



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

FEBRERO 2009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA



HOJA DE APROBACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Fecha de Elaboración: Febrero del 2009

AUTORIZADO POR:

Dr. Simón Baltazar Agreda
Jefe División Técnica Normativa

Ing. Raúl Rivas Montalvo
Jefe División Desarrollo y
Planificación Institucional

REVISADO POR:

Gianira Chávez de Benítez
Jefe Depto. Docencia y Educación
Continua



Inga. Eda de Urquilla
Colaborador Técnico en Salud I



Dra. Claudia López de Blanco
Colaborador Técnico en Salud II



Lcda. Telma Barillas de Quijano
Colaborador Técnico en Salud I



Lcda. Carmen Salinas de Salinas
Jefe Biblioteca



Fecha Creación: Marzo - 2003

Fecha Modificación: Febrero-2009

COD: MNPS20090200002

DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL

Clasificación: INTERNA

Página: Página 2 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA



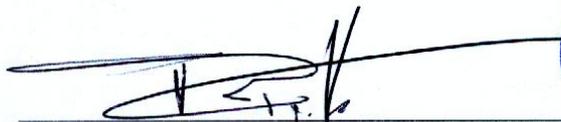

Lcda. Beatriz Estrada de Carbajal
Jefe Depto. Desarrollo Institucional




Ing. Jorge Baires Orellana
Jefe Secc. Organización y Desarrollo



ELABORADO POR:


Lic. Ricardo Trujillo
Analista de Procesos Institucionales



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA
VERSIÓN 2.0

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 de procedimientos			

Dra. Gianira de Benítez	Lic. Ricardo Trujillo	Dr. Baltazar Agreda	2.0
Solicitador 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			

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 4 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN	2
REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	4
CONTENIDO.....	5
CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
1. INTRODUCCIÓN	6
2. USO Y ACTUALIZACIÓN	6
3. OBJETIVO DEL MANUAL	7
4. MARCO LEGAL.....	7
CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	8
1. PROCESO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA	8
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	8
1.2 OBJETIVO	8
1.3 PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS	9
1.4 PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	9
1.5 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	9
1.6 PROCED. EMISION Y COBRO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES EN BIBLIOTECA.....	9
1.7 PROCEDIMIENTO DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	9
1.8 PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PACIENTES HOSPITALIZADOS	9
1.9 PROCEDIMIENTO USO DE INTERNET	9
1.10 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.....	9
1.11 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN INTRA INSTITUCIONAL	9
1.12 PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN EN CURSOS NACIONALES EXTRA INSTITUCIONALES	9
1.13 PROCEDIMIENTO APOYO FINANCIERO A LA PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES	9
1.14 PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE SOLICITUDES PARA QUE EMPLEADOS REALICEN SERVICIO SOCIAL EN CENTROS DE ATENCIÓN DEL INSTITUTO.....	9
1.15 PROCEDIMIENTO ADIESTRAMIENTO EN EL EXTRANJERO.....	9
1.16 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE CONFERENCISTAS Y PROFESORES NACIONALES.....	9
1.17 PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CONFERENCISTAS EXTRANJEROS.....	9
1.18 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS A PERSONAL DE SALUD PARA INGRESAR A LA BOLSA DE TRABAJO.....	9
1.19 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE RESIDENTES.....	9
1.20 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE RESIDENTES.....	9
1.21 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE RESIDENTES DE NUEVO INGRESO	9
1.22 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE RESIDENTES PARA ESPECIALIDADES DE RAMA	9
1.23 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE JEFES DE RESIDENTES	9
1.24 PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN DE RESIDENTES	9
ANEXO	9

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 5 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

CAPITULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

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 del ISSS, es preciso establecer normas y procedimientos los cuales sean cumplidos por los responsables de su ejecución con la mayor fidelidad en todo momento.

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 auditorias que se realicen, las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente con la aprobación del Departamento de Desarrollo 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

Las Jefaturas deberán mantener en buenas condiciones y poner a disposición del personal un ejemplar del Manual para consulta y análisis del trabajo. El personal de nuevo ingreso deberá estudiar el Manual como parte de su inducción y adiestramiento en el trabajo. Las Jefaturas del Instituto podrán proponer revisiones y enmiendas conservando o mejorando la calidad, el control y la eficiencia de los Procesos. Las revisiones y enmiendas del mismo serán permitidas solamente una vez al año con la aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional (serán permitidas más de una vez al año siempre que exista un acuerdo de Dirección General que lo ampare), quien será responsable de documentar y distribuir los Procesos actualizados a los tenedores del Manual, para ello existe un registro de actualizaciones donde aparece un apartado que muestra la creación del documento y quienes participaron en la elaboración del mismo; además contará con otro apartado que muestra el registro de actualizaciones que indica

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 6 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

igualmente quienes participan en la actualización del documento y las causas de la modificación.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos ha sido diseñado para lograr los objetivos siguientes:

- Servir de guía al personal en el desarrollo de los diferentes procedimientos de los Procesos 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.
- Servir de guía para la capacitación y orientación del personal involucrado en la administración y control de los Procesos del Instituto.

4. MARCO LEGAL

NTCIE ISSS Mayo 2008

CAPÍTULO III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.

Art. 48 al 51

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la marcha

Art. 102

Acuerdo de Dirección General N° 2008-01-0026

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

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 7 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

CAPITULO II. CONTENIDO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. PROCESO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Como parte del proceso de modernización de la Institución, el presente documento regula los procedimientos vinculantes para DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA, que pretende brindar los conocimientos técnico-científicos al personal profesional y técnico de salud del ISSS para que éste pueda desempeñarse de manera óptima en su lugar de trabajo y por consiguiente brindar un servicio de calidad al Derechohabiente.

1.2 OBJETIVO

Llevar a cabo unas labores permanentes de capacitación y actualización del personal profesional y técnico de salud, mediante el apoyo a actividades científico culturales dentro del país o fuera de él, así como impartir conocimientos para los médicos en proceso de especialización mediante la supervisión de la enseñanza y el aprendizaje el cual se certifica al final de cada período.

Establecer las disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento de la Biblioteca del Departamento de Docencia y Educación.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 8 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.3 PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

1. COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
2. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
3. EMISION Y COBRO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES EN BIBLIOTECA
4. DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
5. PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PACIENTES HOSPITALIZADOS
6. USO DE INTERNET
7. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
8. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN INTRAINSTITUCIONAL
9. PARTICIPACIÓN EN CURSOS NACIONALES EXTRAINSTITUCIONALES
10. APOYO FINANCIERO A LA PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES
11. ANÁLISIS DE SOLICITUDES PARA QUE EMPLEADOS REALICEN SERVICIO SOCIAL EN CENTROS DE ATENCIÓN DEL INSTITUTO
12. ADIESTRAMIENTO EN EL EXTRANJERO
13. CONTRATACIÓN DE CONFERENCISTAS Y PROFESORES NACIONALES
14. INVITACIÓN A CONFERENCISTAS EXTRANJEROS
15. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS A PERSONAL DE SALUD PARA INGRESAR A LA BOLSA DE TRABAJO
16. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE RESIDENTES
17. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE RESIDENTES
18. SELECCIÓN DE RESIDENTES DE NUEVO INGRESO
19. SELECCIÓN DE RESIDENTES PARA SUBESPECIALIDADES
20. SELECCIÓN DE JEFES DE RESIDENTES
21. PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN DE RESIDENTES

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 9 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.4 PROCEDIMIENTO COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El Desarrollo de Colecciones es el medio que la Biblioteca utiliza para actualizar, depurar y preservar sus colecciones con el fin de mantener sólo los materiales bibliográficos útiles y en buen estado. Para ello se realizan actividades como la selección, adquisición (compra), expurgo o descarte, conservación y preservación.

1.4.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Jefatura de la Biblioteca será la responsable de gestionar la compra de material bibliográfico, con el visto bueno del Jefe del Departamento de Docencia y Educación Continua.
2. La compra de material bibliográfico será de acuerdo a las necesidades de actualizar las ediciones de títulos existentes y de incorporar nuevos títulos a las colecciones.
3. La Jefatura de la Biblioteca, tendrá la responsabilidad de seleccionar y sugerir el material para la compra de acuerdo a las solicitudes.
4. Una vez seleccionada se enviará a la Unidad de Planificación y Adquisición de Bienes y Servicios para los trámites de su Adquisición.
5. El material bibliográfico que se compre para los Hospitales Regionales u otro Centro de Atención, será enviado mediante transferencia después de haber sido sellado e inventariado.

1.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Biblioteca

1. Identifica mediante formulario "solicitud para compra de material bibliográfico", las necesidades de acuerdo a la demanda insatisfecha y desactualización de ediciones.
2. Selecciona en catálogos impresos o en línea, el documento que se va a comprar.
3. Elabora Solicitud de Pedido y la envía a la Unidad de Planificación de Adquisición de Bienes y Servicios (UPLAN).

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 10 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Unidad de Planificación de Adquisición de Bienes y Servicios

4. Consolida Solicitudes de Pedido y las envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

5. Tramita la compra según sus procedimientos.
6. Contacta a Proveedor para que entregue material a Jefe de Biblioteca.

Proveedor

7. Entrega material bibliográfico en la Biblioteca.

Jefe de Biblioteca

8. Revisa y recibe material bibliográfico, firma acta de recepción.
9. Firma Factura y tramita firma del Departamento Docencia y Educación Continua.

Jefe Departamento de Docencia y Educación Continua

10. Firma factura por material bibliográfico recibido.

Jefe de Biblioteca

11. Devuelve factura al proveedor y archiva copias de las mismas.
12. Realiza proceso de clasificación a los materiales bibliográficos adquiridos para ponerlos a disposición.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 11 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

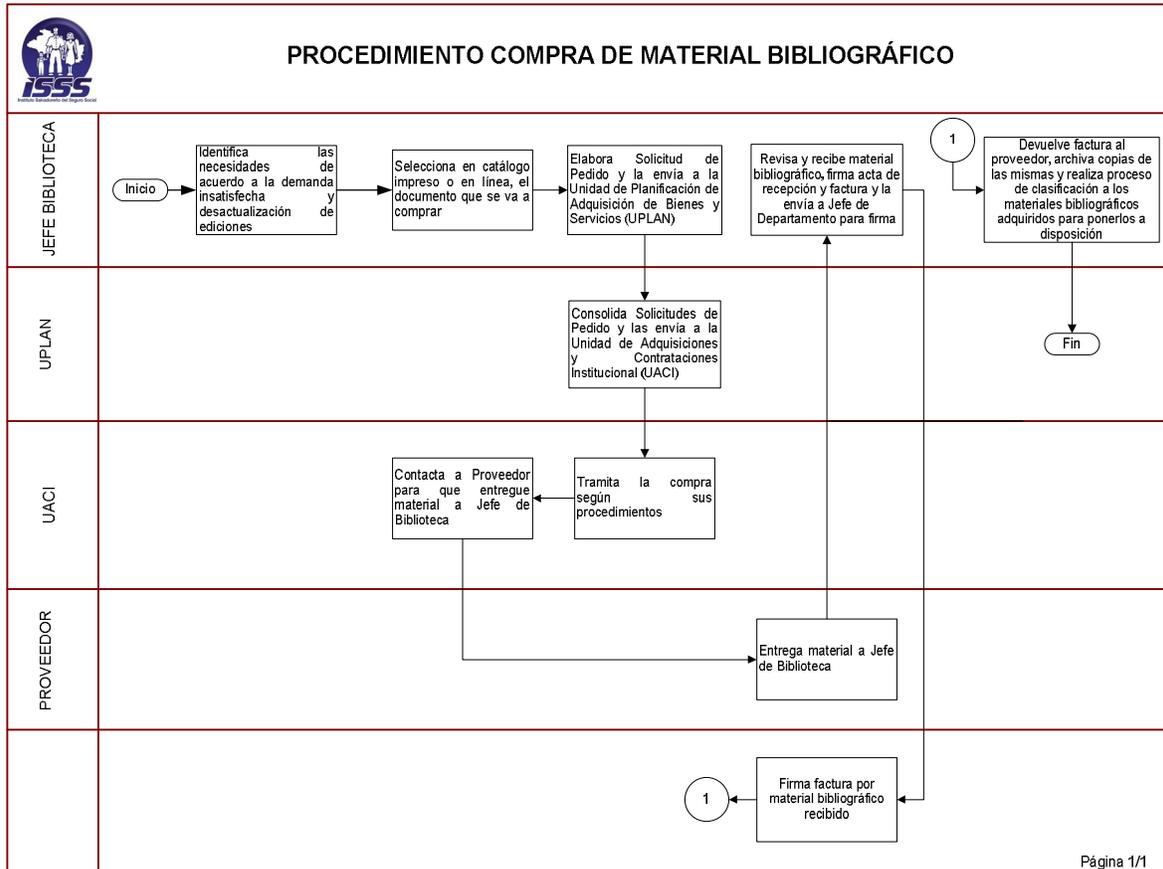


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.4.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 12 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.5 PROCEDIMIENTO DESCARTE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

El descarte es una actividad que permite que la biblioteca depure las colecciones y descargue de los inventarios mecanizados materiales bibliográficos que por diversas razones no son consultados y que están ocupando espacio físico en la estantería necesario para incluir lo nuevo; por lo tanto el descarte es un proceso regular y continuo.

1.5.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Todo material bibliográfico que no sea consultado por encontrarse desactualizado o por deterioro, será descartado del acervo bibliográfico, tomando en cuenta el Instructivo para Control del Mobiliario y Equipo Propiedad del ISSS.
2. No se incluirá en el descarte material bibliográfico y/o publicaciones institucionales que sean únicos. Tampoco publicaciones de otras instituciones nacionales que tengan relación con el desarrollo de la medicina en el país.
3. La Jefatura de la Biblioteca informará a la jefatura inmediata superior la necesidad de realizar un descarte.
4. Para el descarte se harán listados de material bibliográfico por autor y título, destacando el número de inventario.
5. Con el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Docencia y Educación Continua y de la Jefatura de la División Técnica Normativa, la Jefatura de la Biblioteca enviará los listados de material bibliográfico por autor y título a la Jefatura de la Bodega de Montserrat y luego entregar el material bibliográfico descartado en la bodega correspondiente.
6. La Biblioteca podrá donar, algunos materiales bibliográficos, a instituciones que les sean útiles, siguiendo los lineamientos institucionales establecidos para ello.
7. Después de recibido el descarte, el jefe de la bodega, revisará los listados, los firmará y los enviará a la Sección de Activo Fijo para su respectivo descargo del inventario mecanizado del Centro de Costo del Departamento de Docencia y Educación Continua.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 13 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

8. La Biblioteca se quedará con una copia del documento que ampara el descarte debidamente sellado y firmado por el Jefe de la bodega que recibió.

1.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Biblioteca

1. Informa y solicita visto bueno de Jefatura de Departamento de Docencia y Educación Continua, para realizar el descarte de material bibliográfico por (esto debido que el material está obsoleto no se consulta y ocupa espacio físico valioso).
2. Con visto bueno de Jefatura inmediata, procede a elaborar un listado para descarte tomando en cuenta la lista mecanizada de la Sección Activo Fijo.
3. Envía los listados para descarte a la Jefatura de la División Técnica Normativa para su visto bueno y aprobación.
4. Para hacer efectivo el descarte, coordina con la jefatura de la bodega de Monserrat y programa la fecha a remitir el listado con el material bibliográfico para descarte y copia del inventario mecanizado.

Jefe de Bodega

5. Firma y sella los listados para descarte y los envía a la Sección de Activo Fijo para su descargo del listado mecanizado.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 14 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

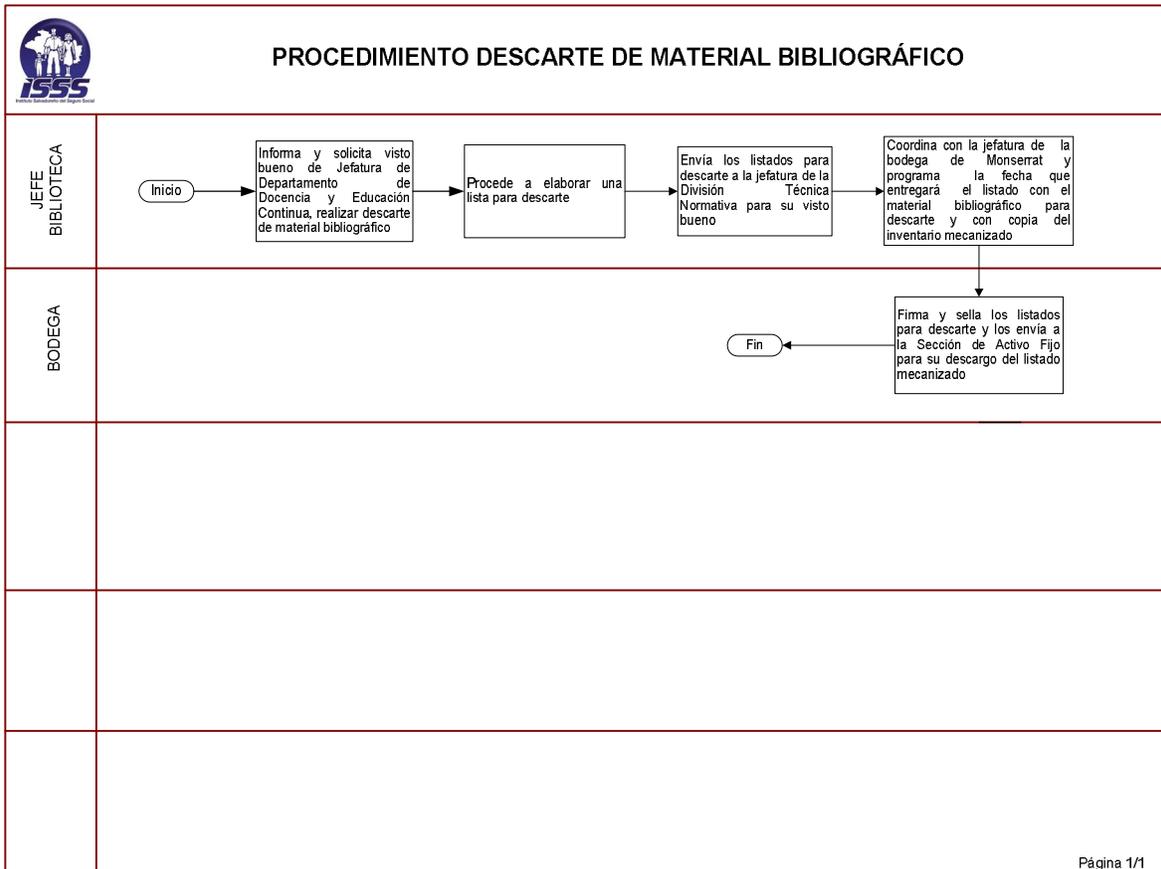


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.5.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 15 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.6 PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1.6.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El préstamo de material bibliográfico se realizará a empleados del Instituto mediante la presentación del Carné de Biblioteca o el Carné de Empleado del ISSS.
2. El Usuario que no posea carné de Biblioteca deberá tramitarlo, llenando un formulario y entregando 2 fotografías al encargado de Biblioteca.
3. Los usuarios empleados del ISSS podrán tener derecho de hacer uso de los dos tipos de préstamo:
 - Préstamo Interno: El documento es consultado únicamente en sala de lectura.
 - Préstamo Externo: El documento es prestado a domicilio.
4. Los usuarios externos o particulares solo podrán hacer uso del Préstamo Interno previa identificación.
5. La biblioteca será la encargada de establecer las fechas de entrega y devolución de material bibliográfico de acuerdo a la demanda que tenga dicho material.
6. El préstamo a domicilio de material bibliográfico aplica únicamente para empleados y médicos becarios del ISSS.
7. La Cantidad máxima de préstamos será de tres documentos bibliográficos por lector.
8. Los documentos de la colección de referencia no se prestan a domicilio; así como otro material que por su valor intelectual y económico deben utilizarse en la biblioteca o durante el período de la hospitalización
9. El tiempo máximo de préstamo será de ocho días calendario; de no devolverlo en ese plazo, se le enviará un recordatorio en el cual indique que ya venció el plazo del préstamo y que deberá devolverlo a la mayor brevedad. En caso que no responda, se enviará un segundo y hasta un tercer recordatorio; en un lapso de ocho semanas.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 16 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

10. Si el usuario no devuelve el documento después del tercer recordatorio, la Jefatura de la Biblioteca enviará el caso a la jefatura del departamento de docencia para que aplique la norma 11 de este manual.
11. En caso el Usuario pierda el libro o lo mutila, éste deberá reponerlo por otro de igual contenido y de edición reciente u otro que a criterio de la Jefatura de Biblioteca sea de utilidad para dicha dependencia y de similares características o pagar el precio del documento más el 25% de recargo. En caso decida pagarlo, se coordinará con el Departamento de Tesorería para tal efecto.
12. La biblioteca se reserva el derecho de suspender el préstamo de material bibliográfico a domicilio a los usuarios que hayan incurrido en la norma 11 de este manual.
13. Se establece la Solvencia de Biblioteca como requisito de graduación para los médicos becarios que deberán presentar al Departamento de Docencia.

