

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO
SOCIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ENERO DE 2020



CONTENIDO

1	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL	3
2	HOJA DE APROBACIÓN.....	3
1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
4.	RESPONSABILIDADES	4
5.	LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN.....	4
6.	MARCO LEGAL.....	5
7.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
8.	LINEAS DE AUTORIDAD Y TRAMO DE CONTROL	7
9.	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN	8
10.	FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	21
11.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	22



Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos



1 PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL MANUAL

NOMBRE	DEPENDENCIA
Inga. Xenia M. Menjivar	Jefa Departamento Desarrollo Humano
Lcda. Sonia L. Bárcenas de Vásquez	Jefa Departamento Admisión y Empleo
Elaborado por:	
Evellin Y. Lozano Ibarra	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

2 HOJA DE APROBACIÓN

Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Lic. José Indalecio Funes Jefe Unidad de Recursos Humanos	Dr. Carlos E. Flamenco Rodríguez Jefe Unidad de Desarrollo Institucional
Revisó	Autorizó	Oficializó



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización (MAO) es un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene el propósito de orientar al personal del Instituto en la ejecución de las labores asignadas a cada área, así como delimitar las responsabilidades, evitar duplicidades, mejorar el control, evaluación y seguimiento de los objetivos del área.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Definir la estructura organizativa, funciones, tramo de control, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, para facilitar el funcionamiento administrativo del área organizativa del ISSS.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual será utilizado en las áreas, que depende de la Unidad de Recursos Humanos.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada jefe y empleado de la Unidad de Recursos Humanos, cumplir con lo establecido en este manual.

5. LINEAMIENTOS PARA SU MODIFICACIÓN

1. Toda actualización al presente manual, por la creación de nuevas dependencias o funciones, será realizada sólo con base a un Acuerdo de Consejo Directivo.
2. Las actualizaciones serán realizadas sólo por el Departamento Gestión de Calidad Institucional, al recibir el Acuerdo de Consejo Directivo que ampare dicho cambio.



6. MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas para el ISSS (Mayo 2014)

CAPÍTULO I Normas Relativas al Ambiente de Control.

Estructura Organizacional Art. 20, 21, 22.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía Art. 23, 24, 25.

CAPÍTULO III Normas Relativas a las Actividades de Control.

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art. 43.

Acuerdo Dirección General N° 2008-01-0026

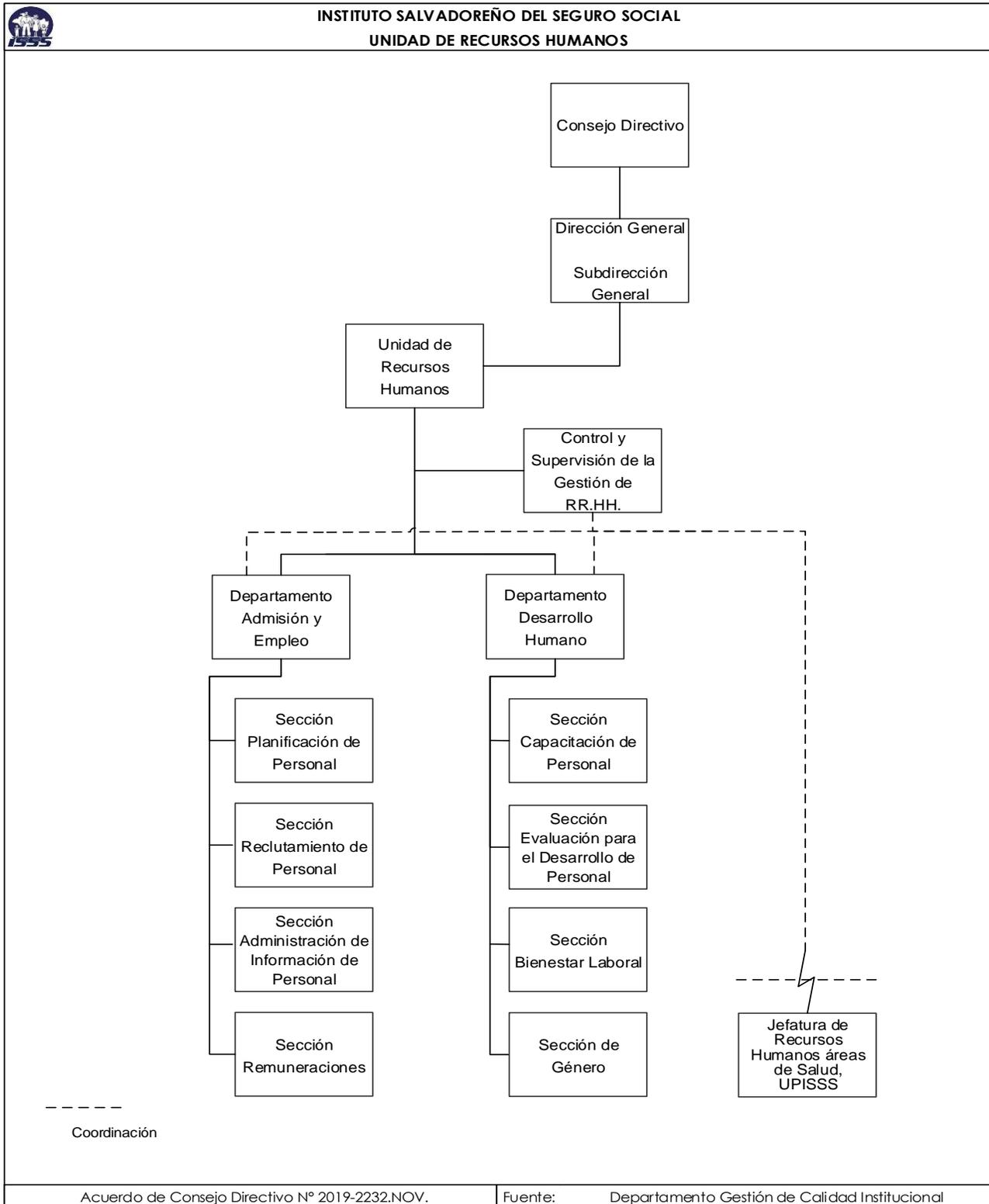
Oficialización y cumplimiento obligatorio de los documentos normativos creados, modificados o actualizados por el Departamento de Desarrollo Institucional.

