



INSTITUTO SALVADOREÑO
DEL SEGURO SOCIAL

VERSIÓN PÚBLICA

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



Código
MP-A-038

Versión
5.0

Aprobación
Febrero 2024

Unidad de Recursos Humanos

Manual de Proceso

Capacitar Personal

MP

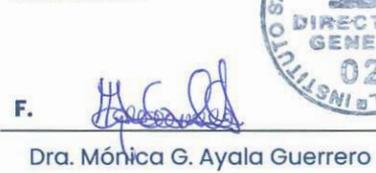
AUTORIZADO

F. 
Lic. Indalecio Fuentes
Jefatura Unidad de Recursos Humanos

REVISADO

F. 
Licda. Rosa Alba Quintana
Jefatura Unidad de Desarrollo Institucional

APROBADO

F. 
Dra. Mónica G. Ayala Guerrero
Directora General del ISSS





Contenido

Portada

- I. Propósito
- II. Marco legal y documentos de referencia
- III. Alcance
- IV. Vigencia
- V. Definiciones
- VI. Desarrollo
 - A. Planificar la Capacitación de Personal
 - B. Ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Capacitación
 - C. Cartera de capacitadores internos
- VII. Disposiciones generales
- VIII. Responsabilidades en el proceso
- IX. Registros y formularios utilizados en el proceso
- X. Personal que participó en la elaboración del documento
- XI. Registro de actualización del documento
- XII. Anexos
- XIII. Registro de Adendas



I. Propósito

Fomentar una cultura de formación constante dentro de la institución y asegurar de brindar a los empleados todas las herramientas necesarias para su desarrollo profesional. Para poder alcanzar el máximo potencial como institución en salud y ofrecer un servicio excepcional al usuario.

II. Marco legal y documentos de referencia

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISSS (octubre 2022).
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)

III. Alcance

Es aplicable a la Sección Capacitación de Personal del ISSS, que ejecuta los procedimientos operativos de recibir el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal administrativo hasta la ejecución y seguimiento del plan de capacitación descritos en éste manual

IV. Vigencia

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

V. Definiciones

- **Capacitación:** Serie de actividades planeadas y basadas en las necesidades de la institución que se orientan hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente.
- **Habilidades blandas:** Combinación de habilidades sociales, habilidades de comunicación, rasgos de la personalidad, actitudes, atributos profesionales, inteligencia social e inteligencia



emocional, que facultan a las personas a moverse por su entorno, trabajar bien con otros y realizar un buen desempeño.

