



Manual de Organización y Funciones Específico del Departamento de Recursos Humanos

Elaborado por:	Ing. Carlos Mauricio Castillo Reyes	Jefe Departamento de Recursos Humanos	13/Junio/2014
Revisado por:	Ing. Silvia Cristina Gómez	Técnico de Planificación	24/Julio/2014
Validado por:	Lic. Elizabeth Medina Valdés	Jefe División Administrativa	23/Julio/2014
	Dr. Héctor Guillermo Lara Torres	Sub Director	5/Marzo/2015
Autorizado por:	Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán	Director	9/Marzo/2015



AUTORIDADES

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director

Dr. Héctor Guillermo Lara Torres
Sub - Director

San Salvador, El Salvador
2015



FICHA CATALOGRÁFICA

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para fines de lucro.

Es responsabilidad de los autores de este documento, tanto de su contenido como los cuadros, diagramas e imágenes.

La documentación oficial del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, puede ser consultada a través de: www.hospitalbloom.gob.sv

Documentos

1ª. Edición. 2015, 18 páginas

Edición y Distribución

Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

Final 25 ave. Norte y Boulevard de Los Héroes, San Salvador.

Teléfono: 2225- 4114 ó 2133-3100

Página oficial: www.hospitalbloom.gob.sv

Manual de Organización y Funciones Específico del **Departamento de Recursos Humanos** del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”

San Salvador, El Salvador, C.A.



ÍNDICE

AUTORIDADES.....	2
FICHA CATALOGRÁFICA.....	3
ÍNDICE.....	4
OFICIALIZACION.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
MARCO NORMATIVO LEGAL.....	7
DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Antecedentes.....	9
Misión.....	12
Visión.....	12
Objetivo General.....	12
Objetivos Específicos.....	12
Función General.....	13
Funciones Específicas.....	13
Funciones Específicas.....	14
Dependencia Jerárquica.....	15
Dependencias que la integran.....	16
Estructura Funcional.....	16
Relaciones Internas de Trabajo.....	16
Vigencia.....	17
GLOSARIO.....	18



OFICIALIZACION

Acuerdo N° 070

San Salvador, 9 de Marzo de 2015

A propuesta de la respectiva Dirección el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud
CONSIDERANDO:

I. Que el Artículo 120 del Reglamento General de Hospitales, establece que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y

II. Que en el Artículo 7 de las NTCIE del Hospital Nacional de Niños "Benjamín Bloom", se establece que el funcionamiento y el accionar de todo el personal del Hospital, deberá estar acorde a los lineamientos legales y administrativos establecidos en las leyes, así como en manuales específicos según el área de su competencia, para lo cual deben ser elaborados con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

POR TANTO en uso de sus facultades legales, ACUERDA emitir el siguiente:

Manual de Organización y Funciones Específico del Departamento de Recursos Humanos

DIOS UNION LIBERTAD

Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán
Director



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom”, a los Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos, emitidos por el Ministerio de Salud, y visualizando la necesidad de contar con una herramienta que contribuya a desarrollar las actividades en forma coordinada, la Dirección del Hospital Nacional de Niños “Benjamín Bloom” ha iniciado el proceso de actualización y desarrollo de su plataforma documental, y a continuación presenta el Manual de Organización y Funciones Específico del Departamento de Recursos Humanos el cual es un instrumento técnico normativo que establece y describe la Visión, Misión y Objetivos, las Funciones Generales y Específicas, así como su Organigrama y las Relaciones de Autoridad, Dependencia, Coordinación y Comunicación.

Su elaboración ha sido posible gracias a la colaboración del Equipo Técnico de Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de mejorar el desempeño y contribuir a satisfacer la demanda de eficiencia en la utilización de los recursos, minimizar la duplicidad o superposición de competencias y funciones entre dependencias.

Todo esto dentro del marco referencial establecido en la Reforma de Salud, cuyo motor esencial es la implementación de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIISS), Carta Iberoamericana de la Calidad y siguiendo lineamientos del MINSAL a manera de apoyar la implementación del Plan de Gobierno Nacional.



