

CÓDIGO 820 028
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZADO:



Lic. Rogelio Fonseca
Presidente(a) Institucional

VISTO BUENO:



Ing. Armando Sánchez
Gerente(a) General

REVISADO:



Licda. Elizabeth Murcia
**Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica,
Género y Medio Ambiente**

RESPONSABLE DEL PROCESO:



Lic. Jorge Eliseo Merino
Gerente(a) de Recursos Humanos

Fecha de creación:	Septiembre de 2001
Fecha de última modificación:	28 de Diciembre de 2015
Fecha de vigencia:	8 de Enero de 2016
Versión:	03

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

Página No.

I.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
III.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
1.	Gerencia de Recursos Humanos	4
2.	Departamento de Capacitación y Desarrollo	7
3.	Departamento de Salarios y Prestaciones	10
IV.	MODIFICACIONES REALIZADAS	14

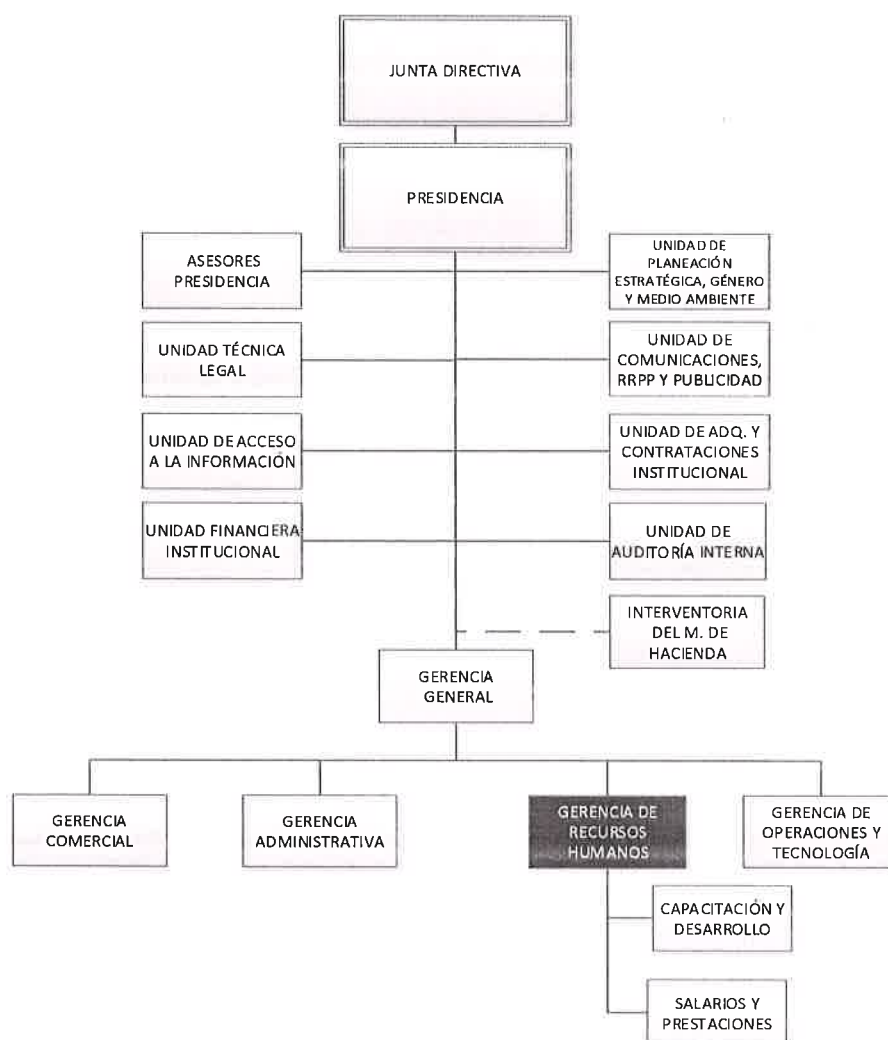


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Que el personal de la Gerencia de Recursos Humanos y los(las) usuarios(as) internos(as) y externos(as), conozcan la ubicación de dicha gerencia en la estructura organizativa Institucional, las unidades que la conforman y el rol que le corresponde desempeñar dentro de la Institución.

II. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



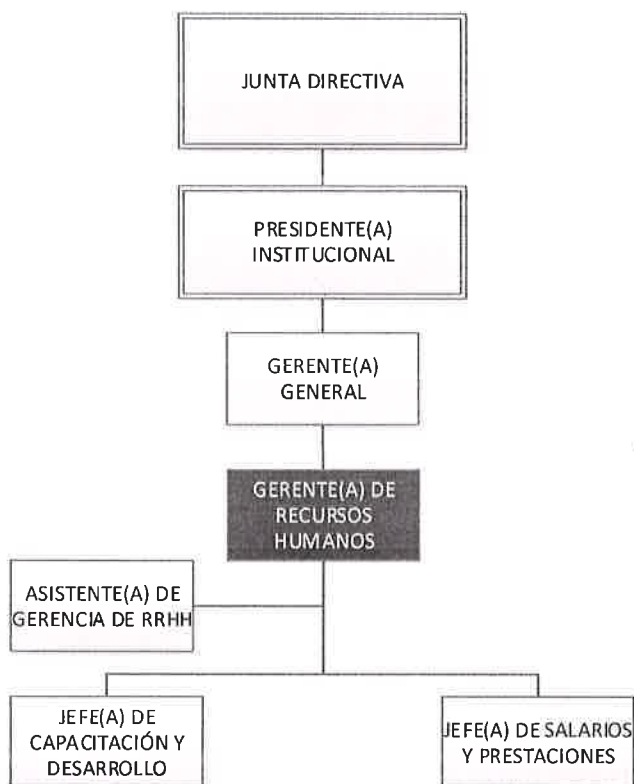
Tem

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Gerencia de Recursos Humanos está conformada por los siguientes puestos de trabajo:

1. Gerencia de Recursos Humanos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a) Objetivo

Orientar y asesorar a la Dirección Superior, Gerencias y Jefaturas de la LNB en la gestión efectiva del Talento Humano, facilitando la formación y desarrollo continuo e inclusivo de los(las) empleados(as) así como la administración de las compensaciones.

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Junta Directiva.
- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Financiera Institucional-UFI, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Gerencia General.
- Gerencias: Comercial, Administrativa, Operaciones y Tecnología.

ii. Externa

- Ministerio de Hacienda.
- Corte de Cuentas de la República.
- Ministerio de Trabajo.
- Empresas consultoras en temas de gestión de personas
- Secretaría Técnica de la Presidencia.
- Otras instituciones públicas y privadas asociadas a la gestión de personas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

c) Funciones

- i. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia y coordinar la elaboración del plan de las áreas que la conforman.
- ii. Dirigir y dar seguimiento al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, así como remitir los resultados de este proceso para decisiones de Gerencia General y Presidencia.
- iii. Dar seguimiento a la formulación del Plan Anual de Capacitación y proponerlo a Gerencia General y Presidencia para autorización.
- iv. Supervisar la emisión de planillas de pago de salarios, prestaciones, planillas previsionales y planillas de prestaciones del personal.
- v. Diseñar y proponer la ejecución de programas de desarrollo personal y actividades de bienestar laboral para los (las) empleados(as).
- vi. Proponer políticas relacionadas con la administración de personal de la LNB.
- vii. Supervisar la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño del Personal.
- viii. Supervisar la administración, registro y control de las prestaciones del personal reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- ix. Presentar Informes de inversión y/o Gastos en salarios y prestaciones de personal e informes que en este ámbito sean requeridos por la Dirección Superior.
- x. Brindar Seguimiento y coordinar el proceso de formulación del presupuesto Institucional de Salarios y Prestaciones, y presentarlo a la Dirección Superior para su autorización.
- xi. Velar por la administración de los contratos de servicios relacionados con prestaciones al personal que correspondan a la Gerencia y sus Departamentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- xii. Supervisar la emisión de los Contratos Individuales de Trabajo del personal bajo este sistema de trabajo.
- xiii. Supervisar la actualización de la base de datos del personal de la LNB y beneficiarios de prestaciones.
- xiv. Supervisar la actualización y administración de los expedientes laborales de los(las) empleados(as).
- xv. Presentar anualmente refrenda de personal para autorización de Junta Directiva.
- xvi. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Gerencia General.
- xvii. Administrar eficientemente el presupuesto asignado al área.