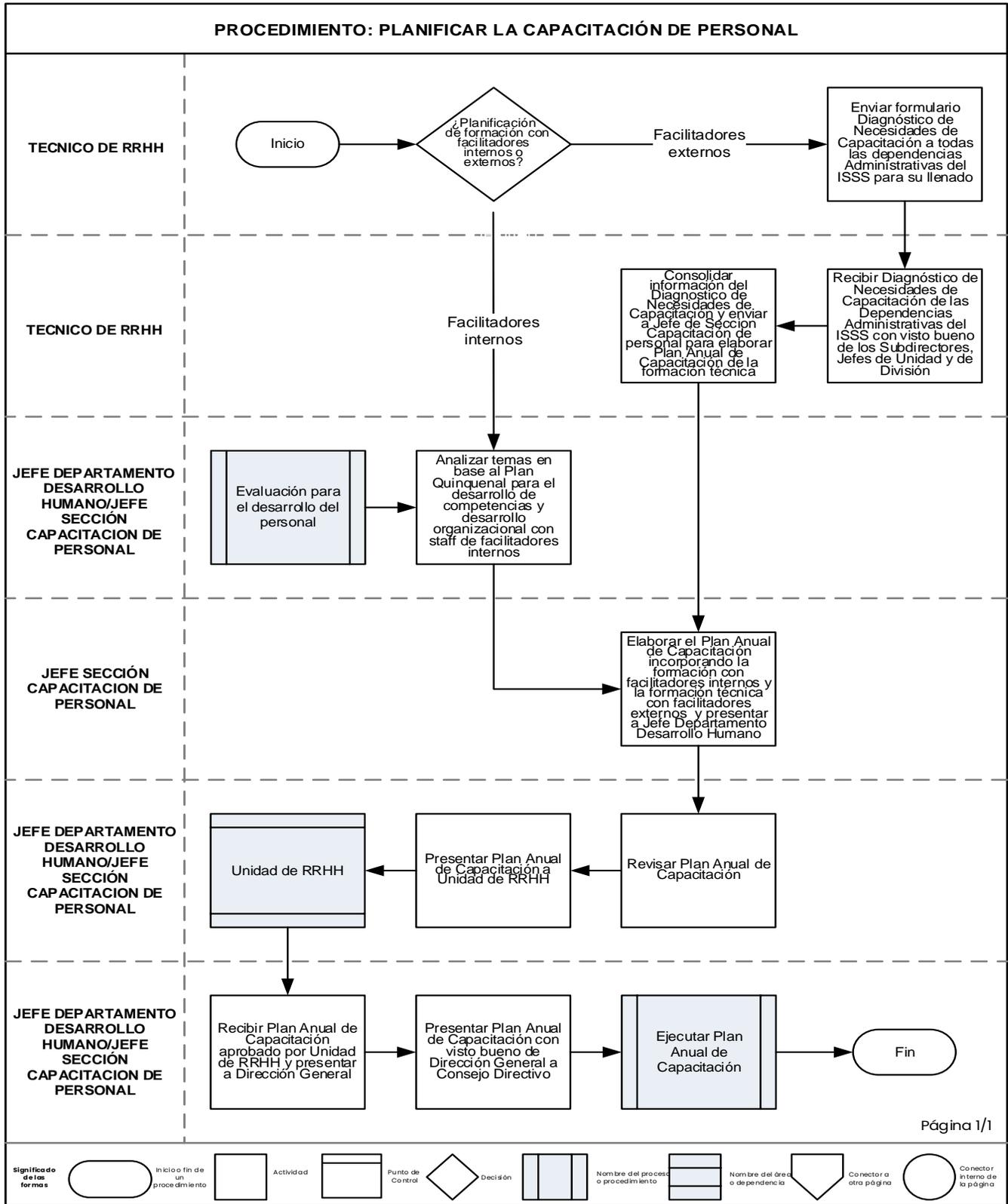
VI. Desarrollo

A. Planificar la Capacitación de Personal

1. El Técnico de Recursos Humanos II recibe anualmente de las dependencias administrativas del ISSS el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) de la formación técnica debidamente llenado, con el visto bueno, firma y sello de la Gerencia, Subdirección o Jefatura de Unidad correspondiente para posteriormente elaborar el consolidado del diagnóstico de las áreas administrativas a nivel Institucional y ser remitido a la jefatura de Sección Capacitación de Personal para que elabore el Plan Anual de Capacitación.
2. Las jefaturas del Departamento Desarrollo Humano y Sección Capacitación de Personal analizan y programan temas para el desarrollo de capacitaciones con staff de facilitadores internos.
3. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal elabora el Plan Anual de Capacitación de la formación técnica y formación con facilitadores internos; y lo presenta para su visto bueno a la jefatura de Departamento Desarrollo Humano. Posteriormente, las jefaturas de Sección Capacitación de Personal y Departamento Desarrollo Humano presentan el Plan Anual de Capacitación para aprobación por la Unidad de Recursos Humanos, Dirección General y Consejo Directivo. De poseer observaciones estas son incorporadas.