1.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Usuario

1. Consulta a bibliotecario si se encuentra el material bibliográfico que necesita.

Asistente Bibliotecario

2. Si es empleado del ISSS, solicita carné de empleado o carné de biblioteca.
3. Si es para consulta interna, le proporciona el libro para que lo consulte en sala de lectura de biblioteca.

Usuario

4. Consulta material bibliográfico en la sala de lectura.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 17 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

5. Una vez terminada la consulta, puede sacarle copia o solicitar préstamo a domicilio del material bibliográfico.

Asistente Bibliotecario

6. Coloca material bibliográfico en donde corresponde.

Usuario

7. Si es para consulta externa, llena ficha de libro que contiene nombre, fecha de entrega, y devolución de material.
8. Entrega ficha con carné de biblioteca o carné de empleado a Bibliotecario.

Asistente Bibliotecario

9. Entrega material bibliográfico a Usuario.
10. Archiva carné de usuario en el registro de préstamo.
11. Si el Usuario regresa el material bibliográfico en el tiempo permitido, devuelve carné a Usuario y coloca material bibliográfico en donde corresponde.

Jefe Biblioteca

12. Si el Usuario no regresa el material bibliográfico en el tiempo permitido, le envía nota recordatoria para que devuelva dicho material a la mayor brevedad.
13. Si Usuario devuelve el material, regresa a paso 11.
14. Si el usuario no devuelve el material bibliográfico después del primer recordatorio, le envía una segunda y hasta una tercera nota recordatoria para que devuelva el material (tal como lo estipulan las normas 7 y 8 de este procedimiento).
15. Si el usuario devuelve el material después del segundo ó tercer recordatorio, regresa a paso 11.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 18 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

16. Si el usuario pierde el material bibliográfico o lo devuelve mutilado o manchado, se le aplicará la norma 11 de este manual.

Usuario

17. Si no es empleado del ISSS, se identifica y solicita material bibliográfico a utilizar.

Asistente Bibliotecario

18. Busca material bibliográfico en el sistema y luego en el estante.

19. Proporciona material bibliográfico a usuario.

Usuario

20. Consulta material bibliográfico en la sala de lectura.

21. Una vez terminada la consulta, obtiene copia de la información en caso lo requiera y posteriormente regresa material bibliográfico al Asistente Bibliotecario.

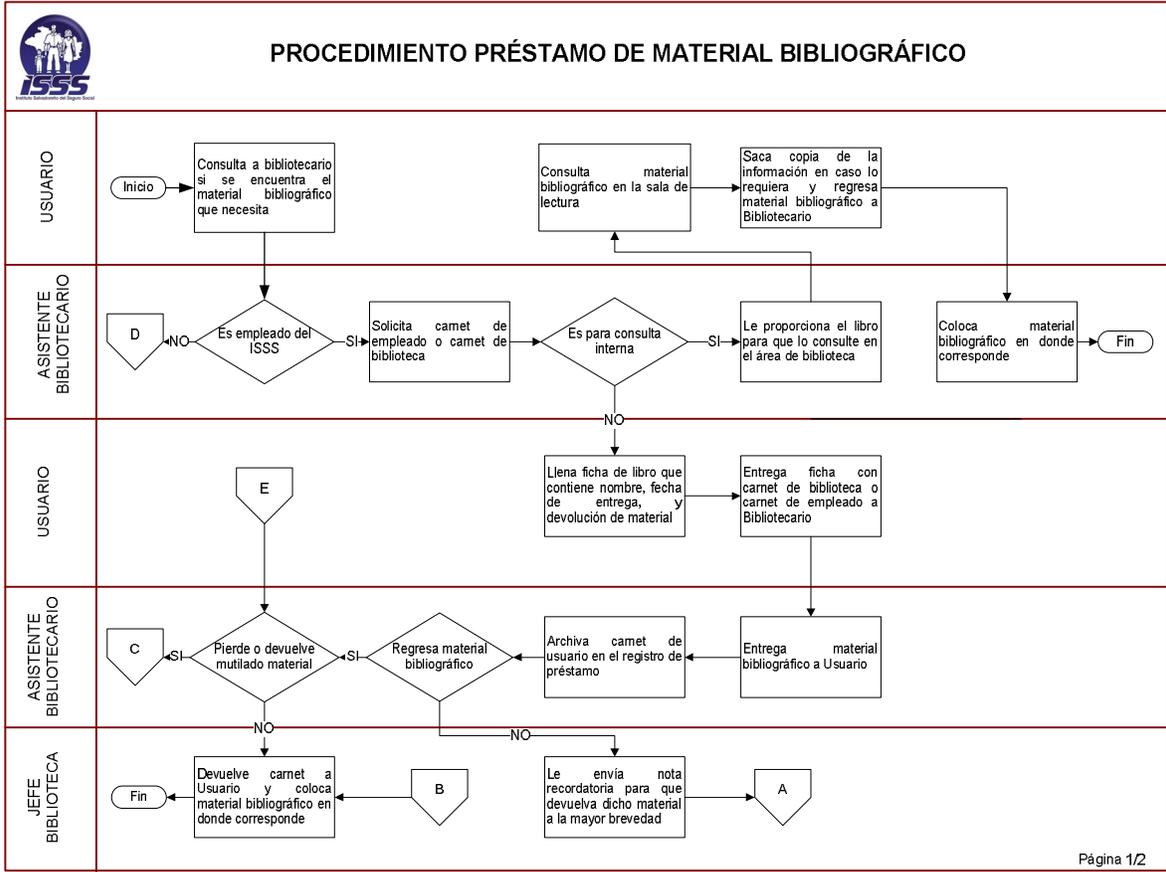
Asistente Bibliotecario

22. Coloca material bibliográfico en donde corresponde.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 19 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.6.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 20 de 96

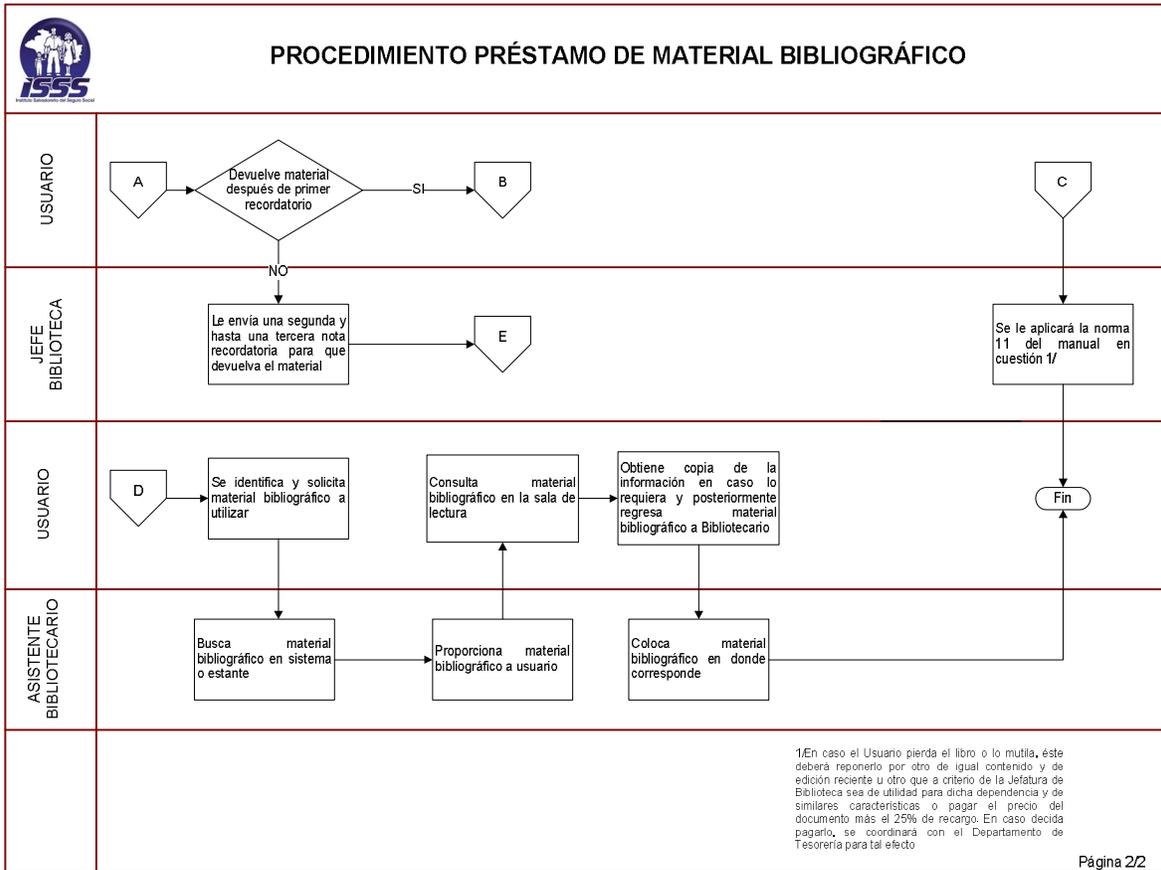
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 21 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.7 PROCEDIMIENTO EMISION Y COBRO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES EN BIBLIOTECA

1.7.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El cobro por emisión de fotocopias e impresiones (tanto para usuarios externos como para empleados del ISSS) será de cinco centavos de dólar de los Estados Unidos de América (USD \$0.05) según acuerdo de Dirección General No. 2006-02-0134, del dieciséis de febrero del año dos mil seis y se podrá actualizar cuando sea necesario a solicitud del Departamento de Docencia y Educación Continua a través de la División Técnica Normativa.
2. Los usuarios de la fotocopidora de la biblioteca podrán ser personas particulares o empleados de la institución.
3. La fotocopidora , de estimarse conveniente podrá tener asignado códigos de operación separados para sacar fotocopias e impresiones tanto para las que se cobran a los usuarios particulares como para los empleados institucionales.
4. Para un mejor control, habrán dos computadoras en red con la fotocopidora y solamente el personal de biblioteca enviará los trabajos de impresión de los usuarios.
5. Únicamente se sacarán fotocopias e impresiones con vale (Solicitud/Orden de Reproducción) al personal del Departamento de Docencia y Educación Continua; dicho vale deberá presentarse debidamente lleno y autorizado por el jefe del Departamento o el Colaborador Técnico en Salud encargado del programa.
6. Para solicitar fotocopias o impresiones pagadas, el usuario lo hará directamente con el responsable de la fotocopidora o con el responsable de las computadoras asignadas para enviar impresiones.
7. Las fotocopias e impresiones pagadas se determinarán restando las fotocopias institucionales del total general de fotocopias e impresiones emitidas durante el día.
8. El Encargado de la Fotocopidora será el responsable de su operación, y llevara un control detallado de las fotocopias e impresiones, para lo cual hará uso de un Libro de Control de Fotocopias e Impresiones.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 22 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

9. El Encargado de la Fotocopiadora entregará diariamente lo recolectado en concepto de dinero al Bibliotecólogo/o junto con el legajo de vales (formularios de Solicitud/Orden de Reproducción) que amparan las fotocopias e impresiones del Departamento de Docencia emitidas así como aquellas fotocopias defectuosas.
10. La Bibliotecóloga remesará a más tardar los días viernes de cada semana laboral, el dinero producto de las fotocopias e impresiones a la Sección Cajas, elaborando para ello una Copia de Recibo de Ingreso (formulario 090-77-03) con el detalle de lo enviado.
11. La Bibliotecóloga enviará en original un Informe Mensual detallado de Fotocopias e Impresiones emitidas en ese período al Departamento Gestión de Servicios de la División de Logística, haciendo uso del formulario Reporte Mensual de Fotocopias e Impresiones y anexando los formularios Solicitud/Orden de Reproducción que amparan las fotocopias institucionales emitidas.

1.7.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Encargado de Fotocopiadora

1. Efectúa lecturas iniciales de contadores de las fotocopiadoras al inicio de la jornada laboral y las asienta en el Libro de Control de Fotocopias e Impresiones.
2. Elabora al inicio de la jornada laboral en el libro Control Fotocopias el Reporte de Fotocopias e Impresiones del día anterior y lo entrega a la bibliotecóloga.
3. Entrega a la Bibliotecóloga el reporte de lo realizado el día anterior junto con el legajo de formularios Solicitud/Orden de Reproducción que amparan las fotocopias institucionales, el dinero recolectado de las fotocopias e impresiones pagadas y fotocopias defectuosas.

Usuario.

4. Solicita la reproducción de fotocopias o impresiones y si son institucionales entrega el formulario Solicitud/Orden de Reproducción debidamente completado y autorizado.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 23 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Encargado de Fotocopiadora

5. Procede a sacar Fotocopias o Impresiones solicitadas por el usuario.
6. Si no son fotocopias e impresiones del Departamento Docencia y Educación Continua, efectúa el cobro respectivo al usuario.
7. Si son copias para el uso del departamento de docencia y educación continua, solicita vale debidamente autorizado por la autoridad respectiva o el responsable del programa.
8. Al finalizar el día, efectúa lecturas finales del contador de las Máquinas de Fotocopiado e Impresión y cuenta el dinero recaudado.
9. Calcula la cantidad en bruto de fotocopias e impresiones sacadas en base a las lecturas tomadas.
10. Determina las cantidades de fotocopias e impresiones emitidas Oficiales (del Departamento de Docencia y Educación Continua y de la biblioteca), las que se cobraron a los usuarios y las defectuosas.
11. Estampa los datos recopilados en el Libro de Control de Fotocopias e Impresiones.

Jefe de Biblioteca

12. Firma los datos de fotocopias e impresiones emitidas del día anterior en el Libro de Control de Fotocopias e Impresiones.
13. Recibe el dinero recolectado por las fotocopias vendidas y el legajo de vales (Solicitud/Orden de Reproducción) que amparan las fotocopias del departamento.
14. Comprueba que el dinero recibido cuadre con el número de fotocopias e impresiones pagadas.
15. Elabora (semanalmente) Formulario "Copia de Recibo de Ingreso" (formulario 090-77-03), detallando las fotocopias e impresiones realizadas en la semana por las cuales se generó el ingreso monetario.
16. Envía Formulario "Copia de Recibo de Ingreso", a la Sección Pagos y Operaciones Financieras junto con el dinero recolectado.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 24 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Sección Pagos y Operaciones Financieras

17. Recibe Formulario Copia de Recibo de Ingreso junto con el dinero recolectado.
18. Emite Recibo de Ingreso detallando el importe en USD, cantidad de copias, precio unitario y el período que se está reportando.
19. Envía Recibo de Ingreso al Jefe de Biblioteca.

Jefe de Biblioteca

20. Recibe y archiva Recibo de Ingreso con la copia del Reporte Mensual, y envía copia del Recibo de Ingreso al Área de Gestión de Servicios de la División de Logística.
21. Elabora Reporte Mensual de Fotocopias e Impresiones con el detalle de las copias procesadas, en original y copia y le anexa el legajo de formularios Solicitud/Orden de Reproducción que amparan las fotocopias institucionales emitidas en el período.
22. Envía el original del Reporte Mensual de Fotocopias e Impresiones y sus anexos al Área de Gestión de Servicios de la División de Logística.

Área de Gestión de Servicios.

23. Recibe y archiva mensualmente el original del Reporte de Fotocopias e Impresiones y el legajo de formularios Solicitud/Orden de Reproducción.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 25 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

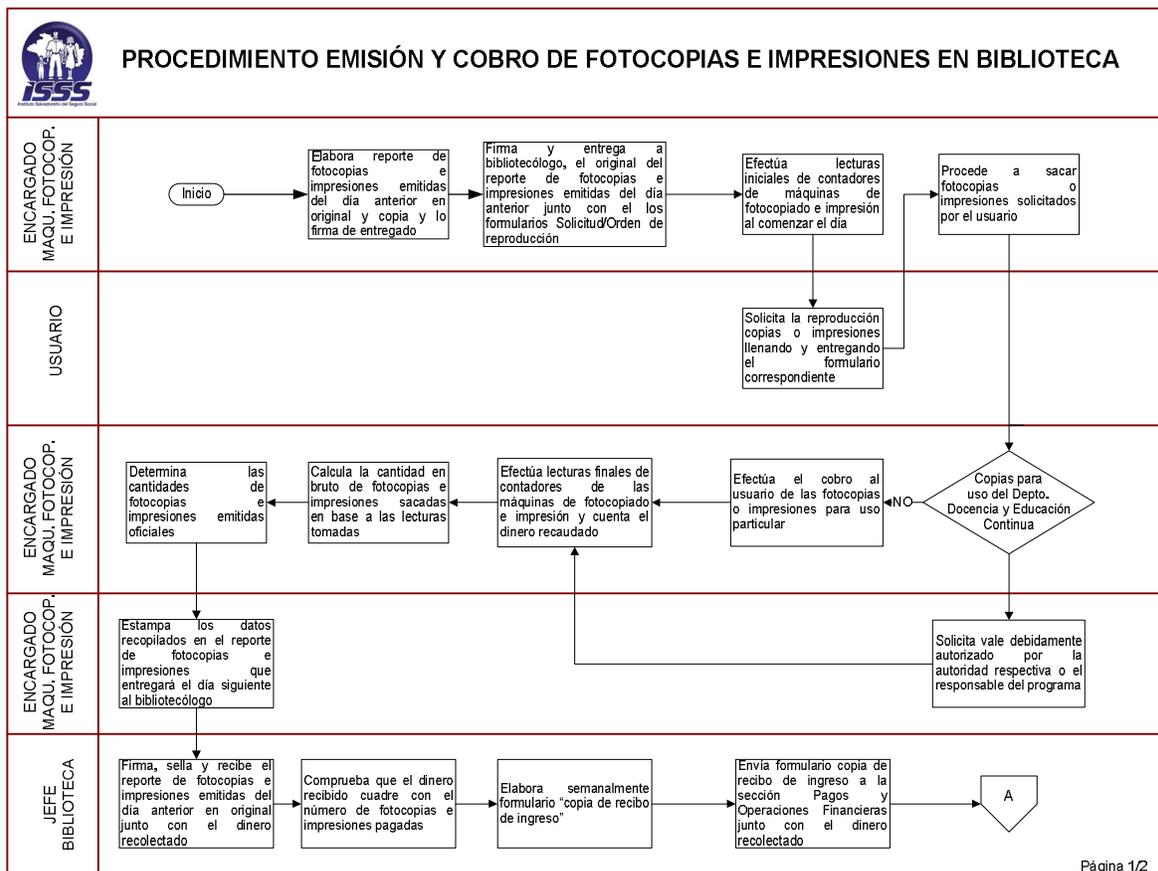


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.7.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 26 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

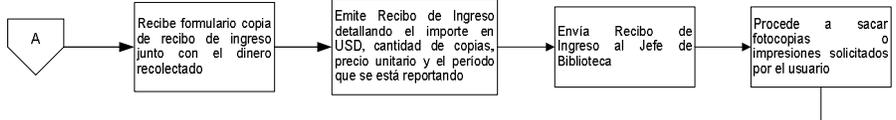
Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

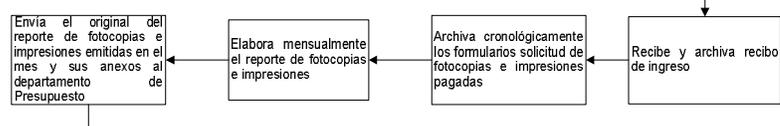


PROCEDIMIENTO EMISIÓN Y COBRO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES EN BIBLIOTECA

SECCIÓN PAGOS Y OPERACIONES FINANCIERAS



JEFE BIBLIOTECA



DEPTO. DE PRESUPUESTO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 27 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.8 PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PACIENTES HOSPITALIZADOS

Por acuerdo de Dirección General No. 2007-04-0245, la biblioteca desarrolla una colección espacial de libros de literatura, donados por instituciones y personas particulares, llamada "Biblioteca Móvil para Pacientes", con el fin de promocionar la lectura recreativa entre los pacientes ingresados en el hospital y con todos los usuarios que visitan la biblioteca

1.8.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La biblioteca ofrecerá a los pacientes ingresados en el Hospital General el servicio de préstamo de libros de literatura recreativa; con esto se pretende que el paciente desarrolle actividades de lectura mientras se recupera.
2. El personal de la biblioteca visitará los servicios hospitalarios cuyos pacientes estén en condiciones de leer, llevando en un mueble rodante los libros y revistas de la colección especial de literatura y se les informará que la Biblioteca le ofrece servicio de préstamo de estos libros mientras estén ingresados. En algunos casos, se coordinará con servicio social para el préstamo a pacientes.
3. Los empleados deberán presentar carné de empleado o carné de biblioteca para solicitar préstamo de bibliografía.
4. El horario en que se visitará a los pacientes hospitalizados para prestarles o recibirles libros, será preferiblemente por las tardes y excepcionalmente por las mañanas según convenga y solamente en días hábiles.
5. La cantidad diaria de libros prestados a la vez por paciente, será como máximo de 2 libros a excepción los fines de semana en donde podrán ser un máximo de 3 libros.
6. En base al acuerdo de Dirección general N° 2007-04-0245, los libros prestados que no puedan ser recuperados, serán dados de baja del inventario de libros de la biblioteca móvil, sin que ello genere responsabilidad patrimonial al personal de la biblioteca.
7. Cuando un paciente sea dado de alta, la biblioteca podrá solicitar a trabajo social el teléfono u otra información sobre el paciente que tiene en su poder bibliografía prestada, para que gestione la respectiva devolución.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 28 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

8. El material bibliográfico de la biblioteca móvil, estará debidamente sellado, numerado de acuerdo a técnicas bibliotecarias y deberá poseer su correspondiente bolsillo de libro y estar clasificado por autor o tema.
9. Los Directores de los Hospitales que deseen implantar el servicio de biblioteca móvil para pacientes, deberán solicitarlo directamente al Jefe del Departamento de Docencia y Educación Continua con quién definirán y coordinarán todos los mecanismos de control para la prestación del servicio.