Acuerdo de Consejo Directivo N° 2019-2232 NOV.

Propuesta de rediseño de la estructura organizativa del ISSS.



7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





8. LINEAS DE AUTORIDAD Y TRAMO DE CONTROL

1.0 Unidad Recursos Humanos.
1.0.1 Control y Supervisión de la Gestión de Recursos Humanos
1.0.2 Departamento Admisión y Empleo.
1.0.2.1 Sección Planificación de Personal.
1.0.2.2 Sección Reclutamiento de Personal.
1.0.2.3 Sección Administración de Información de Personal.
1.0.2.4 Sección Remuneraciones.
1.0.3 Departamento Desarrollo Humano.
1.0.3.1 Sección Capacitación de Personal.
1.0.3.2 Sección Evaluación para el Desarrollo de Personal.
1.0.3.3 Sección Bienestar Laboral.
1.0.3.4 Sección de Género.
1.0.4 Jefatura de Recursos Humanos Áreas de Salud y UPISSS. (Relación de Coordinación)



9. DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

A. Nombre de la dependencia: Unidad de Recursos Humanos¹.

Depende de: Dirección general.

Objetivo: Contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Instituto, a través de la gestión de los recursos humanos, elaborando e implantando políticas que aseguren la contratación de personal idóneo, el desarrollo de los trabajadores y condiciones laborales para la prestación de servicios humanizados y con calidad, tomando siempre en cuenta la visión Institucional.

Descripción de Funciones:

1. Planificar estratégicamente los recursos humanos del Instituto a nivel nacional, velando por la provisión y distribución idónea del personal, de acuerdo a los objetivos institucionales.
2. Controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Dirigir estratégicamente la administración del Sistema Escalafonario y recurso humano a nivel institucional.
4. Dirigir estratégicamente los procesos de pago de salarios y prestaciones al personal.
5. Dirigir estratégicamente los programas de evaluación y capacitación del recurso humano del Instituto.
6. Dirigir estratégicamente el otorgamiento de prestaciones sociales y culturales a los empleados del Instituto.
7. Dirigir el fortalecimiento de las relaciones laborales en el ISSS, mediante la integración de diferentes agentes de intervención en todos los niveles de la organización.
8. Coordinar el establecimiento de programas estratégicos institucionales enfocados a mejorar el clima y la cultura institucional.
9. Acatar las disposiciones legales emanadas de los organismos contralores, relativas al área de recursos humanos.
10. Planear y definir con las jefaturas involucradas mecanismos de coordinación, para la gestión y administración del personal de las áreas de recursos humanos que se encuentran desconcentradas a nivel nacional; para lograr resultados oportunos y de calidad.
11. Dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas, de recursos humanos implementando mejoras cuando sea requerido para obtener resultados eficientes.