• **Flujograma del proceso**





- **Disposiciones específicas**

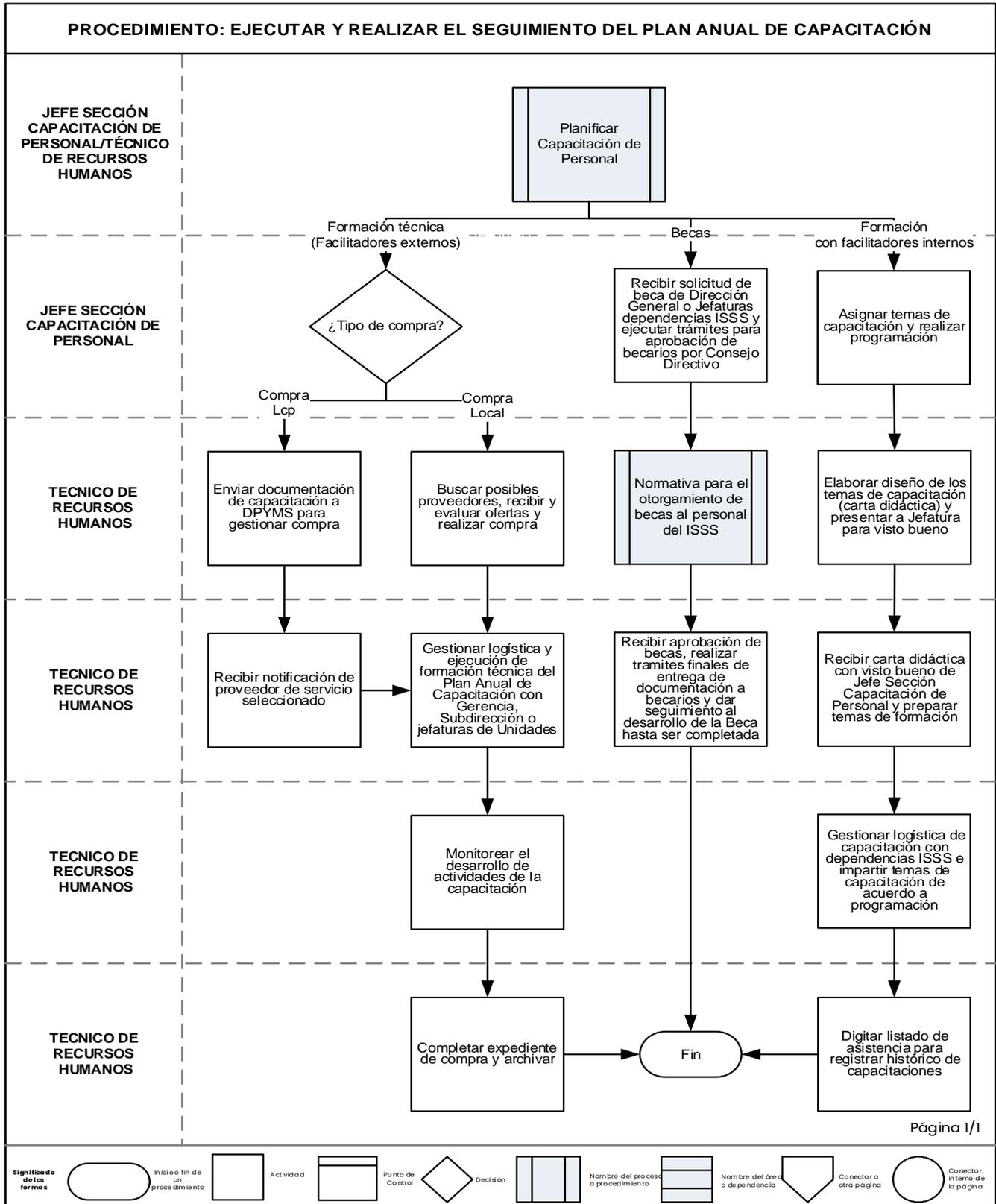
1. Los requerimientos sobre necesidades de capacitación con facilitadores internos para las dependencias se evalúan de acuerdo a:
 - a) Plan Estratégico Quinquenal
 - b) Resultados de Evaluación del desempeño
 - c) Resultados de Estudio de Clima Laboral
 - d) Diagnóstico de necesidades de Capacitación (DNC)
2. Para elaborar el Plan Anual de Capacitación de la formación con capacitadores internos, la jefatura de la Sección Capacitación de Personal considera la cantidad de facilitadores internos disponibles para la cantidad de cursos que se impartirán.
3. Para la elaboración del Plan Anual de Capacitación, la jefatura de la Sección Capacitación de Personal verifica que el presupuesto programado se adapte al presupuesto autorizado.
4. Se presenta el Plan Anual de Capacitación en conjunto con la Subgerencia de Organización de Servicios de Salud (Departamento Gestión del Conocimiento) únicamente cuando así es solicitado por Dirección General o Consejo Directivo.



B. Ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Anual de Capacitación.

1. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal asigna los temas de capacitación con facilitadores internos y realiza la programación para que el Técnico de Recursos Humanos II asignado le entregue para su aprobación el diseño de los temas a impartir con su respectivo material durante el mes de enero, el cual debe de estar acorde a los objetivos del Plan Anual de Capacitación.
2. Al recibir la aprobación del diseño de los temas a impartir, el Técnico de Recursos Humanos II prepara los temas de formación, gestiona la logística de capacitación con las dependencias del ISSSS e imparte los temas de capacitación de acuerdo a programación.
3. Cuando la capacitación es de formación técnica, el Técnico de Recursos Humanos II envía documentación de capacitación a la División de Planificación y Monitoreo de Suministros (DPYMS) para gestionar compra o busca posibles proveedores, recibe, evalúa ofertas y realiza la compra (compra local). Al tener el proveedor del servicio seleccionado, el Técnico de Recursos Humanos II gestiona logística y ejecución de formación técnica del Plan Anual de Capacitación con Gerencia, Subdirectores o Jefes de Unidad, monitorea el desarrollo de actividades de capacitación, firma de formulario "Carta compromiso y obligación de pago (Capacitaciones)" (Form. 260203-033-02-24), evaluación de impacto, evaluación de satisfacción del facilitador externo, completa el expediente de compra y archiva.

• **Flujograma del proceso**





- **Disposiciones específicas**

1. Las solicitudes de los centros de atención del ISSS de capacitaciones con facilitadores internos que no se encuentren en el Plan Anual de Capacitación aprobado, se reciben en el formulario "Solicitud de Capacitación" (Form. 260203-021-01-24) con la autorización de la jefatura solicitante y son autorizadas y programadas por la Jefatura de Sección Capacitación de Personal de acuerdo a la disponibilidad de facilitadores.
2. La aprobación de las solicitudes de capacitación con facilitadores internos a ser incluidas en la planificación, que no se encuentren en el Plan Anual de Capacitación, se otorgan 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 relacionada a la labor desempeñada.
 - e) Nivel académico de los participantes, de acuerdo a los requisitos del curso.
3. El Técnico de Recursos Humanos II imparte 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).
4. El Técnico de Recursos Humanos II realiza las compras de servicios de capacitación de formación técnica bajo las modalidades reguladas dentro del Instituto.
5. Toda compra emergente de capacitaciones de formación técnica posee el visto bueno de la Dirección General, Gerencia o Subdirección correspondiente y es tramitadas a través de la Unidad de Recursos Humanos.
6. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal da seguimiento al presupuesto ejecutado y verifica que no exceda el presupuesto autorizado, caso contrario realiza o solicita una reasignación presupuestaria.



