LOTERÍA
NACIONAL DE BENEFICENCIA DE EL SALVADOR

SISTEMA NORMATIVO
Presidencia
Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente

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:

Ing. Armando Sánchez
Jefe(a) Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente en Funciones

RESPONSABLE DEL PROCESO:

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

Fecha de creación:	Septiembre de 2001
Fecha de última modificación:	13 de septiembre de 2017
Fecha de vigencia:	18 de octubre de 2017
Versión:	04

ÍNDICE

Página No.

I. OBJETIVO DEL MANUAL 3
II. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 3
III. OBJETIVOS, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA 4
1. Gerencia de Recursos Humanos 4
2. Departamento de Capacitación y Desarrollo 6
3. Departamento de Salarios y Prestaciones 9
IV. MODIFICACIONES REALIZADAS 13

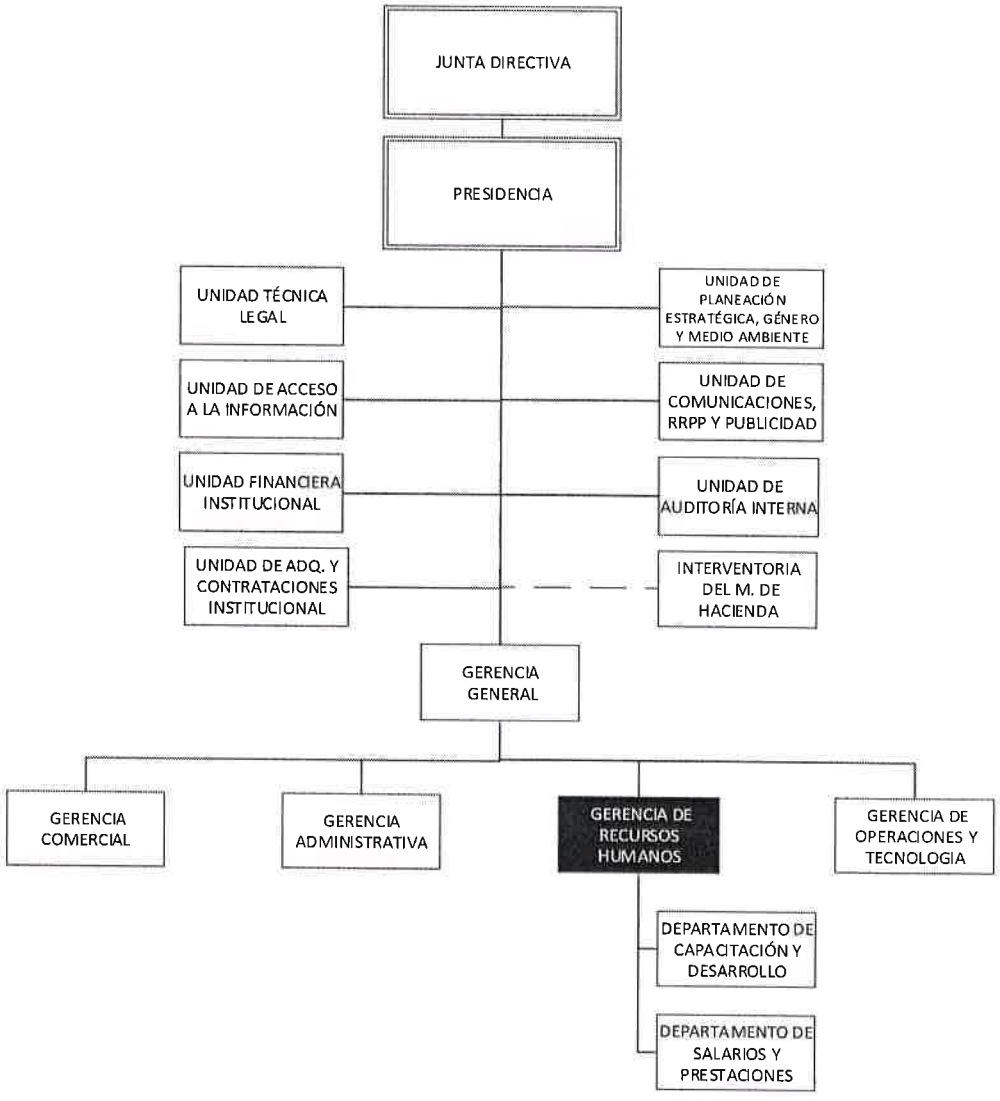
LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
El Salvador, C.A.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA
PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE
EL SALVADOR, C.A.