1.8.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Asistente bibliotecario

1. Prepara bibliografía a prestar y la coloca inmueble rodante.
2. Visita a los pacientes hospitalizados, particularmente del servicio de ortopedia y para el caso de otros servicios, lo hace en coordinación con trabajo social y les ofrece libros por medio de listado de existencia ordenado por temas (explicándoles que este es un ofrecimiento de parte de la institución para que se distraigan mediante la lectura durante su estancia en el hospital).
3. Si el paciente se interesa por la lectura de un libro de los que se llevan en el mueble rodante, se lo entrega a paciente; en caso el libro no se encuentre en el mueble rodante, lo anota y en caso la biblioteca lo tenga se lo llevará en el transcurso del día o hasta el día siguiente.
4. Hace saber a paciente que los libros son en calidad de préstamo diario y solamente en el periodo de hospitalización.
5. Una vez presta el libro o renueva uno ya prestado, llena tarjeta de libro especificando fecha, número de cama, número de nivel, nombre y teléfono de paciente.
6. Guarda tarjeta de libro y entrega bibliografía a paciente.
7. Explica a paciente que el siguiente día lo visitará para actualizar el préstamo o sustituir el libro que posee.
8. Hace recuento de libros prestados y devueltos.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 29 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

9. Hace del conocimiento del bibliotecario el recuento de libros prestados y devueltos.
10. Ordena nuevamente el estante de los libros y revistas, devueltos y aquellos que no se prestaron.

Jefe de Biblioteca

11. Recibe de Asistente Bibliotecario, el recuento de libros y revistas prestados y devueltos.
12. En caso de haber libros faltantes de devolución, contacta con otros pacientes, trabajo social o directamente con paciente a quién se le prestó la bibliografía para que la devuelva.
13. Si se agotan medios para recuperar la bibliografía, efectúa su baja del inventario de material bibliográfico de la biblioteca móvil.
14. Efectúa registro de existencias, libros prestados y dados de baja para efectos estadísticos y de control.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 30 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

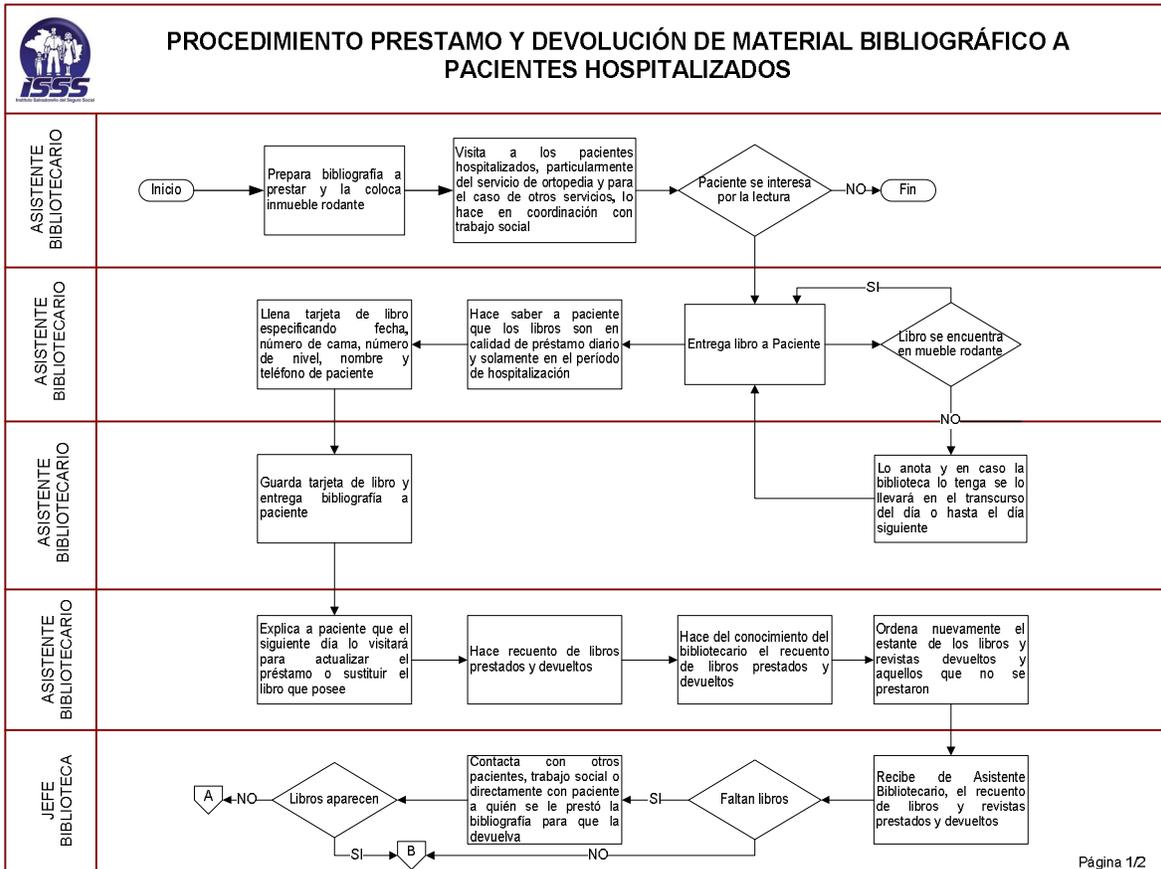


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.8.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 31 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



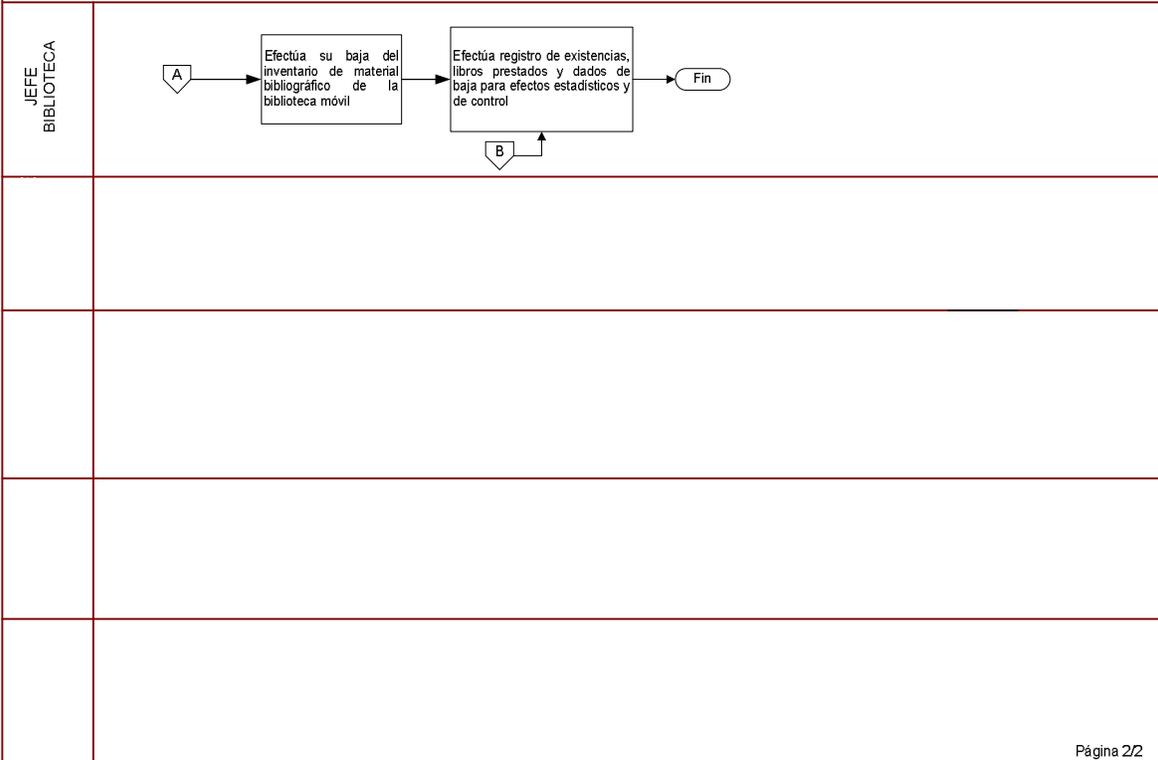
DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA



PROCEDIMIENTO PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PACIENTES HOSPITALIZADOS



Página 2/2

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 32 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.9 PROCEDIMIENTO USO DE INTERNET

El servicio de Internet que ofrece la biblioteca a sus usuarios, es con el fin de apoyar los procesos de formación educación continua que se desarrollan en el Departamento, así también todas las actividades académicas del personal institucional que lo requiera.

1.9.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La biblioteca del Departamento de Docencia y Educación Continua, 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 empleado del ISSS.
3. El usuario podrá consultar la información en Internet y en la base de datos HINARI o de otras bases de datos relacionadas a las ciencias de la salud, con acceso libre o que el Instituto se suscriba a ellas.
4. Para consultar HINARI, el usuario deberá registrarse en la biblioteca.
5. La información que el usuario encuentre la puede llevar consigo ya sea impresa o grabada en cualquier medio electrónico.
6. 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.
7. La biblioteca podrá restringir el acceso a sitios que no tengan relación con la educación continua y los procesos de formación de personal de salud de la institución.
8. La biblioteca podrá realizar limpieza de archivos temporales de las máquinas en cualquier momento y no se hará responsable de la información grabada por los usuarios.
9. No se permitirá: chatear, bajar música, visitar sitios pornográficos, instalar cualquier tipo de programa en las pc's y reconfigurar los equipos.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 33 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

10. Para efectos de estadísticas, los usuarios deberán anotarse en la hoja de consulta a Internet.

1.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Usuario

1. Se presenta en la biblioteca y se identifica como usuario interno (empleado).
2. Proporciona carné de empleado al asistente bibliotecario.

Asistente Bibliotecario

3. Solicita al usuario se registre en el formulario "Control de usuarios de Internet" y que ponga la siguiente información: fecha, hora de inicio, si es médico residente, si es médico agregado, enfermera, administrativo y hospital donde labora.
4. Asigna computadora a usuario.

Usuario

5. Hace uso del servicio de Internet, en caso necesite imprimir alguna información lo solicita al asistente bibliotecario.

Asistente Bibliotecario

6. Imprime información requerida por usuario y le indica que debe cancelar la impresión al encargado de máquina de fotocopiado e impresión.

Usuario

7. Una vez el termina de utilizar el servicio de Internet, registra la hora de salida y firma en formulario "Control de usuarios de Internet".
8. Entrega formulario al asistente bibliotecario.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 34 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

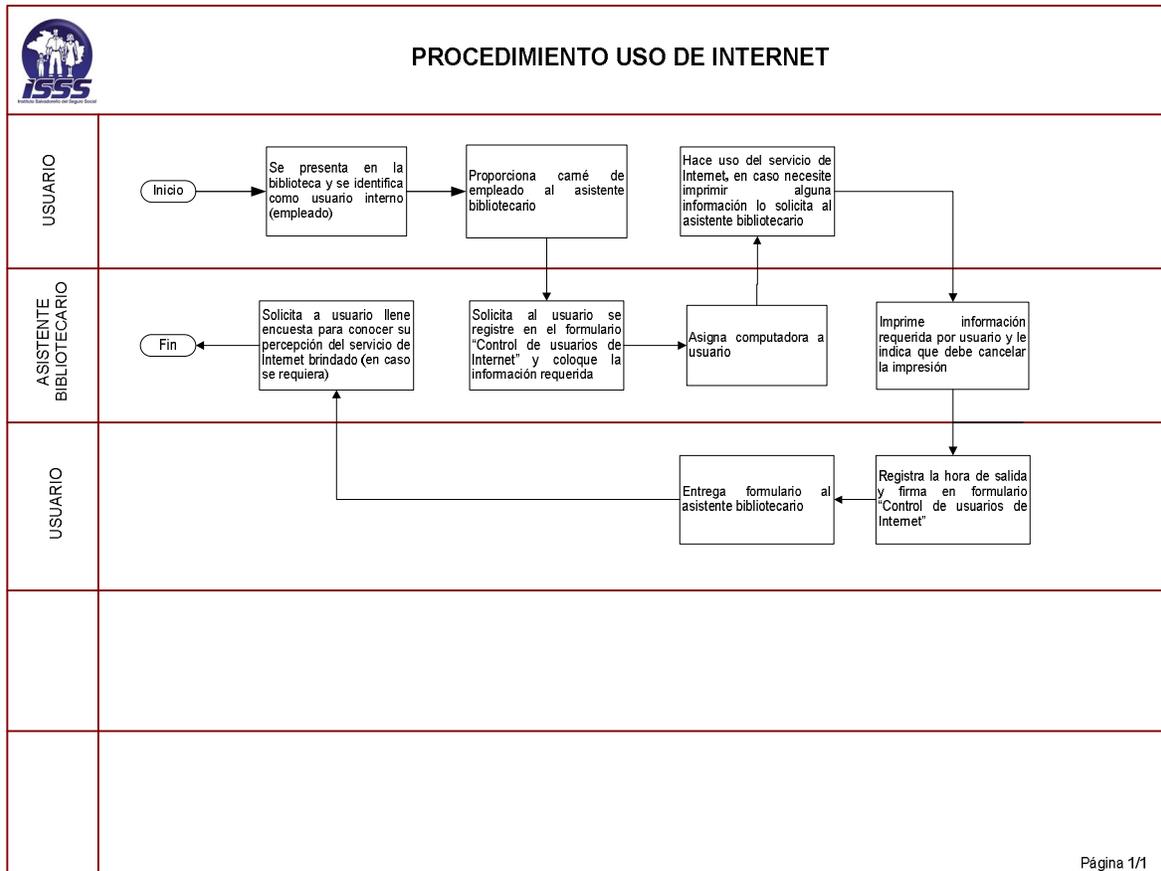
Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Asistente Bibliotecario

9. Solicita a usuario llene encuesta para conocer su percepción del servicio de Internet brindado (en caso se requiera).
10. Verifica que la máquina se devuelva en las mismas condiciones que se entregó.

1.9.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 35 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.10 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

1.10.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El ISSS desarrolla de forma permanente programas de capacitación y actualización de su personal profesional y técnico en salud.
2. El Departamento de Docencia y Educación Continua deberá conducir el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en todos los Centros de Atención de Salud, así como también en las áreas administrativas de salud.
3. Teniendo como base el DNC, el Departamento de Docencia y Educación Continua elaborará el Plan Anual de Capacitación, tomando en consideración las prioridades institucionales y la asignación presupuestaria autorizada.
4. El Jefe del Departamento de Docencia y Educación Continua, deberá presentar a la Jefatura de División Técnica Normativa, el Plan Anual de Capacitación y ésta a su vez la presentará a la Comisión de Recursos Humanos y Jurídica del Consejo Directivo, para su respectiva aprobación.
5. El Departamento Docencia y Educación Continua 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.

1.10.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colaborador Técnico

1. Elabora los Formularios e Instructivos para hacer un diagnóstico de necesidades de capacitación.
2. Elabora presentación de divulgación para la Detección de Necesidades de Capacitación.
3. Entrega los Formularios e Instructivos, los Lineamientos y cronogramas de actividades para detectar necesidades de capacitación al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 36 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

4. Revisa y aprueba, presentación, formularios e instructivos y lineamientos para detectar necesidades de capacitación.
5. Devuelve los instrumentos para la elaboración de cronograma de divulgación de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).

Colaborador Técnico

6. Visita Centros de Atención y realiza presentación de DNC.
7. Entrega instructivos y formularios a responsables de cada Dependencia o área solicitante.
8. Convoca a representantes para conformación de comités por cada disciplina y les entrega los formularios respectivos.

Jefe Área Solicitante

9. Identifica las necesidades de capacitación, completa los Formularios según los Instructivos y los remite a Departamento Docencia y Educación Continua.

Colaborador Técnico

10. Revisa, analiza y selecciona las actividades de capacitación que serán incluidas en el Plan Anual de Capacitación (las que se eliminan se discuten con el Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua).
11. Elabora el Plan Anual de Capacitación y lo entrega a Jefe de Departamento.

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

12. Revisa y da visto bueno a Plan Anual de Capacitación y lo traslada a Jefe División Técnica Normativa.

Jefe División Técnica Normativa

13. Revisa el Plan Anual de Capacitación, si existen observaciones lo devuelve para observaciones, caso contrario lo autoriza.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 37 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

14. Entrega el Plan Anual de Capacitación al Sub-Director de Salud.

Sub- Director de Salud

15. Aprueba el Plan Anual de Capacitación para presentación a Consejo Directivo.

Consejo Directivo

16. Recibe y revisa el Plan Anual de Capacitación.

17. Si no aprueba el Plan Anual de Capacitación, hace observaciones y lo remite a la Jefatura de División Técnica Normativa quien lo margina a Jefatura de Depto. Docencia y Educación Continua para que realice las correcciones respectivas.

Departamento Docencia y Educación Continua

18. Incorpora las observaciones hechas al Plan Anual de Capacitación.

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

19. Presenta el Plan Anual de Capacitación, al Consejo Directivo.

Consejo Directivo

20. Emite el Acuerdo de Aprobación del Plan Anual de Capacitación.

Secretaría General

21. Entrega el acuerdo de aprobación del Plan Anual de Capacitación con antecedentes a Sub Dirección de Salud, División Técnica Normativa y éste último lo entrega a Departamento de Docencia y Educación Continua, para que lo haga del conocimiento de los Centros de Atención y Áreas Administrativas de Salud.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 38 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

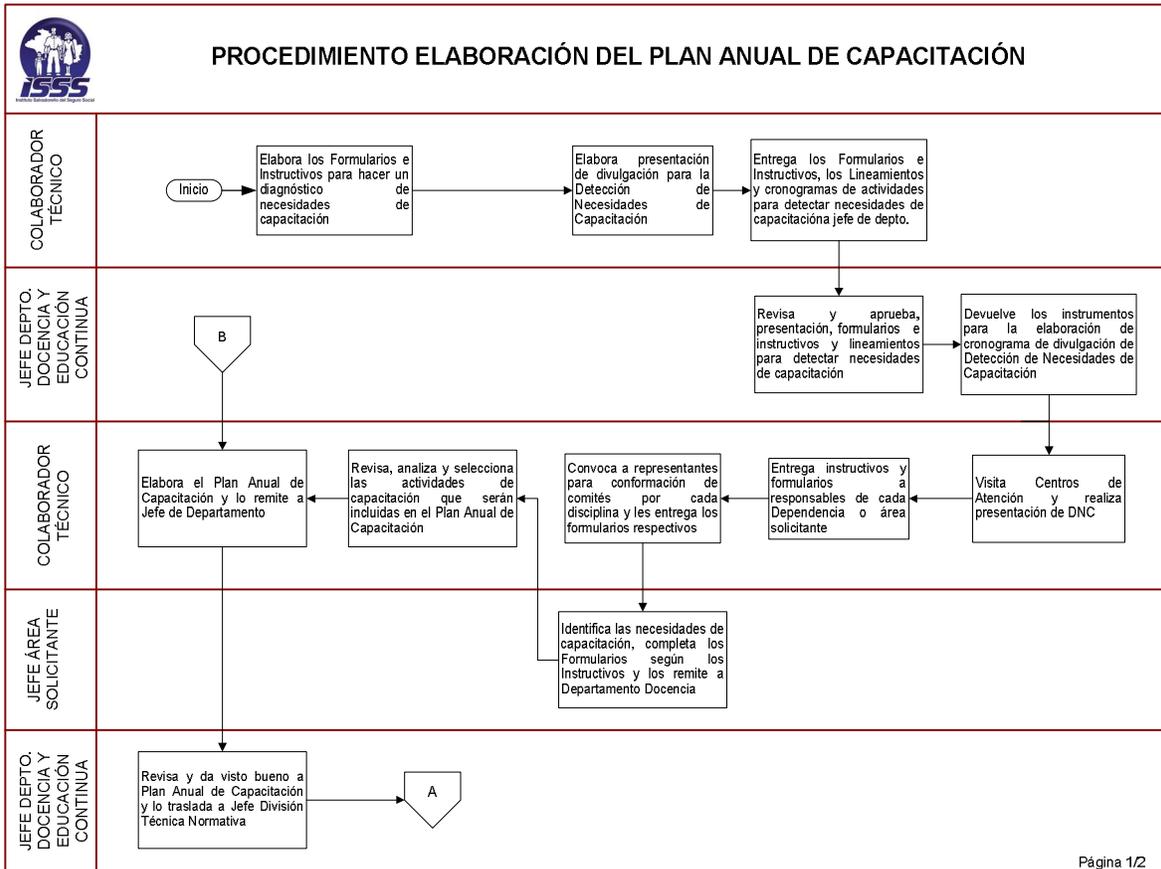


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.10.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 39 de 96