7. 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.
8. El Técnico de Recursos Humanos II envía 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.
9. El Técnico de Recursos Humanos II lleva el control y registro electrónico o físico de asistencia de los diferentes eventos de capacitación haciendo uso del formulario "Listado de asistencia a capacitación" (Form. 260203-032-02-24), a fin de conformar una base de datos que permita la generación de informes oportunos a las áreas solicitantes.
10. Ningún empleado que reciba capacitación firma la asistencia en ausencia de otro, ni recibe el material de la formación técnica, de lo contrario se cumple lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.
11. Cuando un empleado sea beneficiado para asistir a una capacitación de formación técnica, la Jefatura inmediata de dicho empleado, se compromete a verificar que los conocimientos adquiridos por el empleado se pongan en práctica en el área de trabajo o mediante la ejecución de proyectos; queda también a criterio de la jefatura que el empleado realice la multiplicación de conocimientos con el personal de su área que no haya asistido a la capacitación.
12. El Técnico de Recursos Humanos II, en consideración de las políticas vigentes de ahorro y austeridad del sector público:
 - a) Imparte y/o monitorea temas de formación presencial o virtual (previa solicitud) a otras entidades gubernamentales que conformen la denominada "red gubernamental de capacitación" y "apoyo interinstitucional".
 - b) Envía empleados del ISSS a recibir temas de formación en otras dependencias gubernamentales.
13. En los casos que la capacitación es recibida por Director(a) General, Subdirector(a) General, Asesores de Dirección General, Designados de Dirección General, Gerentes, Subdirectores, Jefaturas de Unidad y División, dicho personal estará exento de firmar la carta compromiso; así como también el personal que participa en capacitaciones requeridas por ley o aquellas que su valor por participante sea menor de \$25.00.



C. Cartera de Capacitadores Internos

1. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal o Técnico de Recursos Humanos II realiza convocatoria anualmente o cuando sea necesario a través de piezas de comunicación masivas para que los empleados interesados en formar parte de la Cartera de Capacitadores Internos, se inscriban siempre que estos reúnan todos los requisitos.
2. Los empleados interesados en formar parte de la Cartera de Capacitadores Internos, deben entregar o enviar de forma física o electrónica a la Sección Capacitación de Personal el formulario "Solicitud de aplicación para cartera de capacitadores internos" (Form. 260203-022-01-24), el cual contiene la siguiente información:
 - a) Datos personales y académicos
 - b) Experiencia relacionada a temas a impartir
 - c) Capacitaciones relevantes que hayan recibido y relacionadas al tema a impartir
 - d) Áreas o temas de capacitación que pueden impartir
 - e) Temática que impartiría
 - f) Correo electrónico
 - g) Firma del solicitante
 - h) Fecha.

De no contarse con los atestados en el expediente del personal, podrá remitirlos junto con el formulario.

3. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal o Técnico de Recursos Humanos II revisa el formulario "Solicitud de aplicación para cartera de capacitadores internos" (Form. 260203-022-01-24), expedientes y atestados de los empleados que desean formar parte de la Cartera de Capacitadores Internos realizando la clasificación entre los empleados que cumplen y que no cumplen los requisitos, pudiendo solicitar información o documentos adicionales para respaldar lo presentado.
4. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal o Técnico de Recursos Humanos II convoca a entrevista a través de correo electrónico a los empleados que cumplen con los requisitos y a los empleados que no cumplen, les notifica por medio de correo electrónico el motivo de incumplimiento de requisitos para los temas según corresponda.
5. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal o Técnico de Recursos Humanos II entrevista a los empleados que cumplen los requisitos, con el fin de identificar el potencial,

