



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Dirección de Recursos Humanos

San Salvador 2021



MINISTERIO
DE SALUD

Manual de organización y funciones de la Dirección de Recursos Humanos

San Salvador, El Salvador, junio 2021

2021 Ministerio de Salud



Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

Ministerio de Salud
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000
Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud

Equipo Técnico

Lic. Fátima Ingrid Mareth Rodríguez Ibáñez	Dirección de Recursos Humanos
Lic. Evelyn Lissette Bolaños de Bonilla	Jefe de Planificación Estratégica
Lic. Carolina Lourdes Tejada Vaquerano	Jefe de Atracción y Selección del Talento
Lic. Paola Alejandra Molina Bonilla	Jefe de Retención del Talento
Dr. Ramón Ábrego	Jefe de Gestión del Desarrollo
Lic. Jaqueline Yanes de Renderos	Jefe de Gestión de Servicios Operacionales

Índice

Acuerdo	7
I. Introducción	8
II. Objetivos del Manual	8
III. Descripción de la Dirección de Recursos Humanos	9
IV. Descripción de las dependencias que conforman la Dirección	11
V. Relaciones de trabajo internas y externas	16
VI. Revisión y actualización	17
VII. Derogatorias	17
VIII. Alcance	17
IX. Vigencia	17



San Salvador, 8 de junio de 2021.

Acuerdo n.º 1812

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

- I. Que el numeral 4 del artículo 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- II. Que el numeral 3 del artículo 16 y 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo establece, que es facultad del Titular de esta Cartera de Estado, aprobar y hacer ejecutar los manuales de organización; así como determinar la estructura administrativa y funcionamiento de esta Secretaría de Estado;
- III. Que el inciso primero del artículo 11 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Salud, establece que el titular del Ministerio aprobará mediante Acuerdo Ejecutivo, los Manuales de Organización y Funcionamiento de las direcciones y unidades de los Niveles Superior, Regional y Local: los cuales definirán las funciones y responsabilidades, niveles de autoridad, líneas de mando, relaciones jerárquicas y comunicación de cada una de ella, debiendo las jefaturas velar por su estricto cumplimiento;
- IV. Que mediante acuerdo No. 1941, del 20 de noviembre de 2020, se emitió el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, el cual es necesario modificar, con el propósito de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente para la gestión de dicha dependencia, así como sus funciones de forma ágil y oportuna.

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

Manual de organización y funciones de la Dirección de Recursos Humanos

I. Introducción

La Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de cumplir la misión y alcanzar la visión estratégica, ha establecido la organización y funciones a desarrollar por las distintas unidades que la conforman, en cumplimiento con lo establecido con la base legal y normativa que rige su funcionamiento.

El presente manual está referido a la organización y funciones de la Dirección de Recursos Humanos del Nivel Superior, el cual es un instrumento regulatorio del quehacer estratégico y administrativo de la gestión de Recursos Humanos, en donde se describe y establecen los objetivos generales y específicos, funciones, relaciones internas y externas y las relaciones de autoridad y dependencia.

El Manual, es una herramienta administrativa, que constituye un apoyo en la ejecución de las labores inherentes a la Dirección de Recursos Humanos como dependencia de la Gerencia General, y contribuye a la comprensión del ejercicio de las responsabilidades encomendadas, convirtiéndose en un documento de consulta obligatoria para todos los funcionarios inmersos en el proceso de gestión de Recursos Humanos.

II. Objetivos del manual

1. Establecer los niveles de autoridad y responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, con una visión integral de los ambientes organizativos, definiendo objetivos y funciones, para evitar duplicidades y detectar omisiones en su organización y funcionamiento.
2. Servir como orientación a los trabajadores de salud para facilitar tanto la comprensión y delimitación del marco funcional, así como la incorporación de las distintas unidades orgánicas a los procesos institucionales.
3. Precisar las interrelaciones de trabajo de la Dirección, con distintas dependencias del MINSAL y otras instituciones, que contribuyen a la interconexión de los procesos y la consecución de resultados institucionales.

III. Descripción de la Dirección de Recursos Humanos

1. Dependencia jerárquica

Gerencia General

2. Procesos que involucran a la Dirección de Recursos Humanos

- Planificar estratégicamente
- Gestionar el talento humano
- Gestionar y administrar estratégicamente los recursos
- Evaluar, dar seguimiento y controlar la gestión

3. Misión

Gestionar de manera eficiente el talento humano, para que sea competente, calificado y humanizado a la atención integral en Salud; aplicando el marco jurídico correspondiente, a través del lineamiento de las políticas y estrategias de la institución.