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 DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

VISTO BUENO
Gerente(a) General

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA GENERAL El Salvador, C.A.

III. OBJETIVOS, RELACIONES DE COORDINACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA

1. Gerencia de Recursos Humanos

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, Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- 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.

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 de Ley y las 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.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

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.

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.

xviii. Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

2. Departamento de Capacitación y Desarrollo

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE

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-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, Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- 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.
- Organismos Internacionales con proyección en la formación y conocimiento.
- Loterías de Estado.
- Otras instituciones gubernamentales y empresa privada.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE El Salvador, C.A.

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).

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

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR

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.

xviii. Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.

3. Departamento de Salarios y Prestaciones

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.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

Relaciones de Coordinación

iii. Interna

- Junta Directiva.
- Presidencia.
- Unidad de Planeación Estratégica, Género y Medio Ambiente, Unidad Financiera Institucional-UFI, Unidad de Adquisiciones y

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

Contrataciones Institucional-UACI, Unidad Técnica Legal, Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Publicidad, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Gestión Documental y Archivo.

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

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

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.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE El Salvador, C.A.

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, , Vacaciones, Zapatos para el personal de Servicios Generales, Subsidio por Alimentación, Uniformes y Zapatos Deportivos, Seguro Colectivo de Vida, Colegiaturas, Uniforme Semanal, Aguinaldo , entre otras.

vi. Apoyar al Comité de Despensa en lo relacionado a la coordinación del personal de dicha área

vii. Remitir a la UFI las planillas de salarios y prestaciones para el pago correspondiente.

viii. Recibir, analizar y documentar las solicitudes de Préstamos Personales de empleados(as), remitiendo los expedientes pertinentes al Comité de Créditos y a la UFI, manteniendo los registros correspondientes.

ix. Remitir a la Despensa reporte de disponibilidad por empleado(a) para adquisición de mercadería al crédito.

x.

xi. Emitir reportes mensuales de gastos en salarios y prestaciones del personal.

xii. Administrar los sistemas asociados (SIRH, Sistema de Registro y marcación, Sistema de emisión de planillas previsionales).

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

xiii. Elaborar el cálculo de indemnizaciones de personal.

xiv. Mantener actualizada la base de datos del personal y sus beneficiarios, así como llevar registros históricos de los mismos.

xv. Registrar los(las) nuevos(as) empleados(as).

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR, C.A.

xvi. Administrar los contratos de servicios que correspondan al Departamento.

xvii. Actualizar y administrar los expedientes del personal.

xviii. Dar seguimiento y control a los procedimientos para el registro o depuración de empleados respecto a la Ley de Probidad.

xix. Diseñar políticas y/o instructivos relacionadas con la administración de salarios y prestaciones.

xx. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo del Departamento.

xxi. Administrar, resguardar y conservar los documentos producidos por el área, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta.

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". Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Gerencia de Recursos

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
		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.
Presidente(a) Institucional. • Fecha de última modificación: 13 de septiembre de 2017.	4.	Se realizaron los siguientes cambios: actualización general del Manual de Puestos, actualización de las competencias, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño, se incorpora

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE El Salvador

LOTERÍA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA GENERAL El Salvador, C.A.

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
• Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017.		un organigrama de puestos que en versiones anteriores estaba en el Manual de Organización, incorporación de función de gestión documental y archivo en todos los puestos. Queda sin vigencia: El Manual de Organización de Gerencia de Recursos Humanos, Versión 03, autorizado por Presidencia Institucional 08 de enero de 2016. Fecha de vigencia: 18 de octubre de 2017. Técnico(a) asignado(a): Dina Córdova.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS El Salvador, C.A.

LOTERIA NACIONAL DE BENEFICENCIA PLANEACIÓN ESTRATEGICA, GENERO Y MEDIO AMBIENTE EL SALVADOR