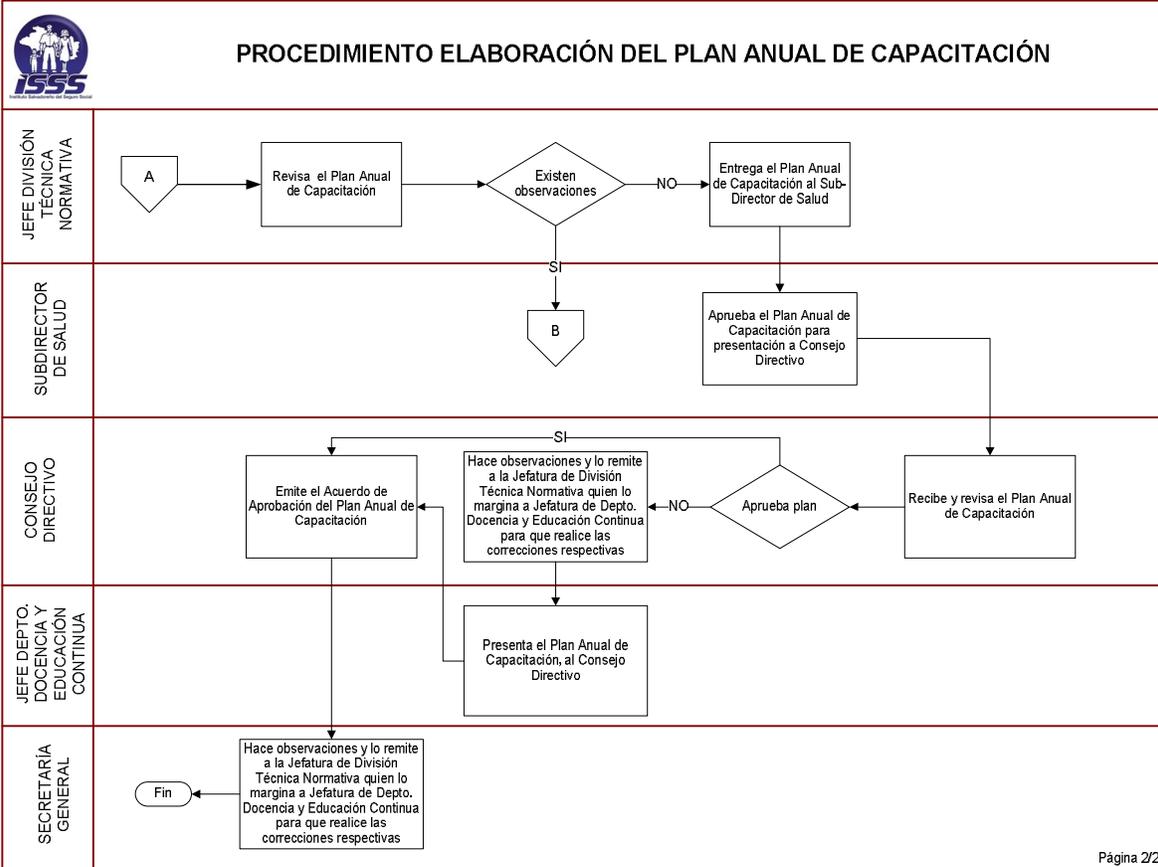
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 40 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.11 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN INTRAINSTITUCIONAL

1.11.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las Jefaturas de las unidades Solicitantes son responsables de enviar al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua, la programación de las fechas de las actividades de capacitación que hayan contemplado para el año.
2. El Colaborador Técnico en Salud, será el responsable de revisar la programación de las actividades enviadas por las unidades solicitantes y elaborar la programación definitiva de dichas actividades.
3. El Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua, deberá revisar y aprobar los programas de las actividades de capacitación.
4. El Colaborador Técnico en Salud, será el responsable de coordinar la realización de las actividades de capacitación, del apoyo logístico, de verificar el funcionamiento del equipo audiovisual, así como del suministro del material didáctico y la aplicación de los instrumentos de evaluación de reacción a los participantes al final de cada capacitación; en el caso de congresos y jornadas de investigación científica, no se aplicará hoja de evaluación a los participantes.
5. Los requisitos de aprobación de una actividad evaluada son:
 - Nota mínima de 7.0 en la escala de 0 a 10
 - Asistencia mínima del 90% sin justificación y 80% con justificación.
6. En las actividades de Educación Continua evaluadas, se otorgará diploma de aprobación, el cual llevará las firmas de Coordinador de la actividad, Jefatura de Departamento Docencia y Educación Continua, Jefatura División Técnica Normativa y Dirección General del ISSS.
7. En las actividades de capacitación intrainstitucional no evaluadas, se entregará Constancia de participación, la cual llevará las firmas de Coordinador de la actividad y Colaborador Técnico del Departamento Docencia y Educación Continua.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 41 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

8. En las actividades de capacitación intrainstitucional se otorgará constancia de participación como conferencista a los docentes, la cual llevará la firma del Coordinador de la actividad, Colaborador Técnico y Jefatura del Departamento Docencia y Educación Continua.
9. A los coordinadores de actividades de capacitación, se les otorgará Diploma de Reconocimiento firmado por Director General, Sub Director de Salud, Jefatura División Técnica Normativa y Jefatura Docencia y Educación Continua.
10. El Colaborador Técnico en Salud llevará registro de las facturas ó recibos de las actividades realizadas en forma Intrainstitucional.

1.11.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colaborador Técnico

1. Elabora programa de actividades de capacitación mensual.
2. Recibe propuestas de programas de las actividades de capacitación y listado de participantes.
3. Revisa contenido del programa y establece programa definitivo.
4. Obtiene visto bueno del Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua en programa a desarrollar.
5. Informa a coordinador de evento, fecha de la actividad, lugar donde se efectuará y la cantidad de participantes aprobados.

Secretaria de Departamento Docencia y Educación Continua

6. Inscribe a participantes y entrega material de apoyo.
7. Obtiene listas, hojas de evaluación y facturas del servicio de alimentación.
8. Entrega documentación descrita en paso 7 a Colaborador Técnico.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 42 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Colaborador Técnico

9. Elabora análisis de evaluaciones, acta de recepción, firma facturas del servicio, lleva el control de las mismas y traslada toda la documentación a Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento Docencia y Educación Continua

10. Revisa análisis de evaluaciones y autoriza pago del servicio.

Colaborador Técnico

11. Remite análisis de evaluaciones a Dependencia que realizó la actividad y otra copia a archivo respectivo.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 43 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

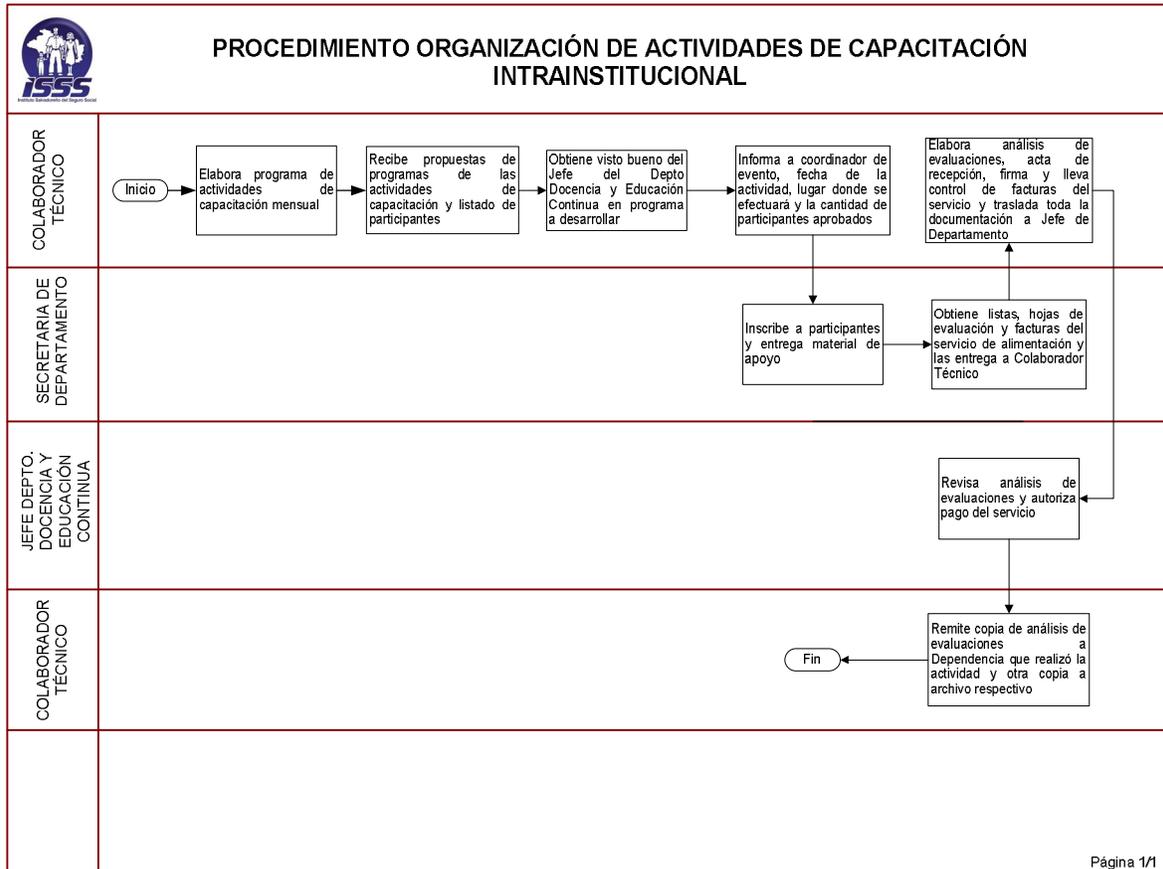


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.11.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 44 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.12 PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN EN CURSOS NACIONALES EXTRAINSTITUCIONALES

1.12.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las solicitudes de participación en Cursos Nacionales Extraintitucionales, serán analizadas en el Departamento Docencia y Educación Continua, para evaluar si es procedente de acuerdo a prioridades y lineamientos Institucionales.
2. Si es procedente el Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua, enviará la solicitud de participación en Cursos Nacionales Extraintitucionales a la División Técnica Normativa para revisión y firma de Visto Bueno.
3. El Jefe de la División Técnica Normativa observará ó aprobará la solicitud de participación en cursos nacionales Extraintitucionales y enviará a la Sub Dirección de Salud para aprobación.
4. La Sub-Dirección de Salud aprobará o denegará la solicitud de participación en cursos nacionales Extraintitucionales.
5. El Colaborador Técnico en Salud llevará registro de las facturas ó recibos de los Cursos realizados en forma Extraintitucional.

1.12.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Unidad Solicitante

1. Envía la solicitud, gestionando el financiamiento para participar en cursos nacionales impartidos por otras instituciones.
2. Entrega la Solicitud al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 45 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Colaborador Técnico

3. Analiza la solicitud para participar en cursos nacionales impartidos por otras instituciones tomando en consideración que este tipo de actividad esté aprobada en el Plan de Capacitación Anual.
4. Envía a través de la Jefatura del Departamento Docencia y Educación Continua la Solicitud al Jefe de la División Técnica Normativa, para revisión y Visto Bueno.

Jefe División Técnica Normativa

5. Revisa la Solicitud, firma de visto bueno y la remite a Subdirector de Salud.

Subdirector de Salud

6. Revisa la Solicitud, la aprueba y la remite a Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua.

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

7. Comunica a la unidad solicitante la resolución de la Subdirección de Salud y solicita la información y documentación necesaria para realizar los trámites correspondientes.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 46 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

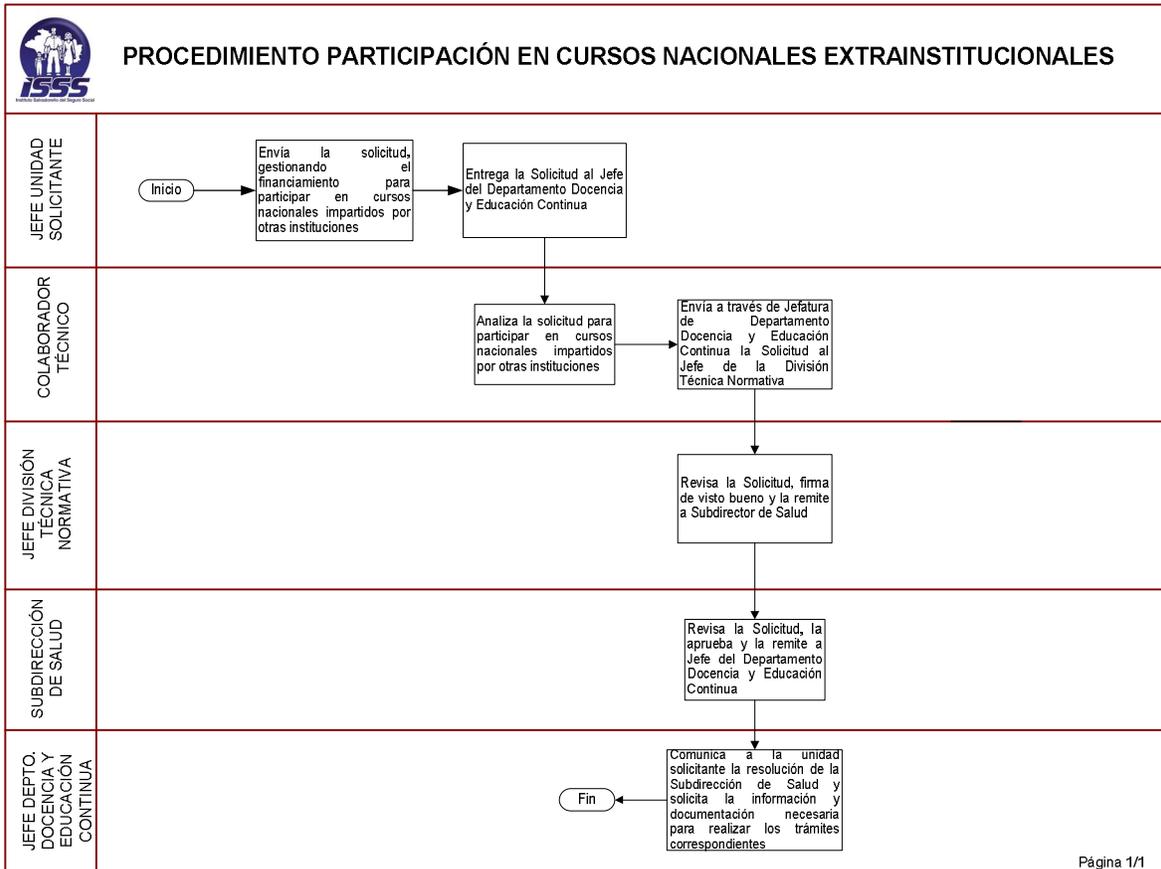


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.12.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1/1

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 47 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.13 PROCEDIMIENTO APOYO FINANCIERO A LA PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES

1.13.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Jefatura de la Unidad Solicitante será la responsable de conceder permiso a los participantes para asistir al congreso nacional o internacional, con goce de salario, conforme a instructivo aprobado por la Dirección General para tal efecto.
2. El solicitante deberá presentar en el Departamento de Docencia y Educación Continua, la solicitud de reembolso por participar en congresos nacionales ó internacionales, anexándole el recibo original.
3. La cantidad a rembolsar será el 50% del valor de la inscripción al congreso nacional ó internacional siempre y cuando no sobrepase el techo máximo establecido en el Plan de Capacitación Vigente.
4. El Solicitante tendrá derecho a un solo congreso nacional ó internacional por año.
5. El trámite de reembolso deberá efectuarse dentro de los 90 días posteriores a la fecha de haberse realizado el congreso; una vez finalizado ese periodo no se realizará ningún trámite.

1.13.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Empleado

1. Presenta recibo original o constancia de pago de asistencia a congreso, constancia de participación y retira solicitud de reintegro.
2. Recibe solicitud.
3. Adjunta recibo y constancia de participación a solicitud de reintegro y solicita visto bueno a Jefatura inmediata.

Jefe Inmediato

4. Revisa solicitud y recibo de participación y firma solicitud.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 48 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

5. Devuelve solicitud con visto bueno y documentación respectiva.

Solicitante

6. Entrega a Departamento Docencia y Educación Continua solicitud sellada y firmada, recibo de pago o constancia de pago y copia de diploma de participación para los respectivos trámites.

Secretaria Departamento Docencia y Educación Continua

7. Recibe documentos con visto bueno, realiza su registro en control de entrada de solicitud en sistema mecanizado del departamento y entrega a Colaborador Técnico en Salud para su trámite.

Colaborador Técnico

8. Obtiene recibo, copia de diploma de participación y solicitud, los revisa, firma recibo y descarga del presupuesto el costo de la participación en el congreso.

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

9. Obtiene solicitud y recibo, los revisa, firma de autorizado y devuelve a Secretaria para continuar trámites.

Secretaria Departamento Docencia y Educación Continua

10. Recibe la documentación, la fotocopia y entrega recibo de participación, solicitud de reembolso y copia del acuerdo del plan de capacitación a Solicitante.
11. Archiva copia de recibo de participación en el congreso y solicitud de reembolso.

Solicitante

12. Recibe documentos y gestiona en Sección Pagos y Operaciones Financieras el reembolso por la cantidad solicitada.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 49 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

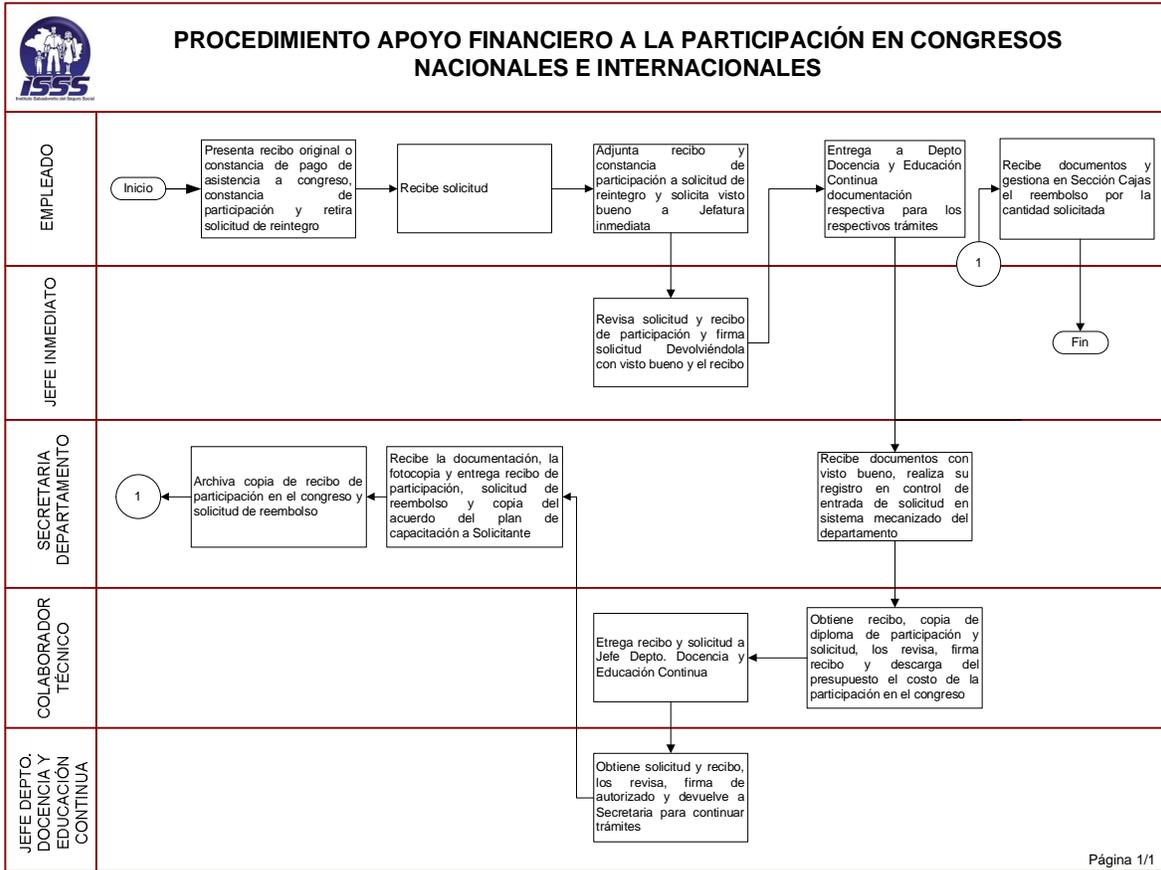


DIVISIÒN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.13.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 50 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.14 PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE SOLICITUDES PARA QUE EMPLEADOS REALICEN SERVICIO SOCIAL EN CENTROS DE ATENCIÓN DEL INSTITUTO

1.14.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La supervisión del desarrollo del servicio social estará a cargo de la jefatura de la disciplina del servicio social del Centro de Atención donde se ejecute el mismo.
2. La cantidad de personas que efectúen servicio social en un centro de atención, dependerá de la afluencia de éstos acorde a su disponibilidad.
3. La Jefatura de la disciplina donde se realizará el servicio social deberá extender constancia a las personas que finalicen satisfactoriamente su servicio social.
4. Se deberá realizar la práctica en un horario que no coincida con el contratado en el ISSS.
5. El solicitante deberá presentarse correctamente vestido acorde a sus prácticas.
6. El solicitante deberá hacer buen uso de los bienes institucionales y mostrar respeto a los derechohabientes y empleados del ISSS.
7. Los Centros Educativos deberán responder ante el ISSS por daños y perjuicios que los estudiantes ocasionen por el mal manejo de los instrumentos o instalaciones del ISSS.
8. Cualquier falta de disciplina considerada grave por el ISSS, será motivo suficiente para cancelar o suspender la práctica de un estudiante.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 51 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.14.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Institución Formadora de Recursos de Salud

1. Envía al Departamento Docencia y Educación Continua la solicitud para que empleado realice servicio social en el ISSS que incluye lo siguiente:
 - Listado de estudiantes y carrera de la cual han egresado.
 - Lugar de trabajo en el ISSS
 - Lugar en el que solicita realizar servicio social

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

2. Recibe solicitud de la Institución Formadora de Recursos de Salud, revisa y asigna para investigación y recomendaciones.