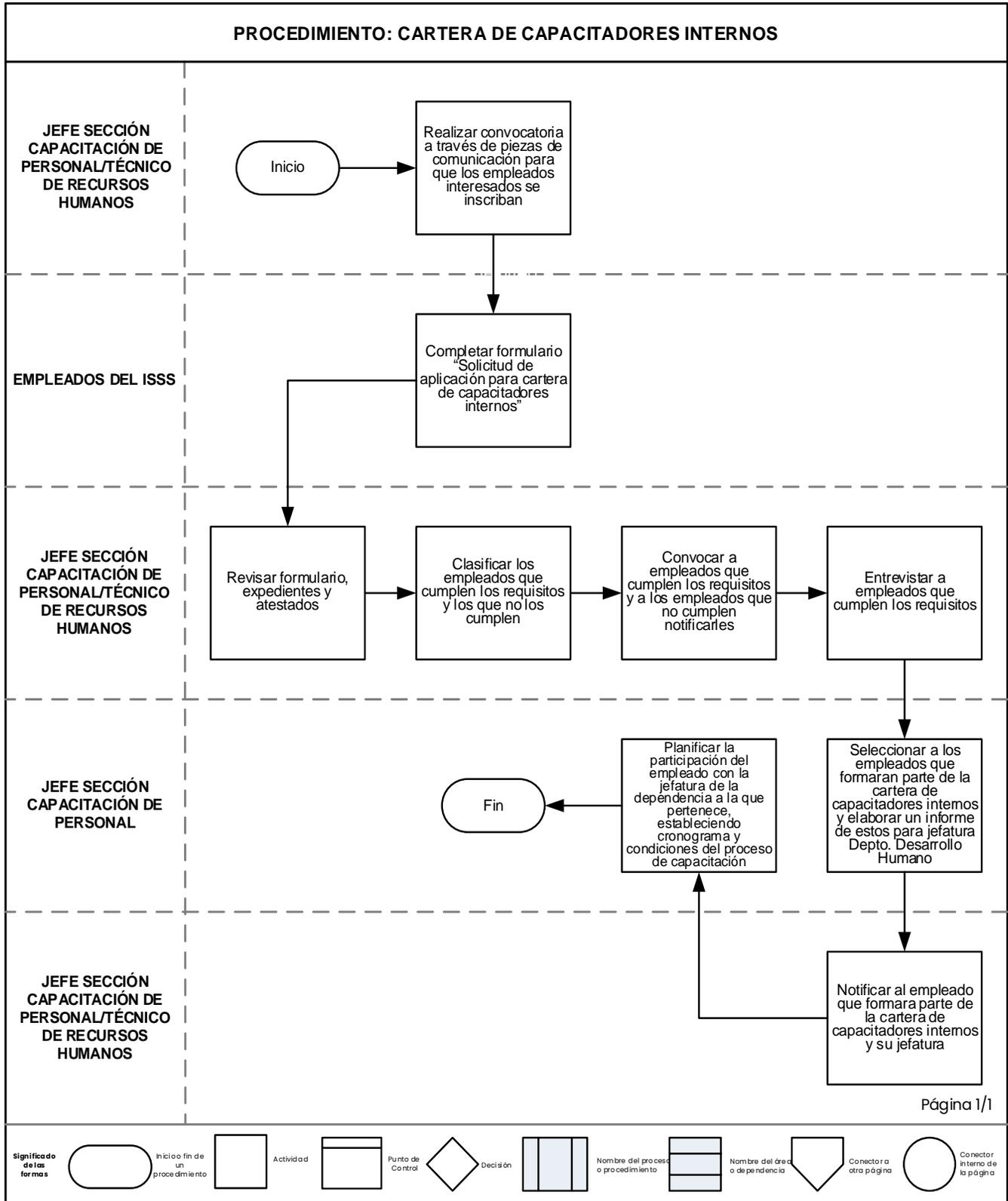


grado de interés, disponibilidad para tomar parte activa en los procesos de capacitación de la institución y verificar el cumplimiento de los mínimos requeridos. Todos estos elementos deben guardar relación con el tema de capacitación identificado.

6. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal, elabora un informe a la jefatura del Departamento Desarrollo Humano, el cual contiene los empleados que formaran parte de la Cartera de Capacitadores Internos.
7. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal o Técnico de Recursos Humanos II notifica al empleado que formara parte de la Cartera de Capacitadores Internos y su jefatura.
8. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal planifica la participación del empleado que forma parte de la Cartera de Capacitadores Internos, con la jefatura de la dependencia a la que pertenece, estableciendo un cronograma de trabajo y las condiciones para el desarrollo efectivo del proceso de capacitación, verificando que no afecte las labores que desempeña el empleado.
9. Posterior a la realización de la capacitación, la Sección Capacitación de Personal entrega diploma de reconocimiento de labor realizada al empleado que forma parte de la Cartera de Capacitadores Internos, remitiendo copia de este al expediente personal.



• **Flujograma del proceso**





- **Disposiciones específicas**

1. La jefatura de la Sección Capacitación de Personal define los requisitos de selección para los empleados que deseen formar parte de la Cartera de Capacitadores Internos, para las necesidades de capacitación institucionales plasmadas en el Plan Anual de Capacitación.
2. Los requisitos que deben cumplir los empleados interesados en formar parte de la Cartera de Capacitadores Internos, son los siguientes:
 - a) Tener experiencia como docente, capacitador externo, interno.
 - b) Tener alguna especialización, postgrado, maestría, doctorado en la rama de formación.
 - c) 2 años de experiencia interna o externa laboral mínima que guarde relación con el tema a capacitar, tiempo considerable en el que se puede desarrollar y fortalecer competencias específicas.
 - d) Como mínimo un (1) proceso de capacitación recibido en los últimos cinco años y que guarde relación con el tema a capacitar.