¹ Las dependencias que conforman la Unidad tendrán relación de coordinación con la jefatura de Recursos Humanos de las áreas de Salud y la Unidad de Pensiones en lo correspondiente a la gestión del proceso de recursos humanos.



B. Nombre de la dependencia: Control y Supervisión de la Gestión de Recurso Humano.

Depende de: Unidad de Recursos Humanos.

Objetivo: Controlar y supervisar la gestión y ejecución correcta de los procesos de recursos humanos del Instituto, velando por la eficiencia y calidad a fin de lograr los resultados esperados que contribuyan al desarrollo de las actividades planificadas.

Descripción de Funciones:

1. Establecer la metodología para la elaboración, revisión y actualización de las políticas y procesos de la gestión de recursos humanos con la participación de las jefaturas de las áreas de recursos humanos de los niveles locales.
2. Establecer la metodología de seguimiento al cumplimiento de procesos, normativa y verificación de la realización de los mismos; así como de recomendaciones efectuadas.
3. Establecer, monitorear y evaluar los indicadores de gestión de los procesos de recursos humanos, así como del presupuesto de la Unidad.
4. Implementar ajustes y correcciones sobre la gestión de procesos.
5. Diseñar la metodología e indicadores de seguimiento de proyectos.
6. Coordinar y atender los requerimientos de organismo y usuarios externos.
7. Coordinar y elaborar informes sobre requerimientos de entes fiscalizadores.



C. Nombre de la dependencia: Departamento Admisión y Empleo.

Depende de: Unidad de Recursos Humanos.

Objetivo: Administrar el recurso humano del Instituto de forma eficaz y eficiente, a fin de proveer a la organización del recurso idóneo, así como velar por la correcta administración del sistema Escalafonario, cumpliendo con los objetivos y lineamientos institucionales.

Descripción de Funciones:

1. Dirigir y coordinar la planificación de los recursos humanos del Instituto a nivel nacional.
2. Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento y selección de personal y la administración de Expedientes Personales a nivel institucional.
3. Dirigir y controlar los trámites de movimientos de personal a nivel institucional bajo las normativas y leyes vigentes.
4. Dirigir y controlar la correcta administración del Sistema Escalafonario.
5. Dirigir y controlar la elaboración del anteproyecto de plazas institucional.
6. Supervisar y controlar los procesos de emisión de planillas de pago de salarios, prestaciones institucionales y otras.



D. Nombre de la dependencia: Sección Planificación de Personal.

Depende de: Departamento Admisión y Empleo.

Objetivo: Velar por la efectiva administración del Sistema Salarial y planificar la plantilla de personal del ISSS, tomando en cuenta las necesidades de personal y de plazas destinadas para el funcionamiento y para proyectos nuevos, encaminados a contribuir con los objetivos institucionales.

Descripción de Funciones:

1. Definir y actualizar la plantilla de personal.
2. Efectuar la investigación y análisis de plazas.
3. Evaluar plazas para proyectos nuevos.
4. Efectuar análisis de puestos para su creación, modificación o eliminación.
5. Realizar estudios para la reclasificación de puestos.
6. Efectuar análisis para el ordenamiento escalafonario y cambios automáticos para empleados a nivel institucional.
7. Actualizar los instrumentos del Sistema Escalafonario (Manual de Clasificación de Puestos, Manual de Descripción de Puestos, Tabuladores Salariales, Reglamentos y otros).



D. Nombre de la dependencia: Sección Reclutamiento de Personal.

Depende de: Departamento Admisión y Empleo.

Objetivo: Atraer suficientes candidatos para abastecer de modo adecuado el proceso de Selección a nivel institucional y disponer de una bolsa de trabajo conformada por personal idóneo, para cumplir oportunamente con las necesidades de personal en el ISSS.

