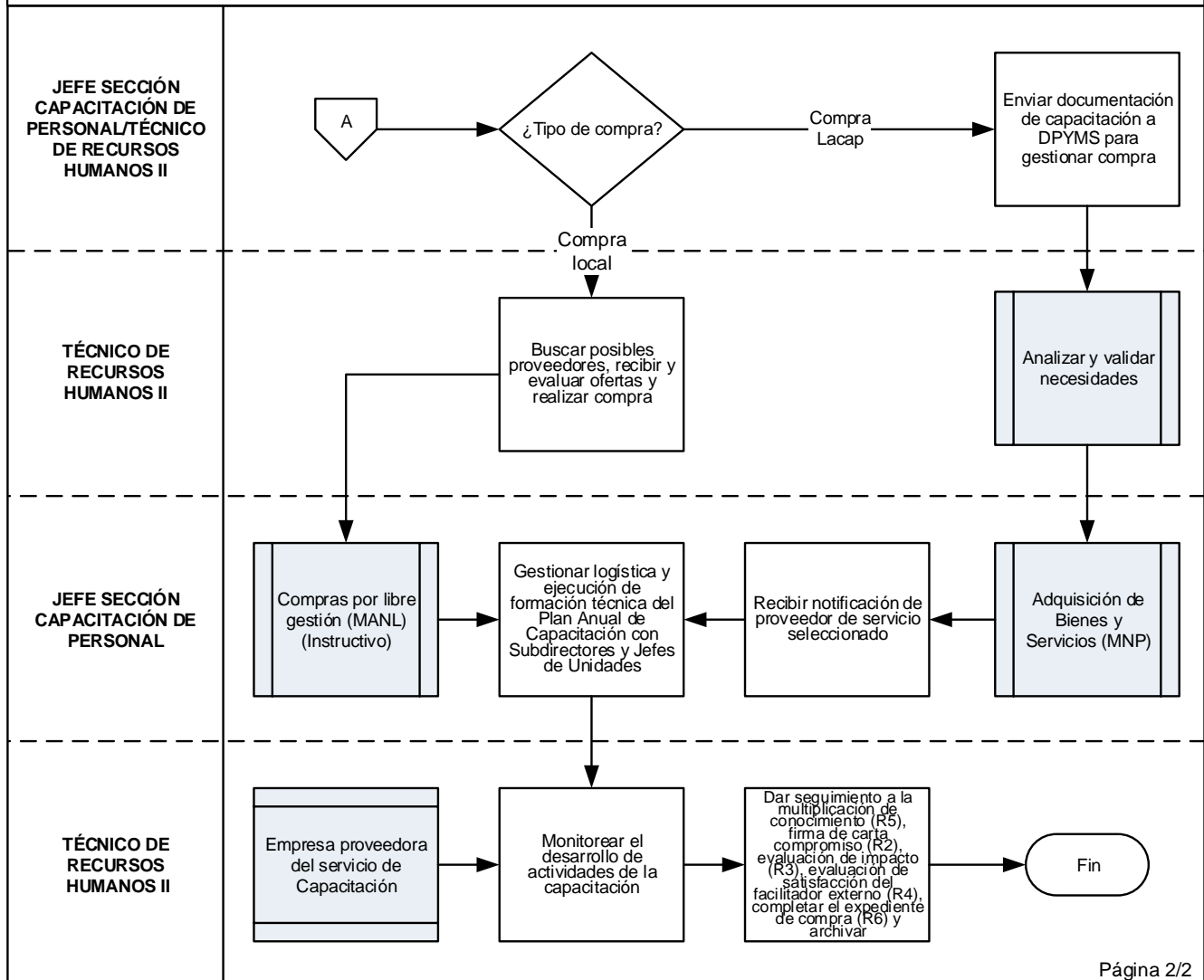




NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO 2.2: EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN





NOMBRE DEL PROCESO: CAPACITAR PERSONAL

DEPENDENCIA: SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL

3. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por
Lic. Mario Guerra	Ing. Williams Moto	Licda. Zulma Molina de Sánchez
Fecha: Diciembre 2006	Fecha: Diciembre 2006	Fecha: Diciembre 2006

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Licda. Ana Nelly de Orellana	Licda. Reina María Guerra	Ing. Xenia María Menjivar	1.0
Fecha: Enero 2008	Fecha: Febrero 2009	Fecha: Febrero 2009	
MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos.			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Licda. Ana Vilma Pereira de Ruiz	Ing. Efraín Orantes Martínez	Ing. Xenia María Menjivar	2.0
Fecha: Abril 2010	Fecha: Junio 2010	Fecha: Diciembre 2010	
MODIFICACIÓN: Actualización de Normas y Procedimientos debido a cambios en la estructura organizativa.			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. Xenia María Menjivar	Ing. Carlos Alfredo Vásquez	Lic. José Indalecio Funes	3.0
Fecha: Junio 2013	Fecha: Junio 2015	Fecha: Junio 2015	
MODIFICACIÓN: Actualización de normas y procedimientos debido a cambios en la estructura organizativa acorde a lo establecido en Acuerdo de Consejo Directivo #2012-1638.NOV y Acuerdo de Consejo Directivo #2015-0458.ABR por cambio en la dependencia jerárquica de la Unidad de Recursos Humanos.			

Solicitado por	Elaborado por	Aprobado por	VERSIÓN
Ing. Xenia María Menjivar	Ing. Hector Francisco García	Lic. José Indalecio Funes	4.0
Fecha: Octubre 2020	Fecha: Junio 2021	Fecha: Junio 2021	
MODIFICACIÓN: Se ha implementado la gestión por procesos y se incorpora al manual la ficha de proceso. Cambios en el nombre del manual y de procedimientos, eliminación de un procedimiento y creación de un procedimiento nuevo; las normas del procedimiento eliminado se integraron y distribuyeron en el diseño de los procedimientos consensuados y aprobados por el usuario. El presente manual sustituye al Manual de Normas y Procedimientos Capacitación de Personal, oficializado en junio de 2015.			