VII. Disposiciones generales

1. Las capacitaciones se clasifican en dos tipos:
 - a) Habilidades blandas.
 - b) Entrenamiento (informático, financiero, mantenimiento, procedimientos de trabajo, instructivo, entre otros).
2. El Técnico de Recursos Humanos II fortalece los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal administrativo, para el desempeño eficiente de su puesto de trabajo.
3. El Técnico de Recursos Humanos II realiza el trámite de becas y gestiona la aprobación del Consejo Directivo del ISSS de acuerdo a lo contemplado en Normativa para el otorgamiento de becas al personal del ISSS (vigente).
4. Todo personal que brinda una atención directa a usuarios debe identificarse por su nombre y dirigirse de forma cortés y amable.



VIII. Responsabilidades en el proceso

1. Jefatura Sección Capacitación de Personal

- a) Elabora el Plan Anual de Capacitación de la formación técnica e interna y gestiona su aprobación.
- b) Verifica que el presupuesto programado se adapte al presupuesto autorizado.
- c) Asignar temas de capacitación interna y realizar programación.
- d) Autorizar y programar solicitudes de capacitación interna que no se encuentren en el Plan Anual de Capacitación.
- e) Verificar que el presupuesto ejecutado no exceda el presupuesto autorizado.
- f) Realizar convocatoria para los empleados interesados en formar parte de la Cartera de Capacitadores Internos.
- g) Revisar formulario "Solicitud de aplicación para cartera de capacitadores internos", expedientes y atestados de los empleados que desean formar parte de la Cartera de Capacitadores Internos.
- h) Convocar y entrevistar a los empleados que cumplen con los requisitos para formar parte de la Cartera de Capacitadores Internos.
- i) Elaborar informe a la jefatura del Departamento Desarrollo Humano de los empleados que formaran parte de la Cartera de Capacitadores Internos.
- j) Notificar al empleado que formara parte de la Cartera de Capacitadores Internos y su jefatura.
- k) Planificar la participación del empleado con la jefatura de la dependencia a la que pertenece, estableciendo un cronograma de trabajo y las condiciones para el desarrollo efectivo del proceso de capacitación.

2. Técnicos de Recursos Humanos II

- a) Solicita y consolida el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- b) Elaborar el diseño de los temas internos a impartir con su respectivo material.
- c) Gestiona logística de la capacitación e imparte los temas de capacitación.
- d) Envía documentación para gestionar compra o realiza la compra de servicios de capacitación de formación técnica.
- e) Enviar las invitaciones digitales de los eventos de capacitación.
- f) Llevar el control y registro de asistencia de los diferentes eventos de capacitación.
- g) Realizar el trámite de becas y gestionar su aprobación.
- h) Realizar convocatoria para los empleados interesados en formar parte de la Cartera de Capacitadores Internos.



- i) Revisar formulario "Solicitud de aplicación para cartera de capacitadores internos", expedientes y atestados de los empleados que desean formar parte de la Cartera de Capacitadores Internos.
- j) Convocar y entrevistar a los empleados que cumplen con los requisitos para formar parte de la Cartera de Capacitadores Internos.
- k) Notificar al empleado que formara parte de la Cartera de Capacitadores Internos y su jefatura.

IX. Registros y formularios utilizados en el proceso

- 1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 2. Plan Anual de Capacitación.
- 3. Formulario "Solicitud de capacitación" con código Form. 260203-021-01-24
- 4. Formulario "Solicitud de aplicación para cartera de capacitadores internos" con código Form. 260203-022-01-24
- 5. Formulario "Listado de asistencia a capacitación" con código Form. 260203-032-02-24
- 6. Formulario "Carta compromiso y obligación de pago (Capacitaciones)" con código Form. 260203-033-02-24



X. Personal que participó en la elaboración del documento

Equipo técnico coordinador

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Licda. Renata M. Vásquez	Jefa de Departamento	Departamento Gestión de Calidad Institucional
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa de Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
[Redacted]		

Equipo que revisó y validó el documento

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Inga. Xenia M. Menjivar Alvarado	Jefa de Departamento	Departamento Desarrollo Humano
Lic. José Bernardo Luna Zelaya	Jefe de Sección	Sección Capacitación de Personal



XI. Registro de actualización del documento

		Manual de Proceso Capacitar Personal	MP-A-038
Modificaciones			
Versión	Fecha	Naturaleza de la modificación	Aprobado
0.0	Diciembre 2006	Creación del documento	Licda. Zulma Molina de Sánchez
1.0	Febrero 2009	Actualización de normas y procedimientos	Inga. Xenia María Menjivar
2.0	Diciembre 2010	Actualización de Normas y Procedimientos debido a cambios en la estructura organizativa.	Inga. Xenia María Menjivar
3.0	Junio 2015	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..	Lic. Jose Indalecio Funes
4.0	Junio 2021	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.	Lic. Jose Indalecio Funes
5.0	Febrero 2024	Actualización del documento vigente y se incorpora el procedimiento Cartera de Capacitadores Internos, también pasa de ser Manual de Normas y Procedimientos a Manual de Procedimientos. Sustituye al MNP Capacitar Personal_Junio2021	Dra. Mónica G. Ayala Guerrero