Colaborador Técnico

3. Constata que existan las áreas solicitadas en los Centros de Atención requeridos.
4. Elabora nota para los Centros de Atención involucrados, solicitando se verifique la factibilidad que tiene el personal del ISSS de realizar su servicio social.

Jefaturas de Centros de Atención

5. Analizan requerimiento e informan factibilidad de realizar el servicio social en su Centro de Atención.

Colaborador Técnico

6. Recibe informe, analiza respuestas e informa resultados de gestiones realizadas con el visto bueno del Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua.

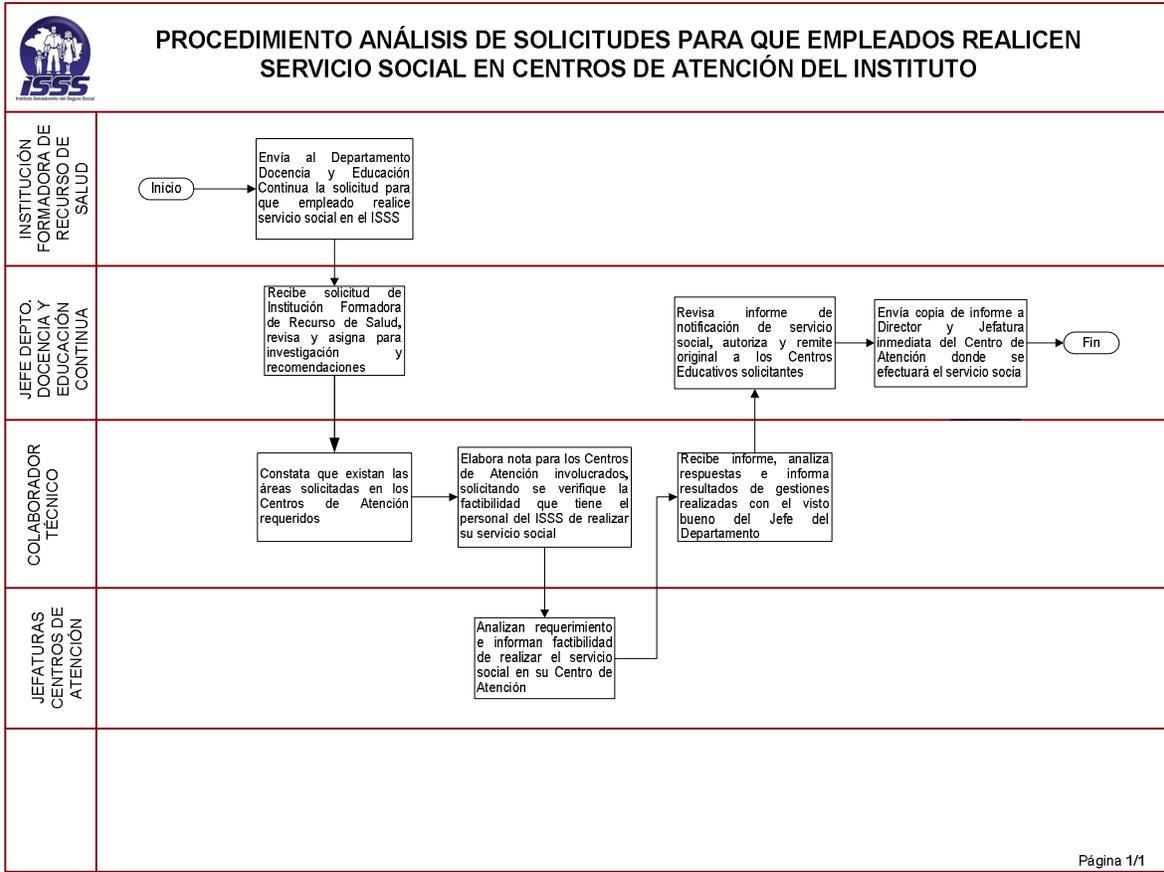
Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 52 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

7. Revisa informe de notificación de servicio social, autoriza y remite original a los Centros Educativos solicitantes y envía copia de informe a Director y Jefatura inmediata del Centro de Atención donde se efectuará el servicio social.

1.14.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 53 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.15 PROCEDIMIENTO ADIESTRAMIENTO EN EL EXTRANJERO

1.15.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Para participar en adiestramientos en el extranjero financiados a través del Plan Anual de Capacitación, los aspirantes deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de Becas.
2. El Departamento Docencia y Educación Continua será el encargado de preparar la documentación necesaria así como de gestionar y tramitar ante la Institución capacitadora extranjera y el Consejo Directivo la aceptación de los candidatos.
3. El Becario deberá presentar Informe sobre el Curso o Beca recibido, al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua, así como la constancia, certificación o diploma que acredite su participación en el adiestramiento, debiendo hacer una presentación del informe del becario ante el Consejo Directivo.

1.15.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

1. Convoca a los Jefes de los Servicios que solicitaron adiestramiento en el extranjero en el Plan de Capacitación.
2. Solicita posibles lugares donde se pueden efectuar adiestramientos y posibles fechas de inicio.
3. Define metodología para postular a los becarios.

Colaborador Técnico

4. Contacta Instituciones extranjeras a fin de establecer costo de inscripción, fecha de inicio, duración del adiestramiento y requisitos del candidato.
5. Elabora carteles de concurso interno para obtener candidatos a las becas o bien solicita se elabore acta de selección cuando la beca es orientada a un servicio específico.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 54 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

6. Obtiene visto bueno de Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua de todos los requisitos de la beca (cartel).

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

7. Gestiona visto bueno del Jefe de la División técnica Normativa para que autorice publicación de cartel y requisitos.
8. Una vez autorizado el cartel, solicita publicar los carteles de concurso o remite requisitos de beca a la Unidad Solicitante.

Colaborador Técnico

9. Recibe solicitud y curriculums de candidatos.
10. Realiza con Jefatura de área clínica involucrada, Jefe Departamento Docencia y Educación Continua, análisis curricular de candidatos, elabora acta y continua proceso de selección.

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

11. Una vez seleccionado el candidato, lo informa a Jefe División Técnica Normativa a fin de postular oficialmente al becario ante la Institución Extranjera.

Colaborador Técnico

12. Elabora expediente de becario a fin de dar seguimiento a la beca.
13. Elabora hoja de análisis de beca para ser presentado ante Consejo Directivo.
14. Remite hoja de análisis a Jefe de Departamento Docencia y Educación Continua.

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

15. Autoriza en conjunto con la División Técnica Normativa y la Subdirección de Salud, la hoja de análisis.
16. Una vez autorizada hoja de análisis por las partes anteriormente descritas, presenta a Consejo Directivo trámite de beca para aprobación.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 55 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Becario

17. Una vez aprobado el trámite, firma contrato en la Unidad Jurídica.

Unidad Financiera Institucional

18. Entrega gastos autorizados en Acuerdo de Consejo a Becario.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 56 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

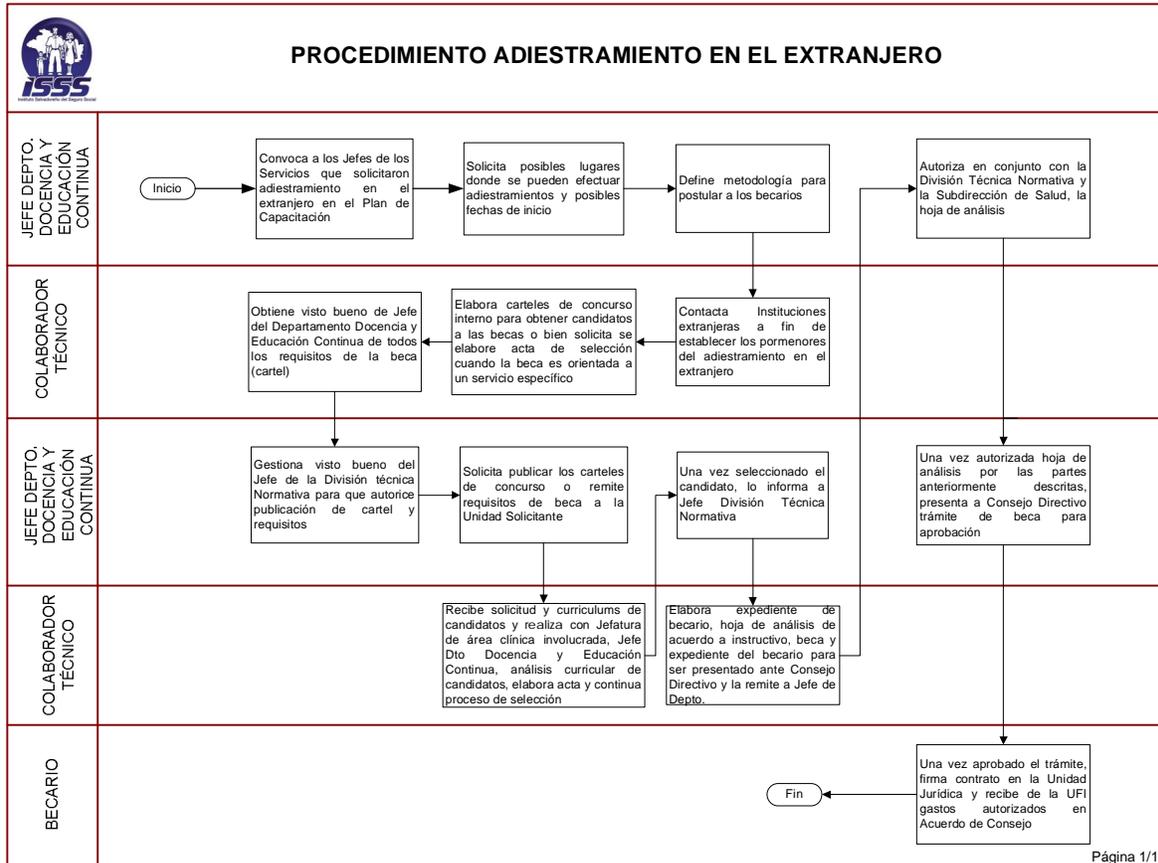


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.15.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 57 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.16 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE CONFERENCISTAS Y PROFESORES NACIONALES

1.16.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Serán contratados Conferencistas en aquellas disciplinas en las que el ISSS no cuente con ese tipo de recurso y se les remunerará en forma de servicios profesionales.
2. Este procedimiento se aplica para la contratación y pago de profesores o conferencistas nacionales para impartir conferencias, cursos, jornadas.
3. La Unidad Solicitante será la responsable de hacer los contactos con el Conferencista o Profesor.
4. El Colaborador Técnico, llevará registro de las facturas o recibos de la contratación de los Conferencistas o Profesores.

1.16.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Solicitante

1. Elabora nota dirigida al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua, solicitando autorice contratación de horas conferencista.

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

2. Traslada a Colaborador Técnico para que analice solicitud y recomiende.

Colaborador Técnico

3. Revisa solicitud y verifica que la Institución no tenga conferencistas en esta área.
4. Si no aprueba la solicitud, lo notifica a la Unidad Solicitante
5. Si aprueba solicitud, recomienda la contratación del servicio y la traslada a Jefe de Departamento para visto bueno.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 58 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

6. Notifica a Unidad Solicitante la aprobación de la contratación del Conferencista.

Unidad Solicitante

7. Envía nota al conferencista requiriendo sus servicios.

Conferencista

8. Elabora nota de aceptación y la remite a Unidad Solicitante.

Unidad Solicitante

9. Remite nota de aceptación de conferencista al Departamento Docencia y Educación Continua.

Colaborador Técnico

10. Elabora Solicitud de Pedido y envía a UPLAN.

Unidad de Planificación de Bienes y Servicios

11. Consolida Solicitudes de Pedido y envía a UACI.

UACI

12. Elabora trámites de compra (el Conferencista deberá cumplir con los requisitos de documentación que exige la UACI).

Conferencista

13. Desarrolla ponencia en horarios y fechas establecidas.
14. Una vez desarrolladas las ponencias, presenta facturas o recibos de sus servicios al Departamento Docencia y Educación Continua.

Colaborador Técnico

15. Elabora acta de recepción y firma factura ó recibo de los servicios prestados por el conferencista.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 59 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



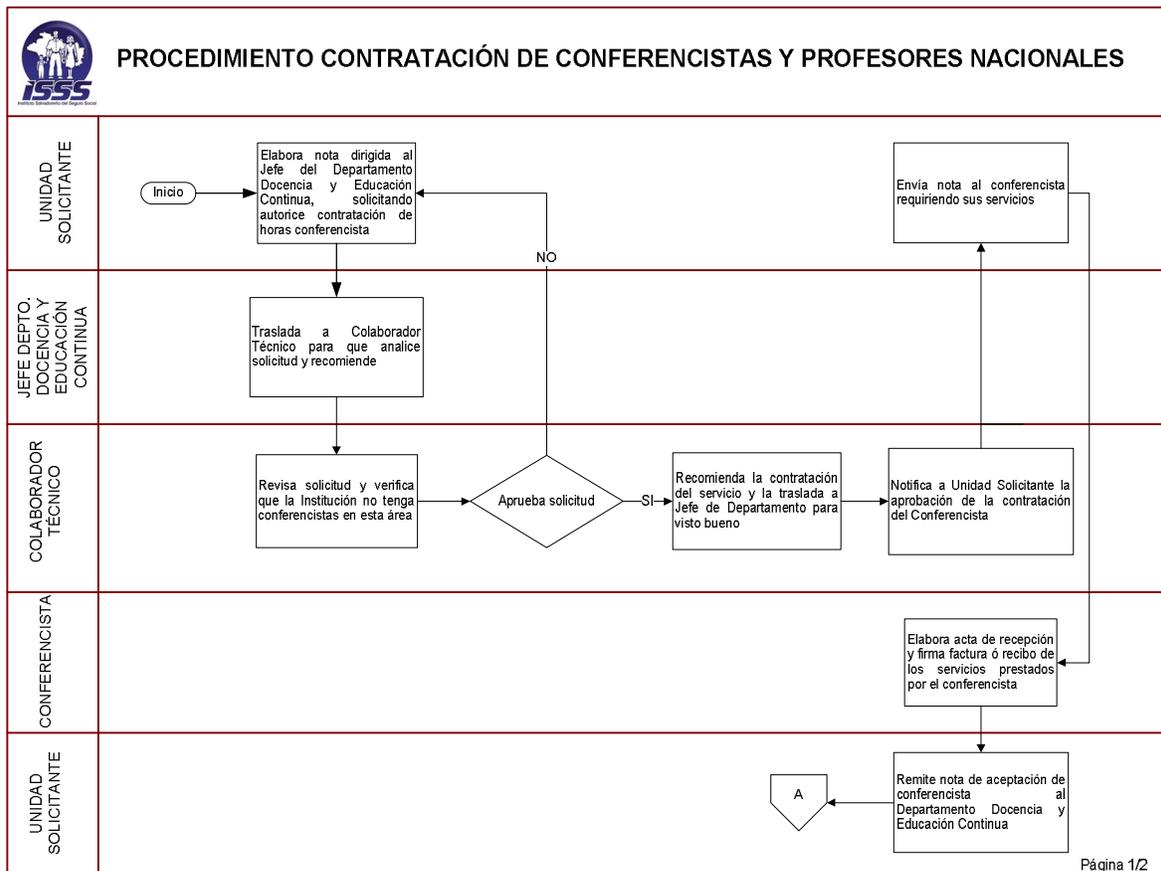
DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

16. Obtiene firma de visto bueno del Jefe del Departamento de Docencia y Educación Continua y entrega documentación respectiva a Conferencista para que realice los trámites de pago en la Unidad Financiera Institucional.

1.16.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 60 de 96

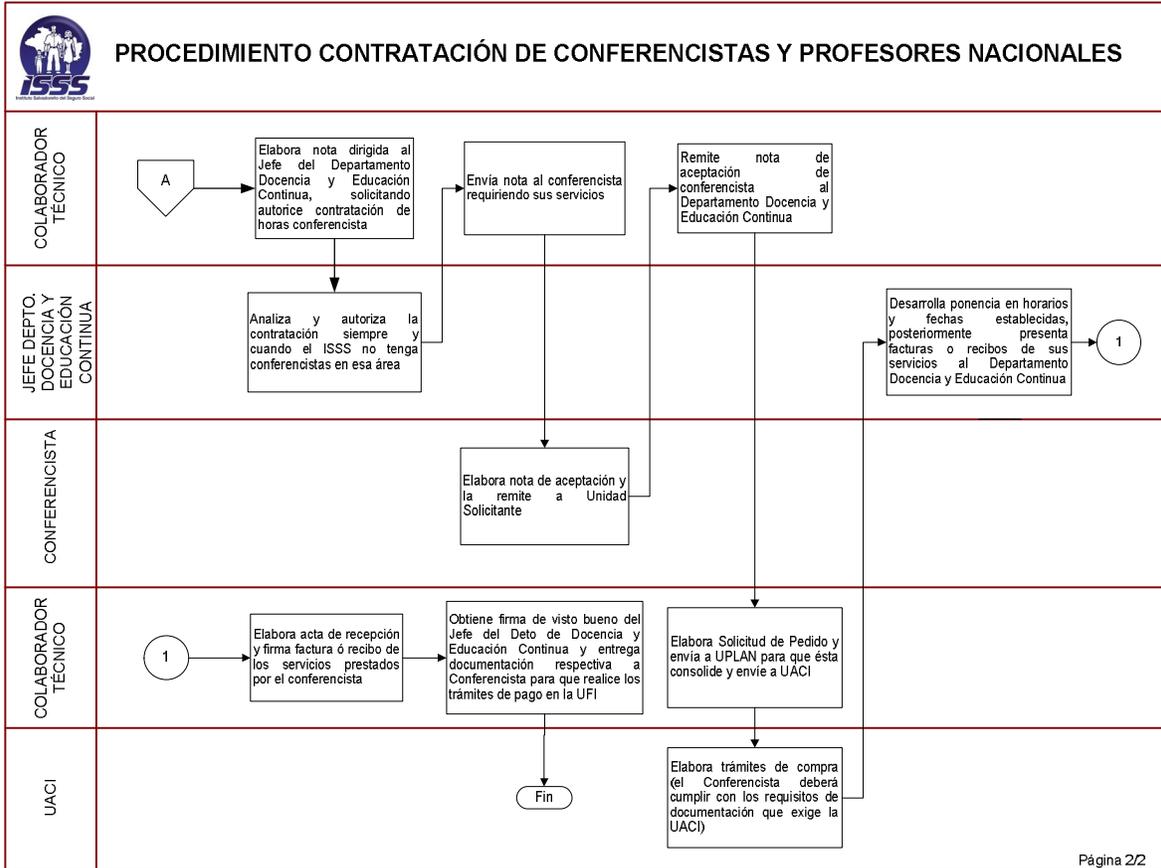
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 61 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.17 PROCEDIMIENTO INVITACIÓN A CONFERENCISTAS EXTRANJEROS

1.17.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La Unidad Solicitante será la responsable de hacer los contactos con el Conferencista invitando, obteniendo respuesta de aceptación para su participación.
2. La Unidad Solicitante deberá enviar al Departamento de Docencia y Educación Continua la carta de invitación y aceptación de profesor invitado.
3. A los Conferencistas Invitados se les proporcionará el pago de alojamiento, alimentación, pasaje aéreo, traslado de aeropuerto e impuestos.
4. A los Conferencistas Invitados se les entregará un Diploma de Reconocimiento, el cual deberá ser firmado por las instancias correspondientes.
5. El Colaborador Técnico deberá realizar trámite de boleto aéreo, alojamiento y alimentación para Conferencista en coordinación con el responsable de la actividad y deberá revisar programa de actividades docentes a desarrollar así como el listado de participantes.
6. El Colaborador Técnico llevará el registro las facturas o recibos de los gastos de alojamiento, alimentación, pasaje aéreo, del Conferencista Extranjero

1.17.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Unidad Solicitante

1. Elabora carta de invitación a Conferencista Extranjero.

Conferencista Extranjero

2. Envía carta de aceptación.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 62 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Unidad Solicitante

- Envía a Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua fecha en que se realiza actividad, programa de la actividad y listado de participante.