Descripción de Funciones:

1. Realizar el proceso para el reclutamiento y selección de candidatos para la bolsa de oferentes.
2. Evaluar los candidatos externos e internos que puedan formar parte de la bolsa institucional.
3. Realizar el proceso de entrevistas a candidatos para nuevo ingreso o promoción interna.
4. Analizar los resultados de evaluaciones y emisión de informe final de candidatos.
5. Efectuar el reclutamiento y dotación de estudiantes de servicio social de la Torre Administrativa.



E. Nombre de la dependencia: Sección Administración de la Información de Personal.

Depende de: Departamento Admisión y Empleo.

Objetivo: Efectuar de manera organizada la efectiva ejecución de los procesos y procedimientos referentes al registro y control de los diferentes movimientos y acciones de personal, así como custodiar toda la información relacionada al trabajador desde su ingreso hasta su retiro de la Institución.

Descripción de Funciones:

1. Formular y controlar el Presupuesto de Plazas.
2. Revisar, analizar y ejecutar los nombramientos de personal.
3. Consolidar información relacionada a nombramientos, para ser presentada a Consejo Directivo.
4. Elaborar informes relacionados a movimientos de personal, a solicitud de diversas instancias.
5. Emitir y reponer el carné de empleados.
6. Administrar y custodiar los expedientes de empleados.
7. Emitir el historial laboral de empleados activos y pasivos.
8. Registrar, gestionar y controlar diferentes trámites administrativos de personal como: bajas, licencias, traslados, permutas, fraccionamiento de horas y otras.
9. Mantener actualizado el Inventario de Recursos Humanos.
10. Emitir Constancias varias.
11. Controlar, activar y realizar modificaciones en las plazas.
12. Generar récord de interinatos.
13. Notificar tanto al empleado obligado a presentar declaración patrimonial y a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
14. Realizar cambios de centros de costo en las plazas por traslados de personal.



F. Nombre de la dependencia: Sección Remuneraciones.

Depende de: Departamento Admisión y Empleo.

Objetivo: Cumplir oportuna y eficientemente con el pago de sueldos y otras remuneraciones al personal, así como administrar el sistema de asistencia a nivel Institucional y proceder a tramitar las retenciones y los descuentos correspondientes, conforme a las políticas establecidas por el Instituto y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Descripción de Funciones:

1. Realizar el trámite para el pago de horas extras.
2. Generar las planillas de riesgos comunes y previsionales.
3. Generar las planillas para el pago de salarios y prestaciones económicas a los trabajadores del Instituto (Alimentación y Transporte, Bonificación al Mérito, Vacaciones, Prima Especial y Aguinaldo).
4. Efectuar el trámite para descuentos en planillas.
5. Registrar y controlar los movimientos por vacaciones.
6. Emitir las solvencias y constancias varias.
7. Administrar el sistema de control de asistencia.
8. Generar la planilla para el pago de la prestación de lentes y guardería.
9. Registrar las inasistencias, llegadas tarde, salidas temprano y abandono de labores del personal a nivel institucional.
10. Generar planillas por atención médica asistencial y por procedimientos médico quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos.



G. Nombre de la dependencia: Departamento Desarrollo Humano.

Depende de: Unidad de Recursos Humanos.

Objetivo: Coordinar y dirigir el diseño e implementación de programas estratégicos de evaluación, capacitación, desarrollo del recurso humano y controlar las prestaciones, con el fin de contribuir a fortalecer y desarrollar las competencias del personal y la humanización de la salud, así como la cultura y clima organizacional, con el fin de lograr mayor eficiencia y calidad en la atención de los usuarios.

Descripción de Funciones:

1. Controlar las prestaciones sociales, culturales y deportivas al Personal del ISSS.
2. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación para el personal del ISSS.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de planes que promuevan el mejoramiento del clima laboral.
4. Dirigir y controlar el proceso de evaluación del desempeño del personal a nivel Institucional.
5. Dirigir el diseño e implementación de programas y procesos que contribuyan a humanizar y mantener buenas relaciones laborales en el Instituto.
6. Dirigir la realización de diagnósticos de clima, cultura y de intervención de la relación laboral.



H. Nombre de la dependencia: Sección Capacitación de Personal.

Depende de: Departamento Desarrollo Humano.

Objetivo: Promover el desarrollo del trabajador dentro de la Institución, propiciando y fortaleciendo de manera integral sus 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.

Descripción de Funciones:

1. Realizar la inducción de los empleados.
2. Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación.
3. Realizar la planificación, gestión, ejecución y desarrollo de capacitaciones.
4. Realizar la logística del trámite de becas.
5. Diseñar y ejecutar programas de desarrollo humano y humanización.