XII. Anexos

Anexo 1 Formulario "Solicitud de Capacitación" con código Form. 260203-021-01-24

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL SOLICITUD DE CAPACITACIÓN			
FECHA DE SOLICITUD			
		DD	/
		MM	/
		AA	
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE:		CARGO:	
DEPENDENCIA:			
TELÉFONO DE CONTACTO:		CORREO DE CONTACTO:	
INFORMACIÓN DEL TEMA SOLICITADO			
NOMBRE DEL TEMA SOLICITADO:			
MODALIDAD:	<input type="checkbox"/> PRESENCIAL	<input type="checkbox"/> VIRTUAL	NÚMERO DE PERSONAS A CAPACITAR:
LUGAR SUGERIDO: (DENTRO O FUERA DE LA DEPENDENCIA)			
HORARIO SUGERIDO:		NÚMERO DE GRUPOS:	
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD			
Explique o fundamente la necesidad de que los trabajadores/as participen en esta actividad de capacitación			
_____ NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN			
USO EXCLUSIVO DE SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL			
NOMBRE DE QUIEN REVISA LA SOLICITUD:			
CARGO:		FECHA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD:	
RESULTADO DE LA SOLICITUD	<input type="checkbox"/> APROBADO	<input type="checkbox"/> RECHAZADO	
_____ FIRMA Y SELLO DE JEFA TURA SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL			

Form. 260203-021-01-24



Anexo 2 Formulario "Solicitud de aplicación para cartera de capacitadores internos" con código Form. 260203-022-01-24

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL SOLICITUD DE APLICACIÓN PARA CARTERA DE CAPACITADORES INTERNOS			
FECHA DE SOLICITUD		DD	/
		MM	/
		AA	
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE:			CARGO:
DEPENDENCIA:			
TELÉFONO DE CONTACTO:			CORREO DE CONTACTO:
FORMACIÓN ACADÉMICA (Indicar desde la titulación mas reciente)			
NIVEL:	<input type="checkbox"/> SUPERIOR	<input type="checkbox"/> POST-GRADO	<input type="checkbox"/> TÉCNICO <input type="checkbox"/> DIPLOMADO
TÍTULO/DIPLOMA:			
ESPECIALIZACIÓN:			
NIVEL:	<input type="checkbox"/> SUPERIOR	<input type="checkbox"/> POST-GRADO	<input type="checkbox"/> TÉCNICO <input type="checkbox"/> DIPLOMADO
TÍTULO/DIPLOMA:			
ESPECIALIZACIÓN:			
NIVEL:	<input type="checkbox"/> SUPERIOR	<input type="checkbox"/> POST-GRADO	<input type="checkbox"/> TÉCNICO <input type="checkbox"/> DIPLOMADO
TÍTULO/DIPLOMA:			
ESPECIALIZACIÓN:			
AREAS O TEMAS DE CAPACITACIÓN QUE PUEDE IMPARTIR			
1.-			
2.-			
3.-			
EXPERIENCIA RELACIONADA A TEMAS A IMPARTIR			
CARGO			EMPRESA/INSTITUCIÓN:
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	1.-		
	2.-		
	3.-		
CARGO			EMPRESA/INSTITUCIÓN:
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	1.-		
	2.-		
	3.-		
CARGO			EMPRESA/INSTITUCIÓN:
PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	1.-		
	2.-		
	3.-		
CAPACITACIONES RELEVANTES RECIBIDAS REFERENTE A LOS TEMAS A IMPARTIR			
No.	TEMA DE CAPACITACIÓN RECIBIDA	INSTITUCIÓN QUE IMPARTIO LA CAPACITACIÓN	FECHA EN QUE RECIBIO CAPACITACIÓN
1.-			
2.-			
3.-			
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE		_____ V.ºB.º NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE JEFA TURA INMEDIATA DEL SOLICITANTE	

Form. 260203-022-01-24



Anexo 3 Formulario "Listado de asistencia a capacitación" con código Form. 260203-032-02-24

INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL
LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN



PROGRAMA:	ESTADÍSTICA:	
TEMÁTICA:	<input type="checkbox"/> REGISTROS	<input type="checkbox"/> PARTICIPANTES
FACILITADOR:	<input type="checkbox"/> HO	<input type="checkbox"/> MU
FECHA:	<input type="checkbox"/> AD	<input type="checkbox"/> SA
LUGAR:	<input type="checkbox"/> MU	<input type="checkbox"/> SA

#	N° EMPLEADO	NOMBRE	CARGO	ÁREA	DEPENDENCIA	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Form. 260203-032-02-24



Anexo 4 Formulario "Carta compromiso y obligación de pago (Capacitaciones)" con código Form. 260203-033-02-24



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / SECCIÓN CAPACITACIÓN DE PERSONAL
CARTA COMPROMISO Y OBLIGACIÓN DE PAGO (CAPACITACIONES)

Yo, _____ (nombres y apellidos según DUI),
de _____ años de edad, _____, (profesión u oficio
según DUI), del domicilio de _____
(detallar ciudad donde reside según DUI), con Documento Único de Identidad número _____,
Número de Identificación Tributaria (NIT) _____ y Número de Empleado
_____, y por medio del presente documento **DECLARO:**

Que me desempeño como _____,
(detallar cargo dentro del Instituto) en el/la _____
(detallar la dependencia o Unidad a la que pertenece según estructura organizativa), del Instituto Salvadoreño del Seguro
Social.