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

- Traslada carta y documentación respectiva a Colaborador Técnico para revisión de programa de actividades, compra de boleto aéreo y arreglo de alojamiento del conferencista extranjero.

Colaborador Técnico

- Gestiona con UPLAN y posteriormente UACI, compra de boleto o reembolso (en caso conferencista compra el boleto en su país de origen) y coordina programa, lugar y fecha en que se desarrolla la actividad.
- Informa al coordinador acerca del detalle del evento, lugar de alojamiento y posterior trámite de pago de los gastos generados (acta de recepción y factura).

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 63 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

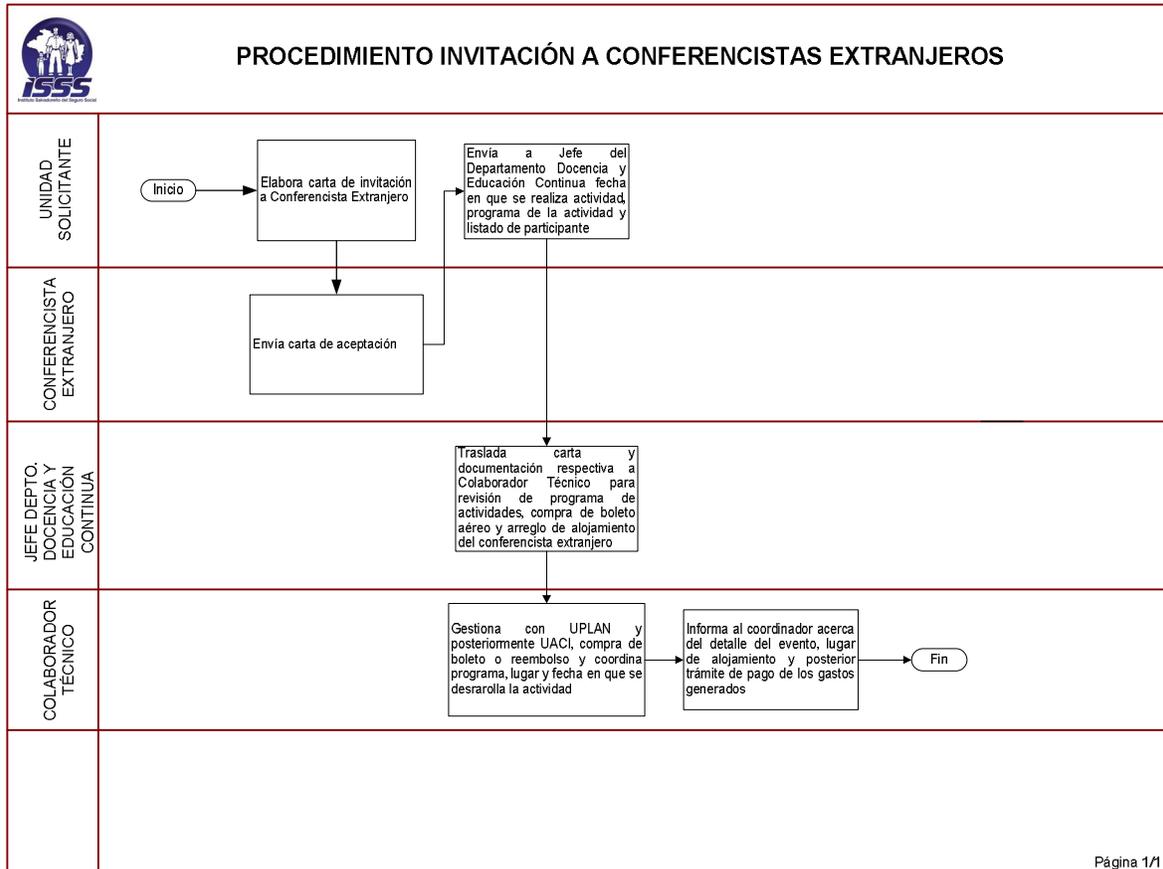


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.17.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 64 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.18 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS A PERSONAL DE SALUD PARA INGRESAR A LA BOLSA DE TRABAJO

1.18.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua enviará la calendarización anual de exámenes a la Sección Dotación de Personal a la Administración para que ésta inscriba a los aspirantes.
2. El Jefe de la Sección Dotación de Personal a la Administración solicitará al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua, elaborar y aplicar el examen de conocimiento al personal de salud que aspire a incorporarse a la bolsa de trabajo del ISSS.
3. El Colaborador Técnico será el encargado de elaborar el examen de conocimientos y lo aplicará a los aspirantes.
4. El Colaborador Técnico revisará y calificará los exámenes y deberá enviar el listado de notas al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua para firma de visto bueno.
5. En las notas obtenidas por los candidatos para la bolsa de trabajo, se reportará un decimal, se calcularán 2 decimales, dejando el resultado hasta las décimas aproximando a la cifra inmediata superior cuando la centésima es mayor de 5. Aquellos que obtengan una nota arriba de 6.5 se aproximarán a 7.0.
6. El listado de notas deberá enviarse al Jefe de la Sección Dotación de Personal a la Administración.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 65 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.18.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Sección Dotación de Personal a la Administración

1. Elabora el listado de personal de salud, aspirantes a la bolsa de trabajo.
2. Solicita al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua, el examen de conocimiento para aspirantes.
3. Envía listado de aspirantes al Departamento Docencia y Educación Continua.

Colaborador Técnico

4. Revisa los listados de aspirantes, recolecta preguntas de áreas clínicas y elabora examen.
5. Aplica el examen de conocimientos.
6. Revisa y califica los exámenes.
7. Entrega listado de notas y exámenes de conocimiento al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua.

Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua

8. Autoriza listado de notas y entrega original al Jefe de la Sección de Dotación de Personal a la Administración.
9. Archiva el duplicado del listado de notas y exámenes de conocimiento a aspirantes en el archivo del Departamento Docencia y Educación Continua

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 66 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

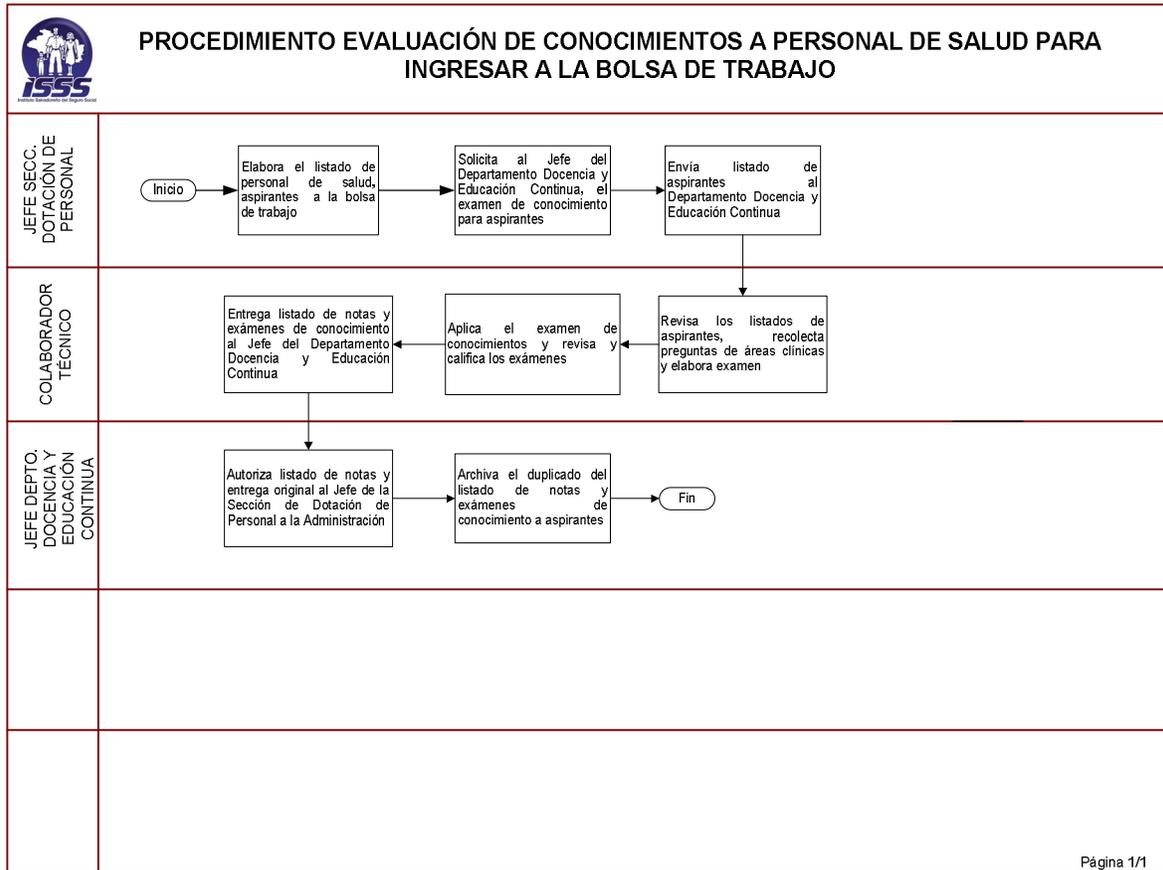


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.18.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1/1

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 67 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.19 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE RESIDENTES

1.19.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El programa de residentes de cada área, será elaborado por el Jefe de Enseñanza o Coordinador Docente de acuerdo a lineamientos de la Universidad con la cual se tiene convenio.
2. El Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua, revisará el programa de residentes para su ejecución y para visto bueno de la Jefatura de la División Técnica Normativa para su oficialización.
3. El Colaborador Técnico revisará el programa y lo remitirá a las instancias de la Universidad con la que se tiene convenio.

1.19.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Enseñanza o Coordinador Docente

1. Elabora el programa de residentes de su área según lineamientos de la Universidad con la que se tiene convenio.
2. Entrega programa de residentes a Colaborador Técnico.

Colaborador Técnico

3. Revisa programa, realiza observaciones al mismo (en caso existan) y lo devuelve al Jefe de Enseñanza o Coordinador Docente.

Jefe de Enseñanza o Coordinador Docente

4. Realiza correcciones (en caso de existir) al programa de residentes y lo remite al Colaborador Técnico.

Colaborador Técnico

5. Realiza las gestiones para la oficialización del programa de residentes y lo entrega al Jefe del Departamento de Docencia y Educación Continua.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 68 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

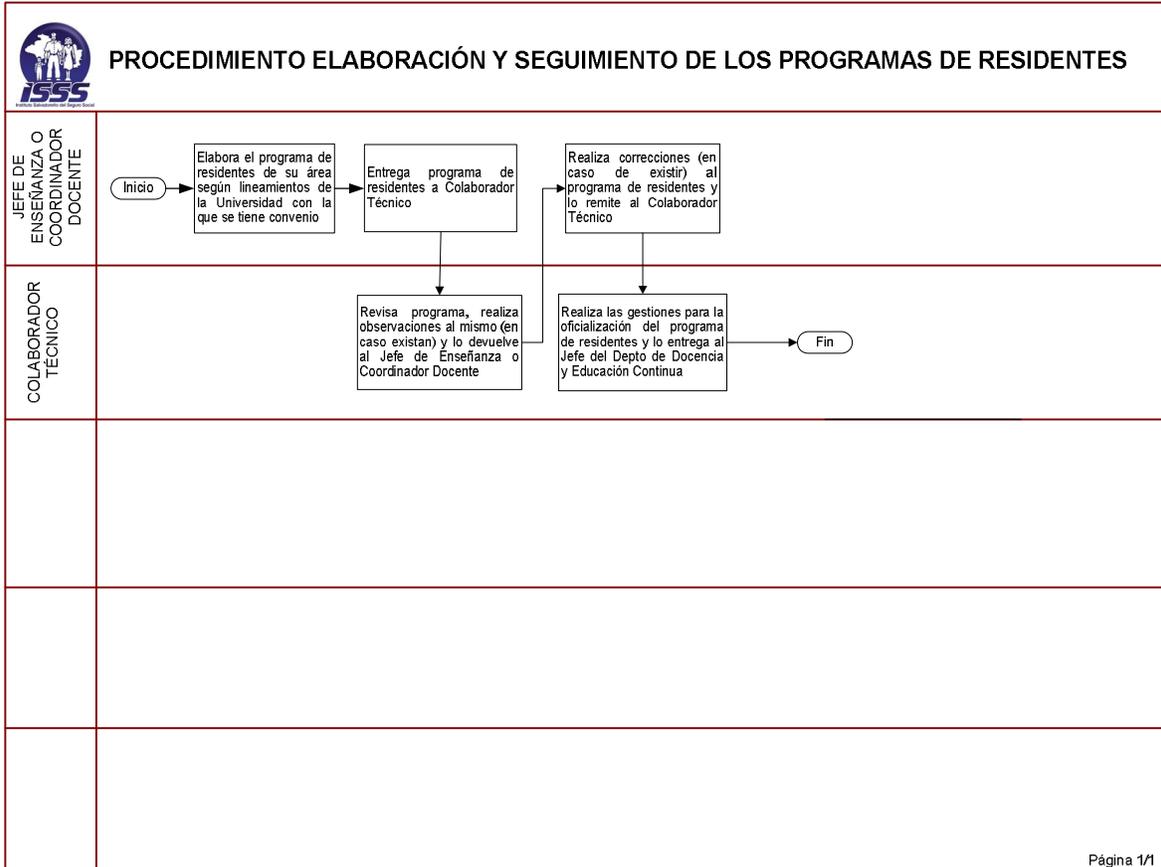


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.19.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 69 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.20 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE RESIDENTES

1.20.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. El Jefe del Depto Docencia y Educación Continua convocará a los Jefes de Departamento o servicios clínicos a reunión para analizar el número de Residentes que se van a requerir de acuerdo a necesidades institucionales y capacidad instalada
2. El Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua en coordinación con el Colaborador Técnico, elaborarán el plan anual de residentes con su respectivo presupuesto de acuerdo a las necesidades institucionales y lo enviarán a la Jefatura de la División Técnica Normativa y Subdirección de Salud para visto bueno.

1.20.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua

1. Analiza en coordinación con jefes de Departamentos o Servicios clínicos los requerimientos de residentes de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Elabora en coordinación con el Colaborador Técnico, el Plan Anual de Residentes con su respectivo presupuesto.
3. Entrega Plan Anual de Residentes al Jefe de la División Técnica Normativa.

Jefe División Técnica Normativa

4. Revisa, autoriza y de requerirse, realiza observaciones devolviéndolo al Departamento Docencia y Educación Continua.
5. Lo remite a Subdirección de Salud para su visto bueno.
6. Prepara hoja de análisis para presentación a Consejo Directivo.
7. Archiva copia del Plan Anual de Residentes.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 70 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

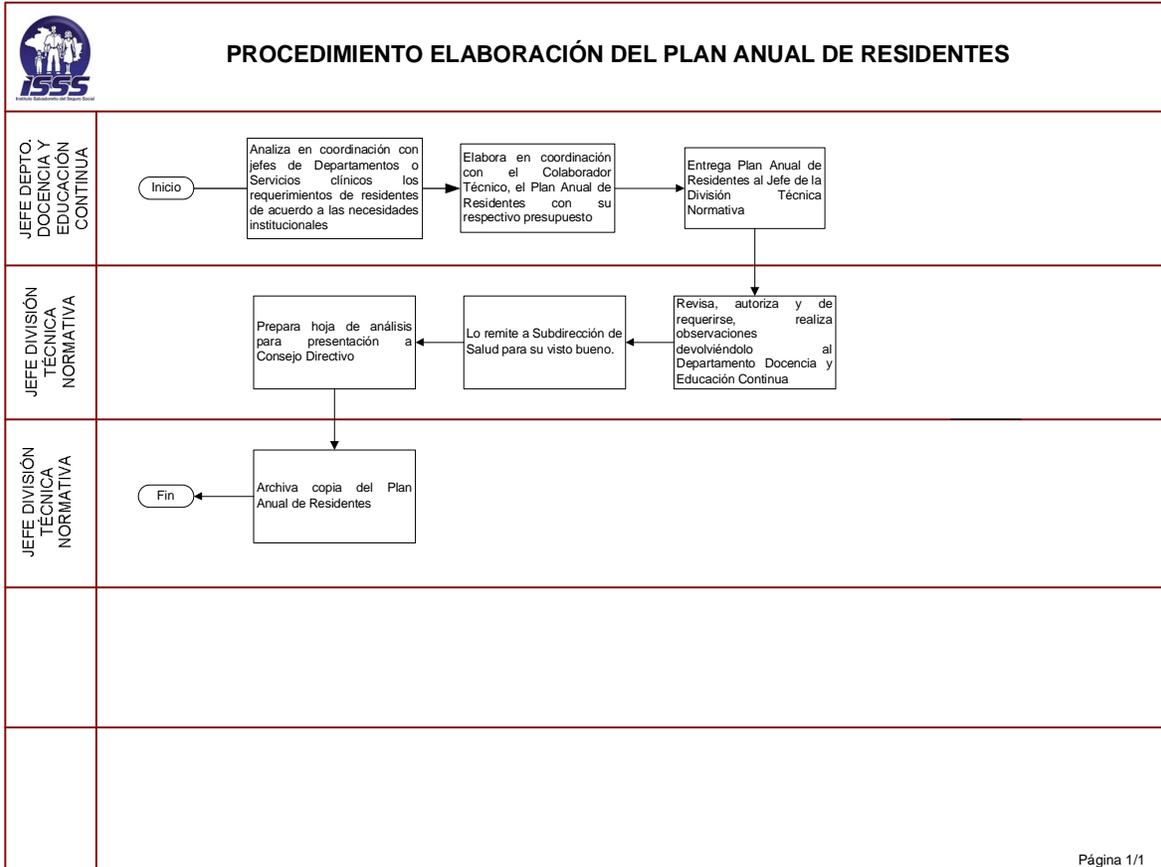


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.20.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 71 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.21 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE RESIDENTES DE NUEVO INGRESO

1.21.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Este proceso se basa en el Instructivo para la Selección de Residentes de nuevo ingreso, elaborado por el Departamento de Docencia y Educación Continua.
2. Los responsables del Proceso de Selección son: Colaborador Técnico y Jefatura del Departamento de Docencia y Educación Continua, Comités Docentes de las diferentes áreas clínicas y Comisión Bipartita formada por representantes del ISSS y de la Universidad con la que se tiene convenio.
3. La Comisión Bipartita será la responsable del Proceso de Selección de Médicos y Odontólogos a través de un concurso externo.
4. Los aspirantes a Residentes de nuevo ingreso, deberán cumplir los requisitos de admisión establecidos en el reglamento de médicos y odontólogos residentes, de la Norma Programa General y los Programas Específicos de cada especialidad así como los lineamientos del Departamento Docencia y Educación Continua y de la Universidad con la que se tiene convenio.
5. Los aspirantes a residente deberán tener una edad máxima de 30 años con 364 días del 1 de enero del año de su ingreso.
6. El examen de preselección a los aspirantes a Residentes, se realizará el primer sábado del mes de octubre de cada año.
7. El proceso de selección se iniciará en el tercer trimestre de cada año.
8. Los exámenes de selección llevarán en su carátula, un número correlativo así como el nombre, DUI y firma del candidato.
9. Cada examen llevará una hoja de respuesta electrónica que llevará la clave de la especialidad y nombre del candidato.
10. La Comisión Bipartita responsable custodiará las Hojas de Respuesta Electrónicas de cada aspirante hasta que estén calificadas.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 72 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

11. Los aspirantes preseleccionados en el examen de admisión se someterán a pruebas psicológicas y entrevistas de acuerdo al instructivo establecido para tal efecto.
12. A los residentes seleccionados, se les deberá elaborar una propuesta de nombramiento en su respectiva área clínica, la cual será autorizada por el Jefe del Departamento o de Enseñanza de su especialidad, el director del hospital respectivo y del jefe de Docencia y Educación Continua, Jefe de la División Técnica Normativa, Subdirector de Salud y Director General; las propuestas serán presentadas ante el Consejo Directivo.

1.21.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colaborador Técnico

1. Elabora cronograma de actividades para el proceso de selección y los avisos de concursos externo para aspirantes a ingresar a programas de especialización del ISSS
2. Entrega cronograma de actividades para el proceso de selección, los avisos de concurso externo y los formatos de solicitud al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua.

Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua

3. En conjunto con la Comisión Bipartita revisan temario para aspirantes que realizarán examen de preselección.
4. Revisa documentación y la envía al Jefe de la División Técnica Normativa, cronograma de actividades y avisos de concurso externo
5. Solicita a Jefe Dotación de Personal a la administración cupos para realización de pruebas psicológicas a Médicos pre- seleccionados

Jefe División Técnica Normativa

6. Revisa y realiza observaciones (en caso de ser necesarias) a los avisos para que sean publicados.
7. Solicita autorización para publicar aviso de concurso en los periódicos de mayor circulación.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 73 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua

8. Entrega cronograma de actividades, formato de solicitud y temario revisado para aspirantes de nuevo ingreso al Jefe de Enseñanza del Departamento o Servicio Clínico.