I. Nombre de la dependencia: Sección Evaluación para el Desarrollo del Personal.

Depende de: Departamento Desarrollo Humano.

Objetivo: Planificar, dirigir y controlar la efectiva ejecución de los procesos de evaluación del mérito personal y evaluación de personal interino a nivel institucional, proporcionando las herramientas técnicas, guía y apoyo necesario para la aplicación de las mismas, así como realizar diagnósticos de Clima y Cultura organizacional y generar información importante para la toma de decisiones enfocadas al desarrollo humano y profesional de los trabajadores y de la Institución.

Descripción de Funciones:

1. Diseñar la metodología de evaluación del mérito y evaluación de interinos.
2. Administrar la información de los resultados obtenidos de las evaluaciones y asistencia técnica a nivel nacional.
3. Ejecutar el proceso de evaluación del mérito personal.
4. Ejecutar el proceso de evaluación de interinos de la Administración Superior y la Unidad de Recursos Humanos.
5. Realizar la evaluación del clima y cultura laboral.
6. Evaluar la formación y capacitación del personal.



J. Nombre de la dependencia: Sección Bienestar Laboral.

Depende de: Departamento Desarrollo Humano.

Objetivo: Planificar, coordinar y controlar acciones encaminadas al fortalecimiento de las relaciones laborales en el Instituto y al bienestar del trabajador, así como administrar y coordinar las actividades relativas a la acreditación y entrega de prestaciones sociales y económicas al personal.

Descripción de Funciones:

1. Gestionar y calcular las prestaciones de calzado, tela y prendas de vestir para uniformes.
2. Realizar la gestión de los beneficios para empleados.
3. Implementar programas de motivación y recreación para los trabajadores y su grupo familiar que contribuyan a mejorar el clima laboral.
4. Realizar estudios de intervención de relaciones laborales y darles seguimiento.
5. Atender quejas, reclamos y conflictos de índole laboral presentados por los trabajadores.
6. Realizar las gestiones de facilidades para despensa familiar.
7. Gestionar el pago de subsidios para la compra de lentes y guardería.
8. Realizar el cálculo para el pago de seguro de vida y ayuda en caso de muerte.
9. Analizar y realizar informes para el reingreso de ex trabajadores del Instituto.



K. Nombre de la dependencia: Sección de Género.

Depende de: Departamento Desarrollo Humano.

Objetivo: Planificar, dirigir y controlar la aplicación de la política de equidad de género y el enfoque de derechos humanos, en las diferentes dependencias del Instituto a nivel nacional mediante asistencia técnica, seguimiento y evaluación de las acciones que se implementen.

Descripción de Funciones:

1. Diseñar y operar políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de Equidad de Género, incorporando el enfoque de derechos humanos e inclusión, mediante programas de capacitación permanente a nivel del ISSS, en coordinación con la Sección Capacitación de Personal de la Unidad de Recursos Humanos y divulgación a usuarios a través de los medios internos de información y comunicación que se poseen.
2. Coordinar, dar seguimiento y realizar la evaluación de los resultados de la implantación de la política de equidad de género, y otras políticas o instrumentos destinados a incorporar el enfoque de derechos humanos mediante mecanismos diseñados para su verificación en las diferentes dependencias institucionales.
3. Establecer en coordinación con el Departamento Gestión de Calidad Institucional y Planificación y Regulación Técnica en Salud: normas, procedimientos y metodologías para la integración del Enfoque de Equidad de Género en la provisión de los servicios de salud que presta el ISSS en todos sus niveles.
4. Investigar, brindar asistencia técnica y metodológica sobre la aplicación del Enfoque de Equidad de Género y enfoque de derechos humanos, en procesos de planificación institucional y seguridad, cuando sea requerido.
5. Dirigir en coordinación con el Departamento de Investigación y Docencia en Salud, procesos de capacitación en aspectos básicos de género, dimensiones de género en salud, salud sexual y reproductiva, legislación y presupuesto con Enfoque de Equidad de Género e inclusión social al personal médico y administrativo del ISSS.
6. Vigilar en coordinación con las dependencias competentes, el cumplimiento de las Leyes relacionadas con la defensa y promoción de los Derechos de las Mujeres y el Plan Nacional de Igualdad Sustantiva, así como la Política Nacional de las Mujeres, especialmente en lo concerniente a salud y seguridad social y a la Política Nacional de Salud Sexual y Salud Reproductiva.