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Carta Iberoamericana de la Calidad
- Código de Salud (y sus reformas)
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Instrucciones para la Formulación de los Planes Operativos Anuales 2014 en Hospitales Nacionales de Segundo y Tercer Nivel de Atención del MINSAL
- Instructivo para Elaboración del PAO del HNNBB
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos
- Ley de Competencia
- Ley de Creación del Escalafón para los Empleados del MSPAS
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de La Corte de Cuentas de la República
- Ley de Presupuesto (y sus reformas)
- Ley de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo (2011)
- Ley de Transparencia de la Información
- Ley del Medio Ambiente
- Ley del Servicio Civil (y sus reformas)
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos
- Lineamientos específicos para el control de expedientes de personal
- Lineamientos Técnicos de Seguridad y Salud Ocupacional del MINSAL
- Lineamientos Técnicos para la Elaboración y Publicación de Instrumentos Técnicos Jurídicos del MINSAL
- Manual de Organización y Funciones del HNNBB
- Manual Descriptivo de Clases del MINSAL



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Normas de Auditoría Gubernamental
- Plan Estratégico Institucional del HNNBB
- Plan Estratégico Institucional del MINSAL
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2013
- Política Nacional de Calidad
- Política Nacional de Salud 2009-2014
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del HNNBB
- Reglamento General de Hospitales del MSPAS
- Reglamento Interno de la Unidad y Departamentos de Recursos Humanos del MINSAL (y sus reformas)
- Y otras Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Normativas vigentes



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

El banquero estadounidense nacionalizado salvadoreño Benjamín Bloom, dono el 6 de Noviembre de 1928, un hospital para ser usado en asistencia pública a la niñez salvadoreña, el que llego a constituirse en el primer hospital de niños de El Salvador, ubicado sobre la Calle Arce y 23 Av. Sur, local actualmente utilizado por el Hospital 1º de Mayo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

En 1957, debido a la creciente demanda de consultas médicas, espacio insuficiente y la necesidad de cubrir las exigencias de los avances de la pediatría, se iniciaron las pláticas entre la Fundación Bloom, Ministerio de Salud, Sociedad de Pediatría y Autoridades del hospital para la construcción de un nuevo edificio. El 21 de diciembre de 1970, se realiza la inauguración del moderno Hospital Benjamín Bloom, ubicado entre el Boulevard de los Héroes y 25º Avenida Norte y el traslado del antiguo hospital a la nueva sede se realizó el 31 de enero de 1971.

El 10 de octubre de 1986, un fuerte terremoto sacudió el país. El hospital fue uno de los edificios de San Salvador, que sufrió graves daños y por tal motivo se evacuó y trasladó a los pacientes a las instalaciones deportivas de un centro educativo aledaño, el Terciframen. Lugar donde se habilitaron instalaciones provisionales, que permanecieron por más de 6 años proporcionando la atención médica.

Luego de gestiones de la Dirección del hospital, el gobierno de Alemania, acompañado de Asociaciones, Fundaciones y organismos internacionales, tomaron la iniciativa de reconstruir el hospital, iniciando



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

la ayuda en 1987. Ese mismo año se iniciaron una serie de reuniones con expertos para trazar los planes arquitectónicos del nuevo hospital. El 10 de mayo de 1993, se inaugura la nueva torre Hospitalaria. Se incorporan nuevas especialidades y nuevos facultativos.

Desde la fundación del hospital, ha existido el Departamento de Recursos Humanos y a partir del año 2005 se separó la función de Capacitación del Personal, asignándosele a la Unidad de Enseñanza e Investigación, ahora denominada Unidad de Desarrollo Profesional (UDP).

Actualmente, el Departamento de Recursos Humanos se encuentra ubicado en el segundo nivel del edificio anexo con un equipo multidisciplinario de 14 personas, entre ellos técnicos, auxiliares, ordenanza y secretarías.