4. Visión

Ser una Dirección de gestión y desarrollo del talento humano, con enfoque humanitario, a través de procesos ágiles, transparentes, de calidad y oportunos, conforme a las normativas y valores institucionales.

5. Objetivos

5.1 General

Conducir los procesos estratégicos y operativos de la administración del talento humano para propiciar la mejora continua de los mismos.

5.2 Específicos

- a) Dotar del talento humano idóneo a las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Salud.

- b) Promover la gestión del cambio a través de la modernización de los procesos de la Dirección de Recursos Humanos, con un enfoque de humanización, eficiencia y eficacia.
- c) Fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes del talento humano, a través de planes de formación institucional con enfoque a resultados del desempeño profesional.
- d) Promover los valores de la institución en todos los programas, desde la inducción hasta la formación y desarrollo

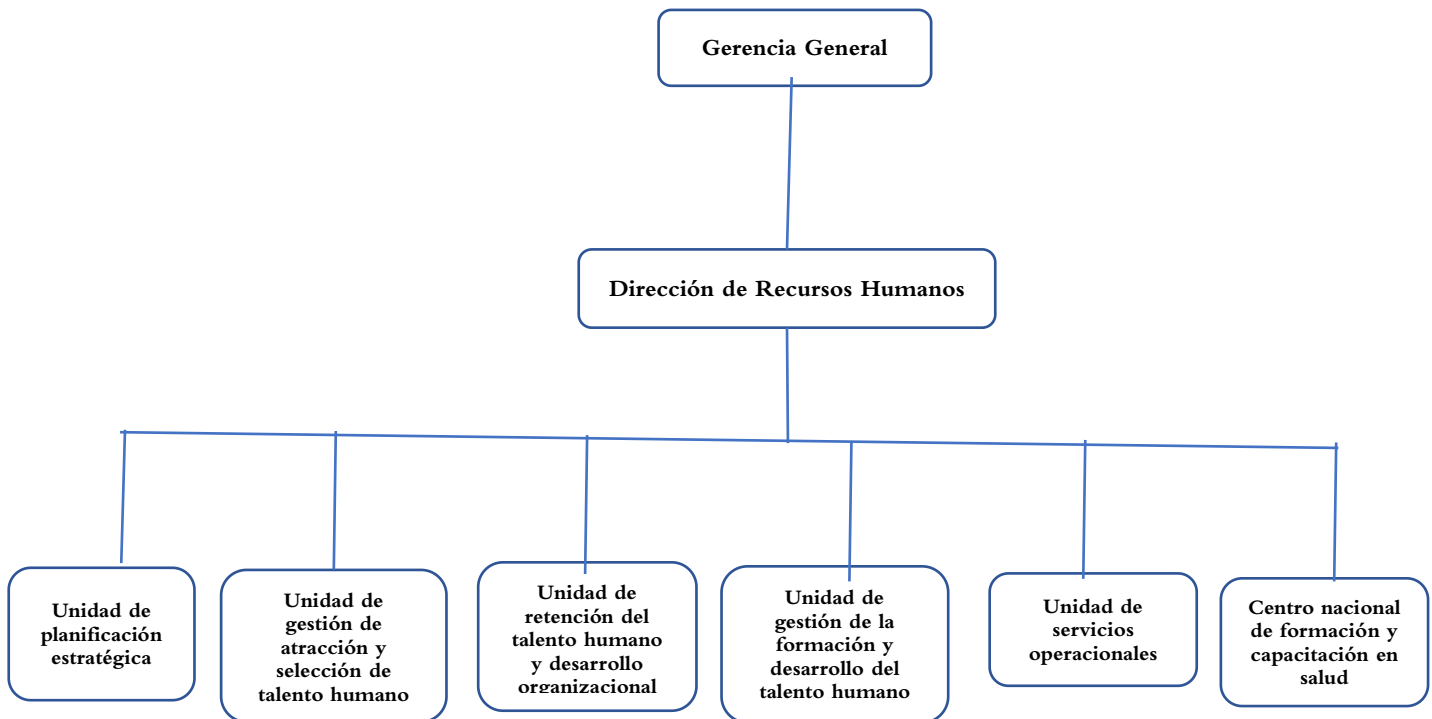
6. Funciones

- a) Administrar la planeación, políticas y estrategias de recursos humanos.
- b) Monitorear, actualizar y dar seguimiento a la estrategia, planes y políticas de recursos humanos.
- c) Emitir lineamientos de políticas a partir de la estrategia institucional de recursos humanos.
- d) Gestionar el trabajo en equipo de las dependencias de la Dirección.
- e) Supervisar el cumplimiento de la estrategia, políticas y lineamientos de recursos humanos.
- f) Entregar informes a la Gerencia General acerca del análisis de datos y métricas de rendimiento de los procesos.