Jefe de Enseñanza del Departamento o Servicio

9. Entrega temario y solicitudes de nuevo ingreso a los aspirantes, revisa requisitos y recibe solicitudes llenas.
10. Presenta a Consejo Directivo, un cuadro con la nómina de los médicos que han sido seleccionados como Residentes el cual debe contener: número de becario, nombre, hospital, cargo, especialidad, período de nombramiento, clase intervalo y cuota de becario.
11. Gira indicaciones a Secretaria, para que entregue temario para examen de preselección, solicitudes de nuevo ingreso a los aspirantes que cumplen requisitos, recibe solicitudes con documentación completa y elabora el listado de dichos aspirantes.
12. Entrega listado de aspirantes y preguntas de conocimientos a Colaborador Técnico para elaboración de examen de conocimientos.

Comisión Bipartita

13. Revisa temario, selecciona preguntas, elabora y aplica examen de conocimientos a aspirantes a Residentes de Nuevo ingreso
14. Pasa lista de asistencia y se identifica a cada aspirante con su respectivo documento de identidad, luego se entregan exámenes con hoja de respuesta electrónica.

Aspirantes a Residentes

15. Realizan examen de admisión.

Colaborador Técnico/Comisión Bipartita

16. Custodia y traslada hojas de respuesta para ser calificadas vía electrónica en empresa contratada para tal fin.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 74 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

17. Entregan informe final de calificaciones a Jefe de Enseñanza de cada área clínica.

18. Envía listado de preseleccionados a Sección Dotación de Personal a la Administración para pruebas psicológicas y a Comité Docente de cada Departamento Clínico para evaluación psicotécnica.

Sección Dotación de Personal a la Administración

19. Realiza pruebas psicológicas a preseleccionados.

20. Envía resultados de pruebas psicológicas a Departamento Docencia y Educación Continua.

Departamento Docencia y Educación Continua

21. Envía resultados de pruebas psicológicas a los Departamentos Clínicos o Servicios.

Jefe de Enseñanza del Departamento o Servicio

22. Una vez recibe resultados de pruebas psicológicas, realiza pruebas psicotécnicas conjuntamente con Comité Docente y representantes de la especialidad nombrados por la Universidad con la que se tenga convenio.

23. Envía resultados de pruebas psicotécnicas a Departamento Docencia y Educación Continua.

Colaborador Técnico

24. Convoca a Comisión bipartita a reunión para consolidar calificaciones de todo el proceso y elabora cuadro final de las mismas.

Comisión Bipartita

25. Revisa resultados de todo el proceso y elabora cuadro final de calificaciones por especialidad.

26. Selecciona los mejores evaluados de acuerdo al número de plazas de cada área clínica.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 75 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

27. Remite cuadro final de evaluaciones a cada Departamento Clínico para elaborar propuestas de nombramiento a los aspirantes seleccionados.

Colaborador Técnico

28. Remite listado de seleccionados al Departamento de Medicina Interna, para realizar evaluación médica y extender constancia a los médicos aptos para realizar la Residencia.

Jefe Departamento/Jefe Servicio Clínico

29. Elabora propuestas de nombramiento de los seleccionados y gestiona la aprobación de la Dirección local.

30. Entrega propuestas elaboradas al Departamento Docencia y Educación Continua.

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

31. Revisa y firma propuestas de nombramiento.

32. Envía propuestas al Jefe de la División técnica Normativa y éste a la Sub Dirección de Salud, Director General y Sección Emisión de Acuerdos.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 76 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

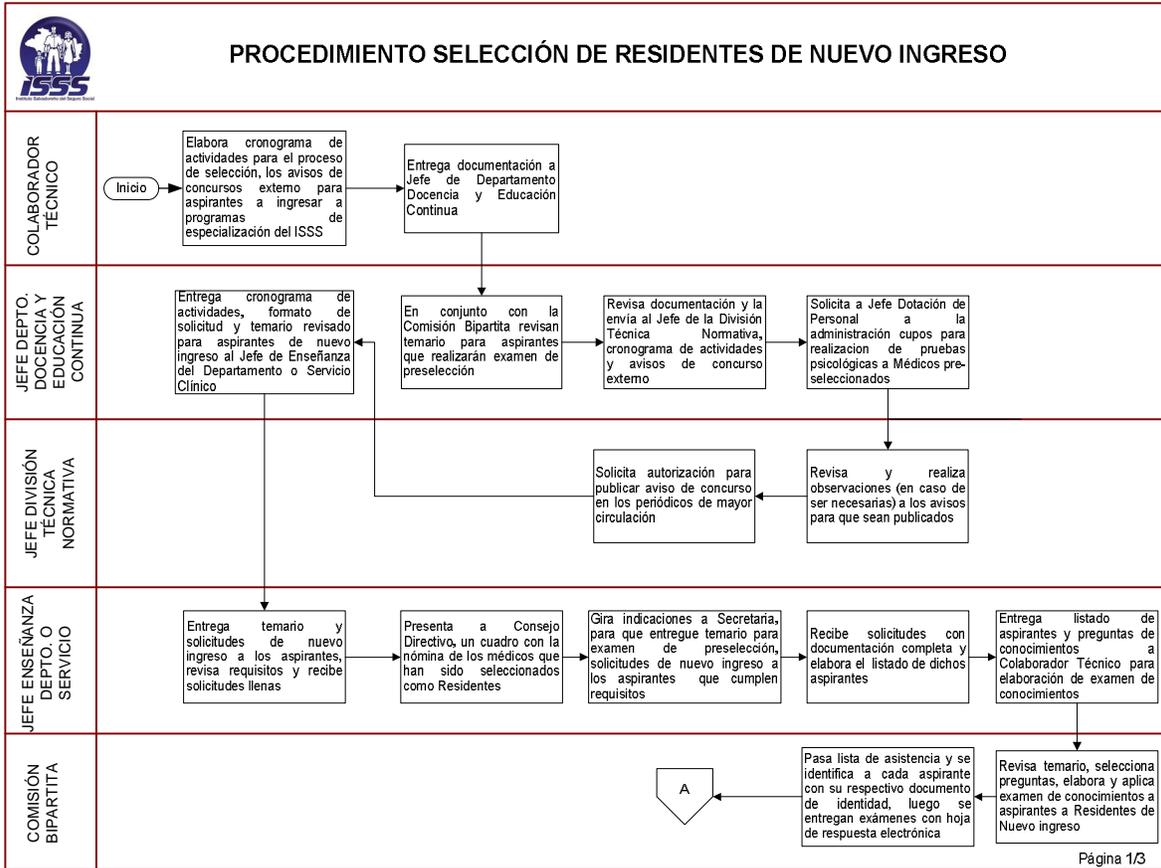


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.21.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1/3

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 77 de 96

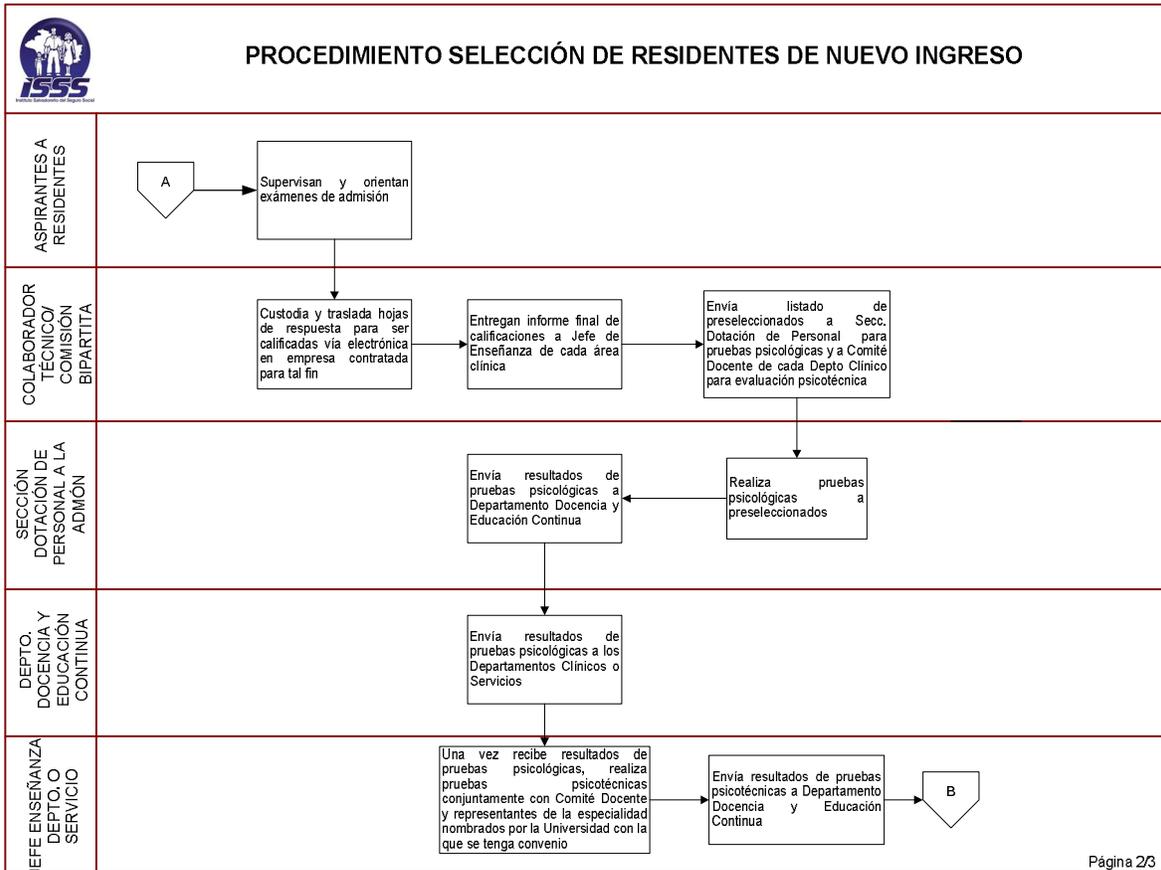
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 78 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



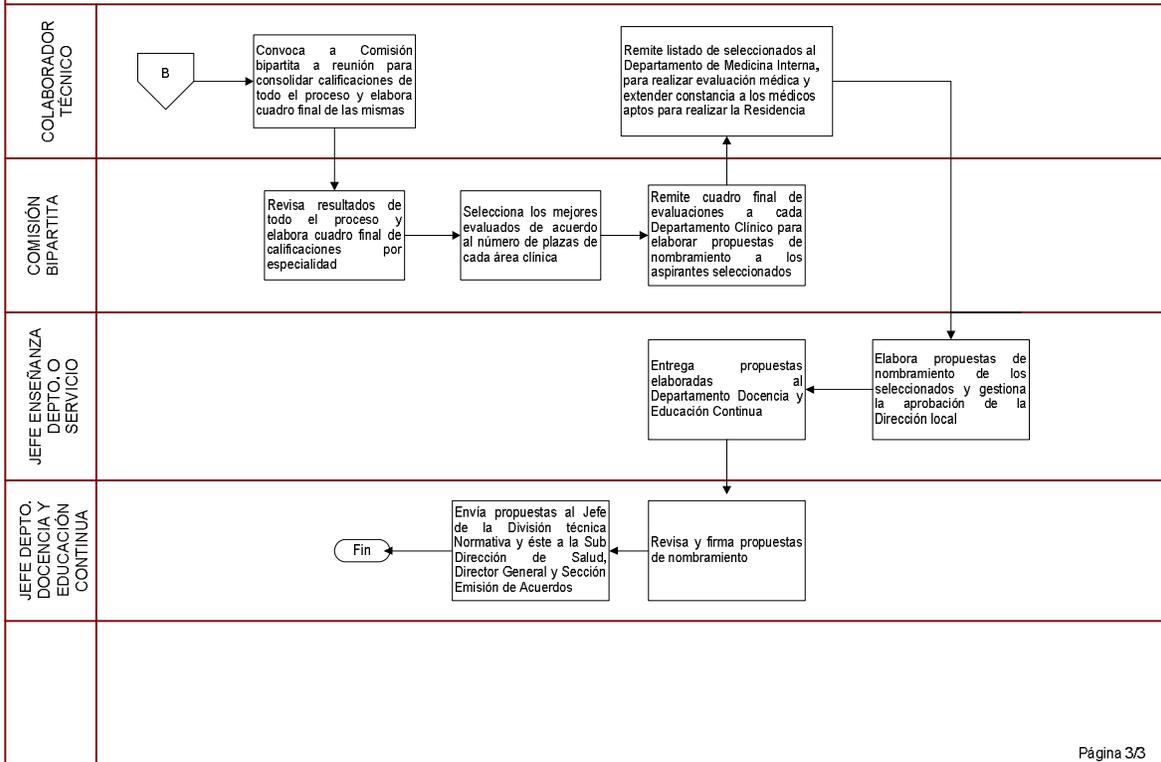
DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA



PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE RESIDENTES DE NUEVO INGRESO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 79 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.22 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE RESIDENTES PARA ESPECIALIDADES DE RAMA

1.22.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las plazas para residentes de Especialidades de Rama se ofrecerán a través de concurso interno; si se declara desierto o la especialidad es neonatología se optará por concurso externo.
2. Los aspirantes a las plazas de residentes de Especialidades de Rama deberán tener una edad máxima de 34 años con 364 días.
3. Los residentes aspirantes a especialidad de rama, deberán cumplir los requisitos de años de residencia previa, establecidos para cada Programa.
4. Los residentes que hayan egresado de años anteriores, y que reúnan los requisitos establecidos, podrán tener derecho a participar en Concurso Interno para optar a Especialidad de Rama, aún que no están laborando en el ISSS.
5. Los Médicos especialistas aspirantes que laboren en el ISSS pueden optar a plaza de Especialidades de Rama aunque hayan realizado su residentado fuera del ISSS.
6. Los Médicos especialistas aspirantes que no laboren en el ISSS deberán realizar el examen psicológico en la Sección Dotación de Personal a la Administración.
7. La Comisión Bipartita estará formada por personal del ISSS y representantes de la Universidad con la cual se tenga convenio.
8. El Jefe de Enseñanza o Coordinador Docente revisarán las solicitudes de los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos en cada Especialidad de Rama y la Comisión Bipartita de cada especialidad realizará entrevistas y pruebas de conocimiento a los candidatos seleccionados.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 80 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.22.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

1. Establece el número de plazas de residentes de Especialidades de Rama de acuerdo a plan de residentes previa reunión con Jefes de Departamentos y el Comité Docente de los Departamentos Clínicos.
2. Entrega el plan de Médicos residentes al Colaborador Técnico.

Colaborador Técnico

3. Elabora y publica el concurso interno de plazas de residentes de Especialidades de Rama.

Médico Aspirante

4. Entrega solicitud y curriculum al Jefe de Enseñanza o Coordinador Docente y al Departamento Docencia y Educación Continua.

Jefe de Enseñanza o Coordinador Docente

5. Revisa solicitudes de los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos en cada Especialidad de Rama.
6. Solicita a Colaborador Técnico el promedio de notas obtenidas en las residencias previas.
7. Elaboran preguntas, las envían a Departamento de Docencia y realizan entrevistas a los candidatos de acuerdo al instructivo conjuntamente con Comisión Bipartita por especialidad.
8. Archiva solicitud para Especialidades de Rama en archivo de la coordinación.

Comisión Bipartita

8. Elabora y aplica examen de Especialidad de Rama y lo califican.
9. Consolida los resultados de las pruebas.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 81 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

10. Elabora, revisa y autoriza los cuadros consolidados con las calificaciones obtenidas por los candidatos.
11. Entrega informe de resultados al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua.
12. Determina seleccionados en base al número de plazas y de acuerdo a los que obtienen nota de aprobación de 7.0, según lo contemplado en el Instructivo elaborado para el Proceso de Selección de Residentes de Especialidades de Rama en el ISSS.
13. Envía resultados de proceso de selección de Especialidad de Rama a los Jefes de Departamento Clínico para la elaboración de la propuesta.

Jefe Departamento Clínico

14. Elabora propuestas de nombramiento de los seleccionados y gestiona la aprobación de la Dirección Local.
15. Entrega propuestas elaboradas al Departamento Docencia y Educación Continua.

Jefe Departamento Docencia y Educación Continua

16. Revisa y firma propuestas de nombramiento.
17. Envía propuestas al Jefe de la División Técnica Normativa, y éste a la Sub Dirección de Salud y Director General, y Sección Emisión de Acuerdos.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 82 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

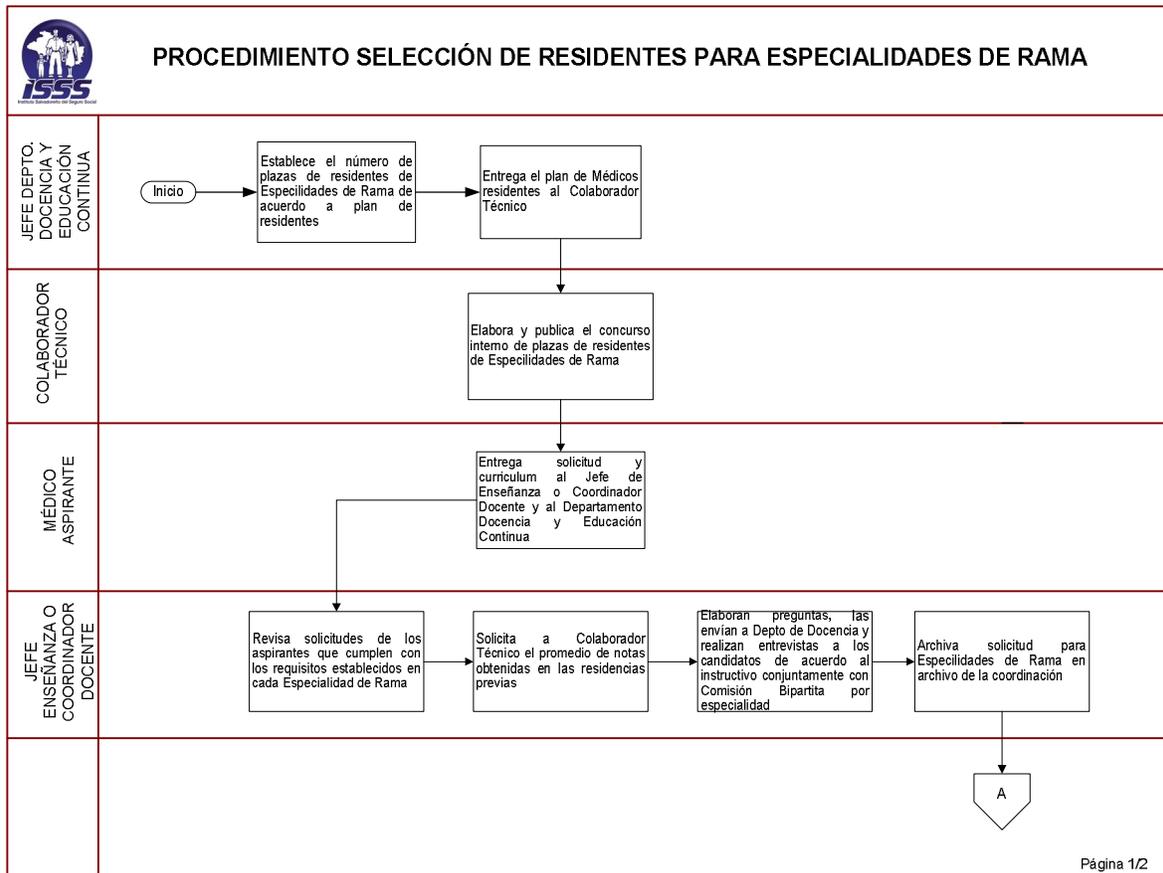


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.22.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 83 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



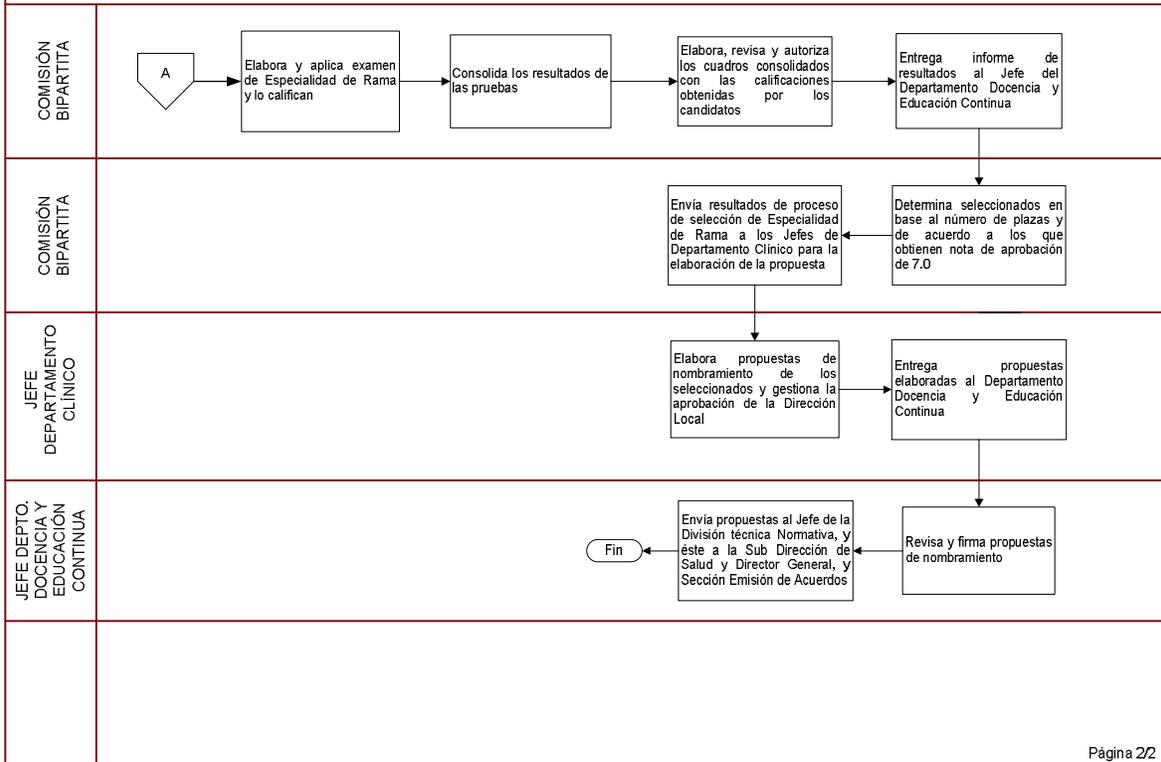
DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA



PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE RESIDENTES PARA ESPECIALIDADES DE RAMA



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 84 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.23 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE JEFES DE RESIDENTES

1.23.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Los Médicos aspirantes a Jefes de Residentes deberán presentar la solicitud al Jefe de Enseñanza con copia a Jefatura del Departamento Docencia y Educación Continua.
2. El Colaborador Técnico será el encargado de realizar el examen técnico administrativo a los Médicos aspirantes a las plazas de Jefes de Residentes.
3. El Colaborador Técnico revisará los resultados de las evaluaciones de acuerdo a los parámetros establecidos.