En el tiempo se ha fortalecido el Departamento con equipo informático para agilizar los diferentes procesos, los cuales eran realizados en forma manual y ahora se realizan con la ayuda de diferentes sistemas informáticos, contando además con un enlace de comunicación de datos con el Ministerio de Hacienda administrado por el Departamento de Informática.

A partir de la Reforma de Salud se le ha dado un mayor énfasis al Recurso Humano, promoviendo la prestación de servicios de buena calidad para toda la población a partir del fortalecimiento del personal, mejorando el proceso de gestión del recurso humano que permita el



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

reclutamiento de personal de forma idónea y acorde a las normas y necesidades de atención en las áreas solicitantes.

Se han desarrollado campañas para la actualización de información sobre el desarrollo del recurso humano, con la finalidad de contar con un inventario actualizado de las destrezas y desarrollo del personal para su promoción.

En 2013 se implementó un proyecto piloto de equipamiento que consistió en la contratación de servicio de impresiones (fotocopias) con equipo en comodato, ya que por la naturaleza del departamento se requerían muchos recursos; al evaluar el gasto en materiales y recurso humano se pudo identificar un ahorro del 90% en este rubro.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Misión	Somos el departamento que apegados a Leyes, Normas, Lineamientos e Instructivos vigentes, desarrolla la gestión para la contratación y el desarrollo del recurso humano, con la finalidad de garantizar la calidad en el desempeño de las funciones del personal en las distintas áreas de la institución como apoyo a la atención de salud pediátrica, desarrollando una gestión basada en valores que garantizan la satisfacción del usuario.
Visión	Ser el Departamento que desarrolle la gestión del recurso humano que garantice la idoneidad de los mismos y su desarrollo profesional, tomando como insumo los requerimientos para el desarrollo técnico científico de las diferentes disciplinas y apegados al marco legal vigente, en la búsqueda de la calidad de atención, comprometidos con un sistema de valores que evidencie y garantice la satisfacción del usuario.
Objetivo General	Garantizar a través de los mejores procedimientos la gestión del recurso humano, que permita el suministro y desarrollo del personal, el cumplimiento de los deberes y derechos, fortaleciendo el clima laboral y el compromiso institucional orientado a obtener la satisfacción de los usuarios.
Objetivos Específicos	1. Promover las condiciones para lograr una cultura de responsabilidad y de evaluación permanente, conjugando la calidad del desempeño con la productividad de sus recursos humanos.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer los mecanismos de monitoreo y seguimiento que permitan dar cumplimiento a normas técnicas en la gestión de los recursos humanos, así como las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones. 3. Diseñar los mecanismos o realizar los estudios que permitan establecer la carga de trabajo de manera de ajustar la dotación a los requerimientos de atención. 4. Planificar y ejecutar los procesos de contratación del personal de acuerdo a los requerimientos asistenciales del Hospital. 5. Apoyar al personal y a las jefaturas que requieren de información referente a sus derechos, deberes y prestaciones; motivando su aplicación.
Función General	<p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar los procesos y las funciones que permitan realizar las acciones para proveer y desarrollar al personal, verificando que se dé cumplimiento a los derechos y obligaciones laborales de acuerdo a disposiciones legales vigentes.</p>
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y supervisar acciones orientadas al reclutamiento, selección y contratación de personal de acuerdo al perfil del puesto, de conformidad con Manuales vigentes y requerimiento de las áreas. 2. Elaborar veraz y oportunamente las planillas de salarios, honorarios y aportes de instituciones previsionales y de seguridad social, supervisando que se realicen de acuerdo a las condiciones y normativas vigentes.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Funciones Específicas