7. Dependencias que integran la Dirección de Recursos Humanos(1)

- A. Unidad de Planificación Estratégica.
- B. Unidad de Gestión de Atracción y Selección de Talento Humano
- C. Unidad de Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional
- D. Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del Talento Humano
- E. Unidad de Servicios Operacionales
- F. Centro Nacional de Formación y Capacitación en Salud.

8. Estructura organizativa de la Dirección (1)



IV. Descripción de las dependencias que conforman la Dirección de Recursos Humanos

A. Unidad de Planificación Estratégica de Recursos Humanos

1. Objetivo General:

Medir y analizar el resultado de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano que permita establecer las estrategias de mejora a corto, mediano y largo plazo.

2. Objetivos Específicos:

- Coordinar y ejecutar estrategias para el fortalecimiento de la planificación estratégica y la organización y gestión del talento.
- Diseñar, monitorear y analizar métricas de los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

3. Funciones:

- a) Elaborar el plan estratégico de recursos humanos
- b) Actualizar y dar seguimiento a los indicadores de recursos humanos solicitados por entidades nacionales e internacionales.
- c) Coordinación intersectorial e interinstitucional con el objetivo de abordar temas de recursos humanos.
- d) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Diseñar, monitorear y analizar métricas de los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos para identificar la brecha entre la situación actual y los objetivos de cada proceso y procedimiento.
- f) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de mejora continua de las diferentes unidades de la Dirección de Recursos Humanos, en la identificación y mitigación de riesgos.
- g) Apoyar la mejora de los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- h) Desarrollar el plan anual de auditorías para los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Elaborar y actualizar la normativa técnica institucional relacionada a recursos humanos.

B. Unidad de Gestión de la Atracción y Selección del Talento Humano

1. Objetivo General:

Garantizar procesos de atracción y selección de candidatos calificados y competentes, cumpliendo con los requerimientos solicitados por las unidades organizativas, mediante la utilización de instrumentos precisos de evaluación, bajo prácticas éticas y transparentes que permitan igualdad de oportunidades.

2. Objetivos Específicos:

- Cumplir con las entregas de recursos de acuerdo a los tiempos establecidos en las métricas de la unidad.
- Actualizar las bases de datos de oferentes y eligibles
- Actualizar los formatos de la unidad de acuerdo a las mejores prácticas.

3. Funciones:

- a) Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento y selección de candidatos.
- b) Emplear los perfiles de puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa vigente.

- c) Elaborar y publicar ofertas de empleo.
- d) Gestionar las postulaciones recibidas.
- e) Elaborar ficha inicial del personal de salud.
- f) Realizar los procesos de reclutamiento y selección para personal de salud internos y externos.
- g) Coordinación con las áreas involucradas en el proceso de reclutamiento.

C. Unidad de Gestión de la Retención del Talento Humano y Desarrollo Organizacional

1. Objetivo General:

Diseñar estrategias que permitan retener trabajadores de salud calificados y satisfechos con su puesto de trabajo, manteniéndolos motivados, comprometidos y en constante desarrollo para su crecimiento profesional dentro de la institución.

2. Objetivos Específicos:

- Medir el compromiso de los trabajadores de salud
- Tomar medidas con situaciones que estén surgiendo a nivel de clima organizacional
- Brindar apoyo a la institución mediante actividades para incrementar el compromiso de los trabajadores de salud.

2. Funciones:

- a) Identificación y desarrollo de las competencias claves del talento humano para la institución.
- b) Elaborar y ejecutar un plan de comunicación para la socialización de los objetivos estratégicos de la Dirección de Recursos Humanos que incluya normas, valores, contenidos esenciales de clima y cultura, así como, programas de desarrollo.
- c) Diseñar de estrategias para el desarrollo o adquisición de competencias clave.
- d) Acompañamiento de desarrollo del talento, mediante la identificación de trabajadores de salud con alto potencial.
- e) Definir plan de compensación y beneficios equitativo, competitivo y motivador.
- f) Establecer plan de incentivos.
- g) Crear, ejecutar y dar seguimiento a la evaluación del desempeño individual y clima organizacional.
- h) Buscar estrategias para la mejora continua del ambiente de la organización con el objetivo de alcanzar el aumento de la productividad, sin perder de vista el recurso humano.
- i) Crear programas estratégicos para generar sentido de pertenencia y/o lealtad en los trabajadores de salud.