1.23.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Enseñanza/Coordinador Docente

1. Revisa los requisitos y notas de años previos de residencias de los Médicos aspirantes según instructivo respectivo (Instructivo para el proceso de selección de Jefes de Residente).
2. Realiza entrevista a Médicos Aspirantes y evaluación técnico práctica de la especialidad.
3. Entrega resultados de entrevista y examen técnico práctico a Colaborador Técnico.

Colaborador Técnico

4. Entrega material de apoyo, elabora, aplica y califica el examen técnico administrativo a los médicos aspirantes.
5. Consolida notas de examen técnico práctico, examen técnico administrativo y del informe de evaluación con la finalidad de elaborar el cuadro final de resultados.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 85 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua

6. Revisa informe de evaluación y firma de visto bueno (en caso no existan observaciones).
7. Entrega informe de evaluación al Jefe de la División Técnica Normativa.

Jefe División Técnica Normativa

8. Revisa y autoriza el informe de evaluación.
9. Entrega informe de evaluación al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua.

Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua

10. Elabora notificación de resultados.
11. Archiva examen técnico práctico, examen técnico administrativo, informe de evaluación y duplicado de resultado en el archivo respectivo.
12. Entrega copia de la notificación de resultado a Jefe de Departamento o Servicio.

Jefe Departamento o Servicio

13. Notifica a aspirantes resultados de notas y elabora propuestas de nombramiento y gestiona autorización de Dirección Local.
14. Entrega notificación de resultados y propuestas de nombramiento al Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua.

Jefe del Departamento Docencia y Educación Continua

15. Envía propuestas al Jefe de la División Técnica Normativa y éste a la Subdirección de Salud, Director General para ser presentadas al Consejo Directivo.
16. Envía propuestas de nombramiento a Sección Emisión de Acuerdos.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 86 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

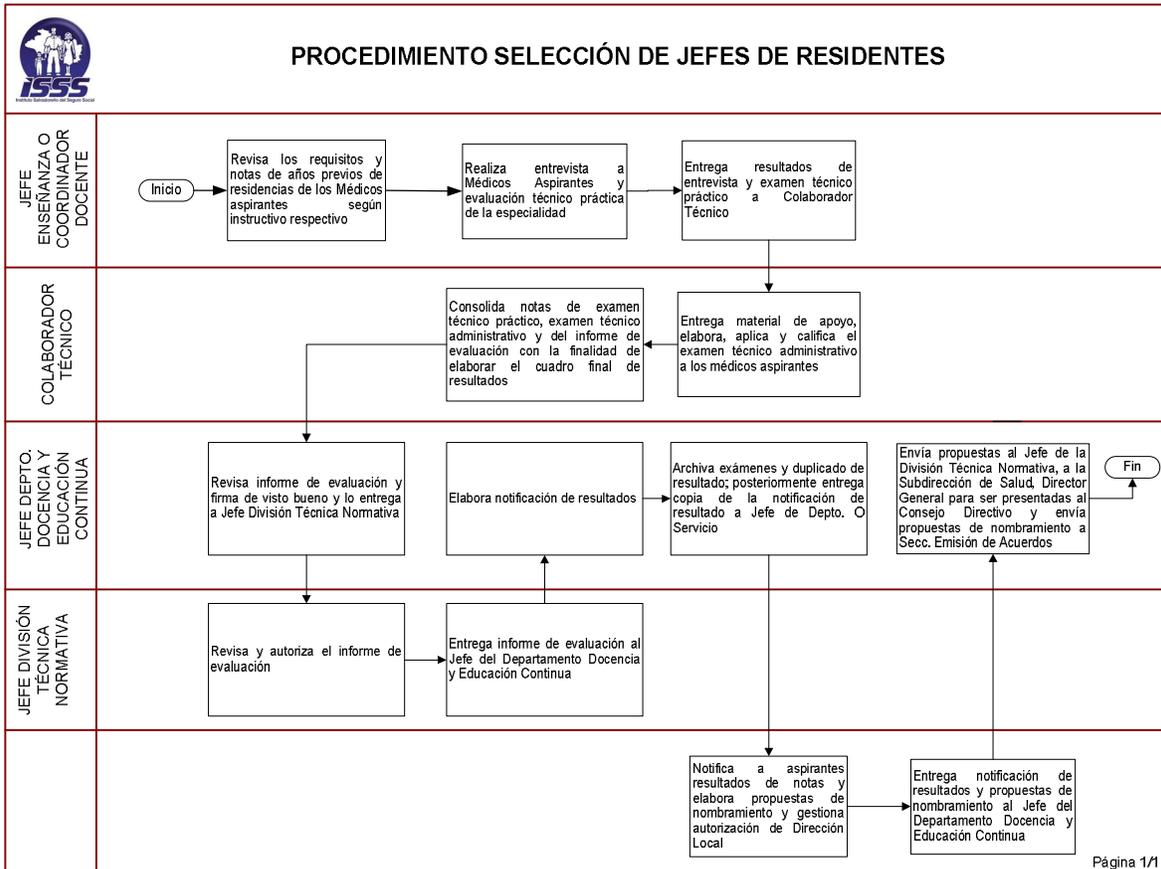


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.23.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Página 1/1

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 87 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.24 PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN DE RESIDENTES

1.24.1 NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las notas de evaluación serán de la escala del 0 al 10, siendo la nota de promoción 7.0 (siete punto cero).
2. Se calcularán 3 decimales en las notas de evaluación de los programas de especialidad médica, dejando el resultado hasta las centésimas aproximando a la cifra inmediata superior cuando la milésima es mayor o igual a 5.
3. El Colaborador Técnico será el responsable de coordinar y gestionar todas las actividades de entrega de diplomas para médicos y odontólogos residentes que finalicen sus respectivos programas.
4. Los residentes deberán estar solventes de la Biblioteca y haber entregado el trabajo de investigación para recibir su diploma de finalización de su residentado.
5. Los diplomas de graduación deberán llevar en el reverso el sello de registro académico del Departamento Docencia y Educación Continua y deberán ser firmados por Director General, Sub Director de Salud, Jefe División Técnica Normativa, Jefe Departamento Docencia y Educación Continua, Jefe de Departamento, Servicio y/o enseñanza de las áreas clínicas involucradas.
6. La Universidad con la que se tenga Convenio, otorgará el Título de Especialista respectivo a los médicos y odontólogos que finalicen sus respectivos programas de especialización.
7. Las constancias de residencias efectuadas y las constancias de notas, serán certificadas por el Jefe del Departamento de Docencia y Educación Continua y en su ausencia por el Colaborador Técnico, y autenticadas por Jefe de División técnica Normativa y Dirección General del ISSS.
8. Los residentes que no obtengan la nota de promoción no continuarán en el nivel superior y no podrán graduarse.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 88 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.24.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colaborador Técnico

1. Actualiza el registro académico y solicita al Jefe de Enseñanza o Coordinador Docente las notas de las evaluaciones parciales de cada residente.

Colaborador Técnico

2. Solicita a Secretaria que elabore la tarjeta de evaluación para registro académico para cada residente promovido al nivel superior y formatos de diplomas para los que egresan.
3. Solicita a graduandos fotografía y solvencias de biblioteca.
4. Coordina la elaboración de diplomas.
5. Recibe diplomas y realiza el foliado respectivo de los mismos.
6. Gestiona las firmas de las instancias respectivas en los diplomas.
7. Coordina realización de eventos y lo lleva a cabo.
8. Archiva la tarjeta de evaluación de residentes.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 89 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

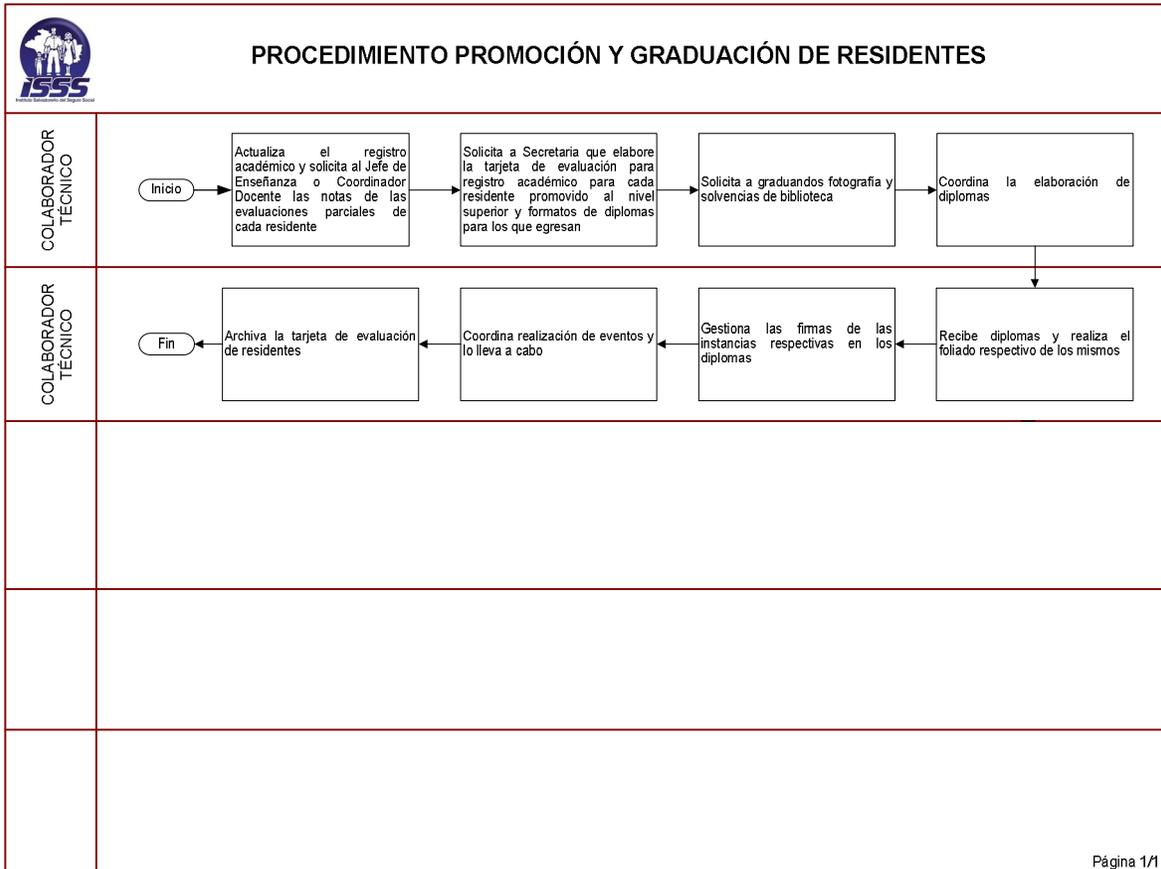


DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

1.24.3 DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 90 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

ANEXO

ASPECTOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA

1. ANTECEDENTES DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, fue oficialmente inaugurada el 17 de mayo de 1969. Funcionó en el antiguo Hospital General, en un espacio físico era de 60 mts² de los cuales el 75% era utilizado por el área de estantería. Desde su fundación ha sido apoyo a los Programas de Formación de Médicos Especialistas y de los Programas de Educación Continua. Para ese entonces, la Biblioteca del ISSS, junto con la Biblioteca de la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador, constituían las dos únicas grandes fuentes de información de esta área del conocimiento en el país.

Con el terremoto de 1986, el majestuoso Hospital General resultó dañado en su totalidad, y por ende la Biblioteca sufrió grandes pérdidas en sus colecciones y mobiliario. En febrero de 1989 fue inaugurado el Hospital Médico Quirúrgico; en el cual se asignó a la Biblioteca un espacio amplio y acogedor con mobiliario nuevo y 92 suscripciones de revistas médicas de diferentes especialidades, lo cual se mantuvo hasta 1998. En enero de 1996, se inaugura el Hospital de Oncología y por razones administrativas, la Biblioteca fue trasladada al segundo nivel de dicho hospital.

Después de 18 años del terremoto de 1986, el Hospital General fue reconstruido y ampliado en su diseño. Se le considera único en su género por su moderna infraestructura y el equipo médico con que cuenta.

En el 2do. Nivel del ala B, funciona el área de docencia y educación continua, que incluye, aulas, auditorium y biblioteca. El nuevo Hospital General inaugurado en febrero de 2004.

En octubre de 2005, la biblioteca se traslada y ocupa un espacio físico de 168 mts², distribuidos en sala de lectura, circulación, estantería y servicios de reproducción.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 91 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

2. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

2.1 GENERAL

Satisfacer las necesidades de información de nuestros usuarios con bibliografía especializada y actualizada.

2.2 ESPECIFICOS

- Disponer de procesos automatizados para recuperar la información
- Contar con herramientas técnicas bibliográficas para los procesos técnicos que ayuden a mejorar el servicio que presta a los usuarios.
- Desarrollar el catálogo electrónico para uso de los usuarios de biblioteca

3. MISION Y VISION

3.1 MISIÓN

Apoyar los procesos de enseñanza y educación continua de la Institución, con bibliografía especializada y actualizada

3.2 VISIÓN

Ser la mejor biblioteca especializada en el área de salud, que ofrezca servicios que satisfagan las expectativas de sus usuarios, con calidad y alta tecnología.

4. COLECCIONES

4.1 HEMEROTECA

Esta es la más importante y aquí se encuentran las publicaciones seriadas. Es la más grande de las colecciones con que cuenta.

4.2 COLECCIÓN DE REFERENCIA

Esta compuesta por los diccionarios, enciclopedias, memorias, boletines y almanaques.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 92 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA
	Dependencia: DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

4.3 COLECCIÓN GENERAL

Comprende todos los libros de texto de las diferentes especialidades

4.4 PUBLICACIONES DEL ISSS

Son todas las publicaciones oficiales del ISSS que incluye normas, manuales, guías de manejo, memorias, informes estadísticos, informes epidemiológicos, etc

4.5 TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Son los trabajos de Investigación que los Médicos Residentes elaboran y presentan al final de cada año.

4.6 COLECCIÓN ESPECIAL DE LITERATURA

A esta colección se le llama especial porque en su contenido hay obras de literatura general, que nada tiene que ver con la especialización de la biblioteca. Su objetivo principal es incentivar la lectura recreativa, tanto de los pacientes como del personal.

5. USUARIOS Y REQUISITOS PARA EL PRESTAMO

Se atienden usuarios internos y externo.

5.1 USUARIOS INTERNOS

Comprende a todos los empleados del Instituto que demandan sus servicios. Podrán hacer uso del préstamo externos mediante el carné de biblioteca o el carné de empleado del ISSS

5.2 USUARIOS EXTERNOS

Es toda persona que no es empleada del Instituto y que demanda sus servicios. Con el DUI u otro documento personal con fotografía, podrán hacer uso interno del documento y sacar fotocopia.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 93 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

6. PROCESOS TECNICOS

Se le llama procesos técnicos a una serie de actividades que permiten organizar adecuadamente sus acervos bibliográficos que faciliten su recuperación.

6.1 CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

6.1.1 LA CATALOGACIÓN

Es el proceso que permite describir las características del documento para determinar las posibles formas de localización.

Para este proceso se utilizarán:

- El Manual de Descripción Bibliográfica, del Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud. BIREME / OPS / OMS
- Los Descriptores en Ciencias de la Salud. BIREME / OPS / OMS
- Reglas de Cutters Sambors

6.1.2 LA CLASIFICACIÓN

Consiste en analizar el contenido intelectual del documento con la finalidad de ubicarlo dentro de un sistema de clasificación del conocimiento humano.

- En este proceso se utilizará El Sistema de Clasificación de la Biblioteca Nacional de Medicina de Estados Unidos.

6.1.3 PREPARACIÓN FÍSICA

Consiste en incorporarle al documento una serie de elementos que faciliten su identificación, ubicación y préstamo; tales como: marbetes, bolsillo, ficha de préstamo, sellos, procedencia, número de registro y la clasificación.

- Los marbetes o viñetas contienen la clasificación del documento y se le pegaran en el lomo del libro a 5 cm. De la base hacia arriba.
- Bolsillo, en el bolsillo, se anotara: el nombre del autor, el título de la obra, y la edición. Arriba de estos datos al lado derecho, se anotara la clasificación.
- La ficha de préstamo lleva los mismos datos que el bolsillo y de la misma forma.
- Sellos:
 - a. Si es libro, se le pondrán los sellos en la portada y en la página 21, 101, 201, 301 etc. hasta el final.
 - b. Si es revistas, en la página de contenido y en las 21, 201, 301, etc. hasta el final.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 94 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

- Procedencia, se anotara en la contraportada de forma vertical al lado izquierdo, si fue comprado: el precio a quien se le compró y la fecha. Si es donado: el nombre de quien lo donó y la fecha.
- Número de registro, para el caso de los libros se anotará en la portada al extremo superior derecho el número correlativo de ingreso a la biblioteca.
- Además de la Sección de activo Fijo le pegaran su respectiva viñeta con el número de inventario que ellos asignan.
- La clasificación es un código alfanumérico que ubica al documento en un sistema, ésta se anotará, en lápiz, en el extremo derecho superior del libro. La Clasificación se compone del número de clasificación y el código de autor.
- Después de todos los pasos anteriores, el documento esta listo para su ordenamiento en la estantería y se hará siguiendo el orden del Sistema de Clasificación.
- Los materiales de la Hemeroteca, estos se ordenaran en el estante por el título de la revistas en orden alfabético.

6.1.4 BASE DE DATOS

- Para desarrollar las bases de datos de la bibliografía de la biblioteca, se utilizara Microsis y LILDBI.
- Para la descripción y digitación de cada campo se tomará en cuenta el Manual de Descripción Bibliográfica de BIREME/OPS/OMS

7. DESARROLLO DE COLECCIONES

Para toda biblioteca, las colecciones son su columna vertebral.

Y su desarrollo una de las actividades más importantes. Para lo cual conlleva una serie de procesos que permiten mantenerla actualizada y depurada. Entre ellos están: la selección, adquisición, descarte, conservación y restauración del fondo bibliográfico.

Consideraciones generales:

Compra:

Esta deberá ser acorde a la especialidad de la biblioteca y que del tema solicitado no haya en biblioteca o que este desactualizado. En este proceso intervienen la biblioteca, el departamento y la UACI.

Donaciones: Las donaciones que se reciban será material de la especialidad de la biblioteca, previo análisis del material bibliográfico.

Canje: Este proceso se realiza cuando la institución produce documentos que pueden ser intercambiados con otras instituciones afines. Es otra forma de aumentar los acervos bibliográficos.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 95 de 96

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



DIVISIÓN TÉCNICA NORMATIVA

Dependencia:

DEPARTAMENTO DOCENCIA Y EDUCACIÓN CONTINUA

Descarte: Este se realizará en un periodo de entre 5 a 10 años. Los materiales que se incluirán en el descarte son los que están obsoletos, que no son de la especialidad, los que no tienen ninguna demanda o aquellos están dañados y no es posible recuperarlos.

Nota: No se incluirán en el descarte los materiales de la Colección Especial de Literatura” ni las publicaciones institucionales que son únicas, así como tampoco publicaciones de otras instituciones nacionales que tenga relación con el desarrollo de la medicina en el país.

Conservación y restauración: Los materiales bibliográficos dañados serán reparados con personal del departamento y materiales comprados por la institución, cuando no se puedan reparar con recursos propios, podrán solicitarse la contratación del servicio de encuadernado.

Fecha Creación: Marzo - 2003	Fecha Modificación: Febrero-2009	COD: MNPS20090200002
DEPTO. DESARROLLO INSTITUCIONAL	Clasificación: INTERNA	Página: Página 96 de 96