3. Participar y apoyar en el establecimiento de las Comisiones de Servicio Civil, Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional, así como de los programas para mejorar las condiciones laborales.
4. Asesorar, coordinar y supervisar la aplicación de incrementos salariales por escalafón, así como las sanciones por las faltas cometidas por los empleados, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.
5. Determinar, coordinar y supervisar los mecanismos para mantener actualizados los registros e historia laboral de los trabajadores.
6. Verificar el cumplimiento de los derechos, obligaciones, reglamentos y disposiciones legales a las que está sujeto el personal, proponiendo en su caso, soluciones de prevención a la problemática laboral que surja en las diferentes dependencias del hospital.
7. Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal idóneo para ocupar plaza vacante o nueva.
8. Gestionar la expedición de carnet de identificación del personal.
9. Tramitar acciones de personal como: autorización de licencias con y sin goce de sueldo, constancias de tiempo de trabajo, historiales de servicio laboral, etc.
10. Revisar las irregularidades en las que incurra el trabajador, determinando los descuentos y sanciones por contravenir lo establecido en la legislación vigente.
11. Colaborar en el análisis e integración de los expedientes de accidentes laborales, así como canalizar a quienes lo requieran la documentación correspondiente para su calificación, dando seguimiento hasta obtener el dictamen final.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Funciones Específicas	<p>12. Vigilar la integración y el control de los expedientes del personal, que contengan la historia laboral actualizada.</p> <p>13. Realizar los controles de asistencia e informes operativos y gerenciales.</p> <p>14. Actualizar los sistemas de control de Recursos Humanos.</p> <p>15. Actualizar y monitorear oportunamente los documentos institucionales correspondientes: Plan Anual Operativo, Valoración de Riesgos, Logros, Presupuesto, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Plan de Trabajo y otros.</p> <p>16. Garantizar la plantilla de personal para cobertura del Servicio y necesidades emergentes.</p> <p>17. Supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.</p> <p>18. Mantener registros actualizados y veraces de: Producción Mensual, Inventario de Personal, Inventario de Plazas Vacantes, Expedientes del Personal y Banco de Candidatos elegibles.</p> <p>19. Cumplir de manera eficiente y oportuna las diferentes funciones y tareas que corresponden, en base a indicadores de resultado e impacto.</p> <p>20. Emitir mensualmente o cuando sea requerido, los informes estadísticos y otros.</p> <p>21. Garantizar el desarrollo oportuno y veraz del proceso de Formulación Presupuestaria del Recurso Humano.</p>
Dependencia Jerárquica	División Administrativa



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Dependencias que la integran	<ul style="list-style-type: none"> ○ Clínica Empresarial
Estructura Funcional	<pre> graph TD A[Dirección] --- B[División Administrativa] B --- C[Departamento de Recursos Humanos] C --- D[Clínica Empresarial] </pre>
Relaciones Internas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Dirección, para atención de lineamientos, indicaciones y requerimientos de información. 2. Con todas las dependencias, para realizar trámites, asesoría y orientación en la administración del recurso humano y la aplicación de ley en las diversas acciones de personal. 3. Con las dependencias que suministrar los insumos y servicios, para coordinar la adquisición de los insumos, productos y servicios necesarios para el desempeño de las funciones. 4. Con las dependencias que demandan información, para entrega y cumplimiento de los requerimientos. 5. Con la UFI, para coordinación del proceso de elaboración y pago de planillas, y emisión de constancias de tiempo y salario. 6. Con la UDP y Sección de Capacitación, para coordinar actividades de actualización de los expedientes laborales.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Relaciones Externas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el MINSAL, para atención de lineamientos, indicaciones y requerimientos de información. 2. Con la RIISS, para coordinación de apoyos. 3. Con el Ministerio de Hacienda y DGP, para coordinación de los procesos de Formulación Presupuestaria. 4. Con personas externas, para atender ofertas de servicios personales. 5. Con ex empleados, para apoyo en trámites e información.
Vigencia	<p>El presente Manual de Organización y Funciones Específico del Departamento de Recursos Humanos entrará en vigencia a partir del 9 de Marzo de 2015, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.</p>