- j) Desarrollar programas de liderazgo y alto desempeño.
- k) Recopilar la información para elaboración de los indicadores del área.

D. Unidad de Gestión de la Formación y Desarrollo del talento humano

1. Objetivo General:

Desarrollar y fortalecer las habilidades y aptitudes necesarias para el mejor desempeño en su área de trabajo, con planes estratégicos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de mejorar la calidad de atención, el trato humano y la satisfacción del usuario.

2. Objetivos Específicos:

- Proporcionar la preparación que permita a los trabajadores de salud desempeñar su puesto con eficiencia y eficacia.
- Desarrollar en los trabajadores de salud las competencias y habilidades necesarias para lograr los objetivos estratégicos de la institución.

3. Funciones:

- a) Generar espacios de coordinación y participación entre las instituciones formadoras y reguladoras, para definir prioridades de programas de formación y espacios de aprendizaje.
- b) Generar y divulgar conocimiento, a través del uso de plataformas de comunicación virtuales.
- c) Programar, implementar y coordinar el despliegue de los programas de formación - desarrollo de perfil de recurso humano sanitario del país.
- d) Desarrollar y/o actualizar las soluciones y recursos de aprendizajes de los programas de formación.
- e) Elaborar los reportes de cumplimiento, probación y satisfacción de la formación.
- f) Administrar y actualizar la base de datos de formación.
- g) Recopilar la información para elaboración de los indicadores del área.

E. Unidad de Servicios Operacionales

1. Objetivo General:

Garantizar la entrega eficiente de los requerimientos operativos relacionados a los procedimientos de nombramiento, contratación y asesoría en trámites para el cliente interno.

2. Objetivos Específicos:

- Mantener actualizada la información de la base de datos de trabajadores de salud del MINSAL a fin de agilizar los procedimientos y gestiones administrativas.
- Acompañar, asesorar y salvaguardas técnicamente a la Dirección de Recursos Humanos en los procesos normativos y legales.

3. Funciones:

- a) Ejecutar las acciones relacionadas con los procedimientos de nombramiento y contratación del personal de nuevo ingreso en sus diferentes modalidades de pago, de los recursos del Nivel Superior.
- b) Coordinar la elaboración de trámites de traslado de personal a otro establecimiento y asignación de nuevas funciones.
- c) Asesorar y apoyar a los establecimientos del Ministerio de Salud cuando sea requerido, sobre los procedimientos de contratación de talento humano, para garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales.
- d) Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, relacionadas con la administración de los recursos humanos mediante la elaboración, tramitación y control de los acuerdos ministeriales que amparan las acciones de personal.
- e) Gestionar, tramitar y controlar la adquisición de fianzas para funcionarios y empleados del Ministerio de Salud.
- f) Tramitar la compensación económica por retiro voluntario de los empleados del Nivel Superior, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil.
- g) Seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la obligación de presentar declaración jurada del estado de patrimonio, por parte de los funcionarios y empleados del Nivel Superior.
- h) Trabajar estrategias comparativas del mercado laboral.
- i) Recopilar la información para elaboración de los indicadores del área.
- j) Coordinar, elaborar, revisar y tramitar la planilla salarial de los empleados, las planillas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, otros.
- k) Facilitar comprobantes de pago al personal de salud
- l) Brindar servicio a usuarios internos activos o pasivos en relación a la emisión de diferentes documentos tales como: constancias salariales, constancias de tiempo de servicio, historial laboral, entre otros.
- m) Elaborar la identificación institucional del personal de salud (carnet).
- n) Administrar el Sistema de Control de Asistencia de los empleados del Nivel Superior.
- o) Gestión del resguardo y archivo físico de los expedientes de personal.
- p) Actuar como punto de entrada para la atención al usuario interno en trámites de recursos humanos.

F. Centro Nacional de Formación y Capacitación en Salud(1)

1. Objetivo General

Contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas del recurso humano del Sistema Nacional Integrado de Salud, a través de la construcción y equipamiento de un centro de formación y capacitación, así como la capacitación permanente del personal en salud del SNIS.

2. Objetivos Específicos

- a) Fortalecer el recurso humano del Sistema Nacional Integrado de Salud en El Salvador.
- b) Compartir las mejores prácticas del sistema de salud de El Salvador, con los países de la región de América Central y República Dominicana.
- c) Capacitar permanentemente al personal del Sistema Nacional Integrado de Salud.