2. Departamento de Capacitación y Desarrollo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a) Objetivo

Planificar y Dirigir la gestión de desarrollo humano a través de la implementación de programas y procesos de selección, capacitación, evaluación del desempeño, clima organizacional y bienestar laboral de los(las) empleados(as).

b) Relaciones de Coordinación

i. Interna

- Junta Directiva.
- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Financiera Institucional-UF, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Gerencia General.
- Gerencias: Comercial, Administrativa, Operaciones y Tecnología.

ii. Externa

- Universidades e Instituciones educativas.
- ISSS, INSAFORP, AFP'S.
- Corte de Cuentas de la República.
- Ministerio de Trabajo.
- Ministerio de Hacienda.
- Instituciones educativas nacionales o internacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Organismos Internacionales con proyección en la formación y conocimiento.
- Loterías de Estado.
- Otras instituciones gubernamentales y empresa privada.

c) Funciones

- i. Diseñar y proponer políticas de desarrollo del personal.
- ii. Formular el Presupuesto de Salarios y Prestaciones del personal a nivel institucional y el presupuesto de bienes y servicios de la Gerencia de Recursos Humanos.
- iii. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- iv. Diseñar, proponer y desarrollar procesos de evaluación del desempeño del personal.
- v. Elaborar informes de gastos del personal de la Institución.
- vi. Administrar los contratos de servicios que corresponda al Departamento.
- vii. Dar seguimiento y control a procedimientos de renuncias o retiro de personal de la Institución, procurando los reconocimientos que del servicio prestado se deriven.
- viii. Elaborar estudios requeridos y relacionados con la administración de personal.
- ix. Elaborar, proponer y desarrollar planes y programas de formación y desarrollo acordes a las necesidades institucionales, evaluando y verificando los resultados obtenidos.
- x. Administrar y controlar las becas otorgadas a los(las) empleados(as).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- xi. Elaborar, coordinar y desarrollar evaluaciones de clima organizacional cuando corresponda, generando los respectivos diagnósticos y propuestas para el mejoramiento del ambiente laboral.
- xii. Diseñar, proponer y administrar programas de desarrollo humano y de bienestar laboral para los(las) empleados(as).
- xiii. Organizar, gestionar y coordinar eventos sociales, culturales y deportivos para los(las) empleados(as), así como la fiesta infantil para los hijos de los mismos y la fiesta navideña reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- xiv. Elaborar los contratos individuales del personal bajo este régimen de contratación.
- xv. Emitir la refrenda de personal anual y los cálculos del pasivo laboral.
- xvi. Mantener actualizados los perfiles del personal.
- xvii. Elaborar y dar seguimiento del plan de trabajo del departamento.

3. Departamento de Salarios y Prestaciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

a) Objetivo

Ejecutar las operaciones relacionadas con la emisión de las planillas de salarios y prestaciones del personal; así como el registro, trámite y control de las prestaciones reguladas en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente que corresponda operativizar en la Gerencia de recursos Humanos; de igual manera las actividades relacionadas al registro y control de personal.

Relaciones de Coordinación

iii. Interna

- Junta Directiva.
- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Financiera Institucional-UFI, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Gerencia General.
- Gerencias: Comercial, Administrativa, Operaciones y Tecnología.

iv. Externa

- Ministerio de Hacienda.
- Corte de Cuentas de la República.
- Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- Tribunales de lo Laboral.
- Ministerio de Trabajo.
- AFP'S.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Proveedores de productos
- INPEP.
- Otras instituciones que reciben o prestan servicios asociados a la gestión de recursos humanos.