7. Coordinar con el Departamento de Cooperación Externa, convenios y/o acuerdos de cooperación con agentes nacionales e internacionales para la incorporación del Enfoque de Equidad de Género y Derechos Humanos a través de la estrategia de información, sensibilización y comunicación.

8. Elaborar y actualizar la Política de Equidad de Género institucional

9. Atender quejas, reclamos y conflictos derivados de la aplicación de la Política de Equidad de Género y el enfoque de derechos humanos, así como Leyes relacionadas con la defensa y promoción de los Derechos de las Mujeres.



10. FUNCIONES DE APLICACIÓN EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el funcionamiento de las dependencias.
2. Establecer planes de mitigación de riesgos y de contingencia asociados a la dependencia.
3. Fomentar la capacitación del personal del área en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
4. Establecer indicadores claves de desempeño, monitorearlos continuamente y mejorar el rendimiento con base al objetivo del área.
5. Formular y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
6. Promover el uso racional de los recursos financieros, humanos y de infraestructuras en la ejecución de las actividades.
7. Gestionar y dar solución a los hallazgos de auditorías internas y externas, así como establecer medidas correctivas/preventivas.
8. Realizar las actividades delegadas por las Autoridades Superiores dentro de la gestión cotidiana y en situaciones de emergencia nacional o Institucional.
9. Asistir a reuniones cuando sea convocado por las Autoridades y jefaturas del ISSS, promoviendo la coordinación con las diferentes dependencias para el logro de los objetivos institucionales.



Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos

11. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 6.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizado por
Lic. Evelyn Yanira Calderón	Lic. Isaac Ernesto Flores Henríquez	Lic. Evelyn Yanira Calderón
Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2004	Fecha: Enero 2005

REGISTROS DE ACTUALIZACIONES:

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
Lic. Zulma de Sánchez	Licda. Evellin Lozano	Ing. Julio Salomón Montes	1.0
Fecha: Octubre - 2006	Fecha: Diciembre - 2006	Fecha: Diciembre - 2006	
MODIFICACIÓN: Revisión y actualización de funciones.			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo #2007- 0824.JUL	Licda. Evellin Lozano	Ing. Julio Salomón Montes	2.0
Fecha: Julio- 2007	Fecha: Octubre - 2007	Fecha: Octubre - 2007	
MODIFICACIÓN: Se eliminó el elemento de organización Jurídico de Personal, por reestructuración.			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo 2009-1275.OCT.	Licda. Evellin Lozano	Ing. Xenia M. Menjivar de Ángel	3.0
Fecha: Octubre 2009	Fecha: Octubre 2009	Fecha: Enero 2010	
MODIFICACIÓN: Se reorganizó el funcionamiento de los departamentos, realizando traslado de secciones, a fin de que el flujo del proceso sea más fluido. También se creó una sección de RELACIONES LABORALES, incorporando las funciones en el Departamento de Desarrollo del Recurso Humano.			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo # 2012-1638. NOV.	Licda. Evellin Lozano	Lic. José Indalecio Funes	4.0
Fecha: Noviembre 2012	Fecha: Diciembre 2012	Fecha: Mayo 2014	
MODIFICACIÓN: Mejora a la estructura organizativa de la División mediante la eliminación del Departamento Gestión de Recursos Humanos y cambio de nombre a departamentos por reagrupación de secciones; así como la creación de área Control y Supervisión de la Gestión de recursos humanos como staff.			



Instituto Salvadoreño del Seguro Social

DEPENDENCIA: Unidad de Recursos Humanos

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo # 2015-0458. ABR.	Licda. Evellin Lozano	Lic. José Indalecio Funes	5.0
Fecha: Abril 2015	Fecha: Abril 2015	Fecha: Julio 2015	
MODIFICACIÓN: Fortalecimiento de la División de Recursos Humanos conformándola como Unidad.			

Solicitado por	Elaborado por	Autorizo por	VERSIÓN
Acuerdo de Consejo Directivo # 2019-2232. NOV.	Licda. Evellin Lozano	Lic. José Indalecio Funes	6.0
Fecha: Noviembre 2019	Fecha: Enero-2020	Fecha: Enero-2020	
MODIFICACIÓN: -Creación de la Sección de Género en el Departamento Desarrollo Humano. - Incorporación de objetivos de las dependencias.			