3. Funciones

- a) Ofrecer y brindar programas académicos, diplomados, talleres y cursos dirigidos a profesionales de la salud, como médicos, enfermeros, técnicos y otros actores del sector, de diversas disciplinas educativas.
- b) Desarrollar programas de educación continua para que los profesionales de la salud actualicen y mejoren sus habilidades y conocimientos, según los avances científicos y tecnológicos.
- c) Fomentar la investigación en temas relacionados con la salud pública, epidemiología, sistemas de salud y otras áreas relevantes para generar conocimientos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios de salud, en coordinación con el Instituto Nacional de Salud.
- d) Diseñar e implementar programas de capacitación relacionados con la promoción de la salud, prevención de enfermedades y mejora de los sistemas de salud.
- e) Ofrecer evaluaciones y certificaciones para validar las competencias de los profesionales de la salud en diferentes áreas, asegurando que cumplan con los estándares nacionales e internacionales.
- f) Colaborar con el Gobierno y otros organismos en la implementación de políticas y estrategias de salud, especialmente en la formación y capacitación de personal de las instituciones que conforman el SNIS.
- g) Coordinar con instituciones de educación superior, hospitales, centros de investigación y organismos internacionales para mejorar la calidad de la formación y fortalecer las capacidades de los componentes del Sistema Nacional Integrado de Salud.

- h) Impulsar la enseñanza de principios éticos y valores fundamentales en la práctica profesional de la salud, garantizando un enfoque humano y responsable en el trato a los pacientes.

V. Relaciones de trabajo internas y externas de la Dirección

a) Relaciones Internas

Relación con Dependencia	Con Titular, Viceministerios y Gerencia General	Con dependencias del nivel Superior y RIIS	Con las Unidades de la Dirección
Dirección de Recursos Humanos	Para coordinar las acciones relacionadas a los procesos de administración y gestión estratégica del talento humano.	Para coordinar todas las acciones relacionadas con los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.	Para Coordinar, asesorar y monitorear los procesos de Planificación Estratégica, Atracción y Selección del Talento, Retención del Talento y Desarrollo Organización, Gestión de la Formación y Gestión de Servicios Operacionales.

b) Relaciones Externas

Relación con Dependencia	Con Direcciones Regionales y Hospitales Nacionales.	Con instituciones del Sistema Nacional Integrado de Salud	Con otras instituciones relacionadas al campo de los RRHH.	Con Casa Presidencial, Ministerio de Hacienda, AFP y otras instituciones: (Tribunal del Servicio Civil, Tribunal de Ética Gubernamental, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría General de la República, Corte de Cuentas, Compañías de Seguros, entre otras).
Dirección de Recursos Humanos	Para coordinar, monitorear y asesorar procesos de educación permanente y gestión del desempeño a nivel local.	Para coordinar acciones estratégicas sectoriales para el desarrollo administrativo y de gestión estratégica del talento humano en salud.	Para coordinar la implementación de estrategias de la Política Nacional de RRHH en salud.	<ul style="list-style-type: none"> -Para elaborar presupuesto, solicitar autorizaciones de nombramientos, contrataciones y reclasificaciones de plazas. -Remitir información sobre oficios de demandas. Remisión de información de la Unidad de Auditoría Interna. -Para realizar trámites de afiliación. -Solicitar opinión técnica jurídica. -Remitir información solicitada por el Tribunal de Ética Gubernamental. -Coordinar la elección y juramentación de la Comisión del Servicio Civil del Nivel Superior y Comisión de Ética Gubernamental. -Notificar a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia el personal obligado a rendir declaración jurada del estado de patrimonio.

VI. Revisión y actualización

El presente Manual debe ser revisado y actualizado cuando amerite debido a cambios de la organización del MINSAL. En caso de modificaciones específicas, podrán realizarse mediante adendas que formarán parte integral del Manual.

VII. Derogatoria

Derógase el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 1941 de fecha 20 de noviembre de 2020, por cambios en la organización y funcionamiento de la Dirección

VIII. Alcance

El presente Manual de Organización y Funciones es de obligatorio cumplimiento por parte del personal que labora en la Dirección de Recursos Humanos del Nivel Superior del MINSAL.

IX. Vigencia

El presente Manual, entrará en vigencia a partir de esta fecha.

COMUNÍQUESE.



Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud *ad honorem*

(1) Acuerdo 702 de fecha 4 de septiembre del 2024, reforma al Manual de organización y funciones de la Dirección de Recursos Humanos.