Que he sido beneficiado por el ISSS, para participar en el curso _____
_____, a realizarse los días _____
_____ en modalidad _____, con la inversión de _____
(US\$ _____).

Que en cumplimiento a lo regulado en el Manual de Proceso "Capacitar Personal" de la Sección Capacitación de Personal, otorgo la presente carta compromiso, obligándome a asistir con puntualidad a todas las jornadas programadas de dicho evento de capacitación, y en caso de no cumplir con las obligaciones antes descritas sin causa justificada, **AUTORIZO** desde ya al Señor Tesorero del ISSS, para que de mi salario que devengo como empleado del Instituto, haga los descuentos necesarios para cubrir la inversión hecha a mi favor en razón del referido evento de capacitación, y de cualquier otra remuneración a que tuviere derecho en virtud del vínculo de trabajo que me une con el Instituto, entendiéndose por remuneración bonos, prima, aguinaldo, vacaciones y cualquier otro concepto aunque no se nomine aquí; todo esto sin perjuicio de que me sean aplicadas las sanciones correspondientes del Reglamento Interno de Trabajo por mi inasistencia a dicho evento.

En fe de lo anterior, firmo en _____ (departamento), a los _____

Firma: _____

Nombre completo del trabajador: _____

Sección Capacitación de Personal Tel.: 2591-3052 / 3054, 5to. Nivel

Form. 260203-033-02-24



XIII. Registro de Adendas

		Manual de Proceso Capacitar Personal	MP-A-038
Adenda			
# Adenda	Fecha	Detalle de la modificación	Aprobado
1	12-04-2024	Se incorpora disposición específica número trece en página diez	Dra. Mónica Guadalupe Ayala Guerrero
2			
3			
4			
5			
6			
7			

HOJA DE ADENDA

Fecha Adenda:

12-04-2024



Nombre del documento:

"Manual de Proceso Capacitar Personal"

Dependencia:

Unidad de Recursos Humanos

7. 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.
8. El Técnico de Recursos Humanos II envía 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.
9. El Técnico de Recursos Humanos II lleva el control y registro electrónico o físico de asistencia de los diferentes eventos de capacitación haciendo uso del formulario "Listado de asistencia a capacitación" (Form. 260203-032-02-24), a fin de conformar una base de datos que permita la generación de informes oportunos a las áreas solicitantes.
10. Ningún empleado que reciba capacitación firma la asistencia en ausencia de otro, ni recibe el material de la formación técnica, de lo contrario se cumple lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.
11. Cuando un empleado sea beneficiado para asistir a una capacitación de formación técnica, la Jefatura inmediata de dicho empleado, se compromete a verificar que los conocimientos adquiridos por el empleado se pongan en práctica en el área de trabajo o mediante la ejecución de proyectos; queda también a criterio de la jefatura que el empleado realice la multiplicación de conocimientos con el personal de su área que no haya asistido a la capacitación.
12. El Técnico de Recursos Humanos II, en consideración de las políticas vigentes de ahorro y austeridad del sector público:
 - a) Imparte y/o monitorea temas de formación presencial o virtual (previa solicitud) a otras entidades gubernamentales que conformen la denominada "red gubernamental de capacitación" y "apoyo interinstitucional".
 - b) Envía empleados del ISSS a recibir temas de formación en otras dependencias gubernamentales.
13. En los casos que la capacitación es recibida por Director(a) General, Subdirector(a) General, Asesores de Dirección General, Designados de Dirección General, Gerentes, Subdirectores, Jefaturas de Unidad y División, dicho personal estará exento de firmar la carta compromiso; así como también el personal que participa en capacitaciones requeridas por ley o aquellas que su valor por participante sea menor de \$25.00.

COD: MP-A-038

Número de Adenda: 1

Página 10 de 23

Adenda Autorizado por:

Lic. Indalecio Funes
Jefe Unidad de Recursos Humanos

Adenda Revisada por:

Licda. Rosa Alba de García
Jefa Unidad de Desarrollo Institucional

Adenda Aprobada por:

F. Dra. Mónica Guadalupe Ayala Guerrero
Director General del ISSS

Modificación:
Se agregó disposición específica número trece

Solicitado por:
Jefe Sección Capacitación de Personal