b) Funciones

- i. Emitir las planillas de salarios, de prestaciones y de seguridad social (ISSS, AFP, IPFA, IMPEP).
- ii. Emitir constancias de salarios, historiales laborales y tiempo de servicio.
- iii. Emitir resoluciones de vacaciones.
- iv. Mantener el registro y control de asistencia del personal (marcaciones, permisos y licencias).
- v. Registrar, tramitar y controlar las prestaciones: Servicios Médicos, de Farmacias y Laboratorios, Horas Extras, Gastos Funerales, Escolaridad, Anteojos, Prestación por Parto, Prestación por Nupcias, Interinatos, Préstamos Hipotecarios, Vacaciones, Zapatos, Subsidio por Alimentación, Uniformes y Zapatos Deportivos, Seguro Colectivo de Vida, Colegiaturas, Uniforme Semanal, Aguinaldo, , entre otras.
- vi. Remitir a la UFI en las planillas de salarios, lo correspondiente a la aplicación del descuento a empleados(as) sobre Ahorro Programado, haciendo los registro correspondientes.
- vii. Recibir, analizar y documentar las solicitudes de Préstamos Personales de empleados(as), remitiendo la documentación pertinente al Comité de Créditos y la UFI, manteniendo los registros correspondientes
- viii. Remitir a la Despensa reporte de disponibilidad por empleado(a) para adquisición de mercadería al crédito.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ix. Emitir reportes mensuales de gastos en salarios y prestaciones del personal.
- x. Administrar los sistemas asociados (SIRH, Sistema de Registro y marcación, Sistema de emisión de planillas previsionales).
- xi. Elaborar y controlar las liquidaciones de personal.
- xii. Mantener actualizada la base de datos del personal y sus beneficiarios, así como llevar registros históricos de los mismos.
- xiii. Registrar los(las) nuevos(as) empleados(as).
- xiv. Administrar los contratos de servicios que correspondan al Departamento.
- xv. Actualizar y administrar los expedientes del personal.
- xvi. Dar seguimiento y control a los procedimientos para el registro o depuración de empleados respecto a la Ley de Probidad.
- xvii. Diseñar políticas y/o instructivos relacionadas con la administración de salarios y prestaciones.
- xviii. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Presidente Institucional 15 de noviembre de 2013 - Fecha de última modificación: 15 de noviembre de 2013. - Fecha de vigencia: 15 noviembre de 2013.	1.	Actualización del Manual de Organización aplicando los estándares definidos conforme a la metodología ISO 9001:2008. Se inician las versiones a partir de la "01" bajo esta metodología. Queda sin vigencia: El Manual de Organización de la LNB, autorizado por Junta Directiva de fecha 24 de julio de 2012, punto de Acta No. V.5.1 del Acta 2721. Fecha de vigencia: 15 noviembre de 2013. Técnico asignado: Dina Córdova.
Presidente Institucional - Fecha de última modificación: 12 de enero de 2015. - Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015.	2.	Actualización general del Manual de Organización. Se realizaron los siguientes cambios a la Estructura Organizativa de la LNB, Según Resolución de Presidencia Institucional: <u>En Gerencia General:</u> - Se elimina la Unidad de Riesgos. <u>En Unidad de Planeación y Desarrollo Estratégico:</u> - Esta Unidad se renombra como "Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Gerencia de Recursos Humanos, Versión 01, autorizado por Presidencia Institucional el 15 de noviembre de 2013. Fecha de vigencia: 12 de enero de 2015. Técnico asignado: Dina Córdova.
Presidente(a) Institucional - Fecha de última modificación: 28 de diciembre de 2015. - Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016.	3.	Actualización general del Manual de Organización. - Se incorporó vocabulario inclusivo para evitar el uso sexista del lenguaje. - Se elimina en el numeral III. Estructura Organizativa, en el Organigrama de los puestos que conforman el Departamento de Salarios y Prestaciones; el puesto de Encargado(a) de Despensa, ya que pasa a depender del Comité de Despensa, según cláusula N° 53 del CCTV. Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Gerencia de Recursos Humanos, Versión 02, autorizado por Presidencia Institucional 12 de enero de 2015. Fecha de vigencia: 8 de enero de 2016. Técnico(a) asignado(a): Glenda de Torres.



