



# **Manual de Organización y Funciones Específico de la Unidad Jurídica**

<b>Elaborado por:</b>	Miriam Elizabeth Lazo de Orantes	Jede Unidad Jurídica	24/Agosto/2014
<b>Revisado por:</b>	Ing. Silvia Cristina Gómez	Técnico de Planificación	25/Agosto/2014
<b>Validado por:</b>	Dr. Héctor Guillermo Lara Torres	Sub - Director	30/Julio/2015
<b>Autorizado por:</b>	Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán	Director	13/Agosto/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](http://www.hospitalbloom.gob.sv)

Documentos.

1ª. Edición. 2015, 15 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](http://www.hospitalbloom.gob.sv)

Manual de Organización y Funciones Específico de la **Unidad Jurídica** 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.....	11
Visión .....	11
Objetivo General .....	11
Objetivos Específicos .....	11
Función General.....	11
Funciones Específicas.....	12
Dependencia Jerárquica.....	13
Dependencias que la integran .....	13
Estructura Funcional.....	13
Relaciones Internas de Trabajo.....	13
Relaciones Externas de Trabajo.....	14
Vigencia .....	14
GLOSARIO.....	15



## OFICIALIZACION

Acuerdo Nº 317

San Salvador, 13 de Agosto 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 de la  
Unidad Jurídica**

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 de la Unidad Jurídica 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 de la Unidad Jurídica, 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 Civil
- Código de Salud (y sus reformas)
- Código Laboral
- Código Mercantil
- Código Penal
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código Procesal Penal
- Constitución de la República de El Salvador
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- 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 Compensación Adicional en Efectivo
- Ley de La Corte de Cuentas de la República
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley de Presupuesto (y sus reformas)
- Ley de prevención de Riesgos en los lugares de trabajo (2011)
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia LEPINA
- Ley de Servicio Civil
- Ley del Escalafón



## MARCO NORMATIVO LEGAL

- Ley del Medio Ambiente
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- 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 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
- 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
- Política para el Control Interno de la Gestión Institucional
- Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública RELACAP
- Reglamento de la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia LEPINA
- 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 la ayuda en 1987. Ese mismo año se iniciaron una serie de reuniones



## DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

### Antecedentes

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.

En el año 1993 fue creada la Unidad de Asesoría Jurídica, y su funcionamiento inició con la contratación de un abogado con jornada laboral de cuatro horas diarias.

Con el paso del tiempo se ha incrementado la demanda del apoyo jurídico debido al desarrollo de la oferta de servicios del hospital y cambios en las leyes y los procesos.

A raíz de cambios en la estructura organizativa a partir de Diciembre de 2013 nos denominamos Unidad Jurídica; actualmente las instalaciones se encuentran ubicadas en el Edificio Anexo y contamos con un jefe y un colaborador jurídico para el apoyo a la Dirección y a las diferentes dependencias del hospital.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
<b>Misión</b>	Somos la unidad encargada de representar legal y jurídicamente al Hospital, asegurándonos que las acciones legales, jurídicas y de asesoría requeridas por la Dirección sean atendidas con la máxima calidad profesional, buscando en todas las acciones salvaguardar los intereses institucionales, desarrollando una gestión basada en valores que garanticen la satisfacción del usuario.
<b>Visión</b>	Convertirnos en una unidad ágil y proactiva, que cuente con el recurso humano necesario que garantice la atención oportuna, profesional y de calidad, buscando el crecimiento continuo y esté comprometido con valores éticos que garanticen la satisfacción del usuario.
<b>Objetivo General</b>	Proporcionar eficiente y oportunamente la asesoría y representación jurídica requerida, así como ejecutar las acciones judiciales de acuerdo a los procedimientos establecidos, de tal manera que se contribuya en el desempeño eficiente de la gestión institucional.
<b>Objetivos Específicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección y las dependencias del Hospital para contribuir a que su funcionamiento esté acorde a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Desarrollar eficientemente las acciones judiciales requeridas para contribuir a propiciar el cumplimiento de las normas jurídicas.</li> <li>3. Desarrollar nuevas acciones basadas en la jurisprudencia, para obtener alternativas que permitan resolver las problemáticas.</li> </ol>
<b>Función General</b>	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar los diferentes procesos de la función jurídica legal del Hospital, de manera que se desarrollen bajo un marco establecido, según las normas vigentes, en cumplimiento a indicadores de resultado e impacto.



## DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

### Funciones Específicas

1. Elaborar documentos jurídicos: convenios, contratos de suministros de bienes y servicios, entre otros.
2. Aplicación de multas y fianzas.
3. Emitir informes de opinión jurídica sobre los aspectos que le sean solicitados por la Dirección y otras dependencias del Hospital.
4. Elaborar informes, proyectos de Resolución y otros actos administrativos según requerimiento.
5. Coordinar con las dependencias del Hospital y las dependencias del MINSAL, para la elaboración de informes, dictámenes, Resoluciones, acuerdos, reglamentos, que le sean solicitados.
6. Intervenir y resolver problemas a nivel policial y/o judicial en los que se encuentre implicado el Hospital.
7. Asesorar los proyectos de convenios y contratos, adecuándolos a la normativa vigente, para su posterior aprobación.
8. Integrar las comisiones que requieran de su presencia y a las que la Dirección le asigne.
9. Participar en negociaciones y/o conflictos en actividades de la institución en las que requiera opinión legal.
10. Elaborar, monitorear y actualizar 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.
11. Administrar al personal para cobertura del Servicio y necesidades emergentes.
12. Mantener actualizado el conocimiento y supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
<b>Funciones Específicas</b>	<p>13. Mantener registros actualizados y veraces de: Control de Existencias de insumos, Inventario físico y Actividades realizadas.</p> <p>14. Cumplir de manera eficiente y oportuna las diferentes funciones y tareas que corresponden, en base a indicadores de resultado e impacto.</p> <p>15. Elaborar mensualmente o cuando sea requerido, los informes estadísticos y otros.</p>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección
<b>Dependencias que la integran</b>	No tiene dependencias
<b>Estructura Funcional</b>	<pre> graph TD     A[Dirección] --- B[Unidad Jurídica]             </pre>
<b>Relaciones Internas de Trabajo</b>	<p>1. Con la Dirección, para atención de lineamientos y asesorías.</p> <p>2. Con todas las dependencias del Hospital, para atender sus requerimientos o asesoría.</p>



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
<b>Relaciones Internas de Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Con UACI, para la elaboración y revisión de los contratos del Hospital y para la aplicación de las multas en caso de incumplimiento.</li> <li>4. Con las dependencias proveedoras de insumos, para requerir y recibir los insumos y recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad.</li> </ol>
<b>Relaciones Externas de Trabajo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con el Ministerio de Salud, para atender los lineamientos y requerimientos.</li> <li>2. Con la Corte de Cuentas de la República, para atender los requerimientos de información legal.</li> <li>3. Con la Fiscalía General de la República, para la atención de casos.</li> <li>4. Con los proveedores, para la firma de los contratos, recursos de revisión y en caso de incumplimiento de contratos.</li> <li>5. Con los juzgados, para la representación judicial en los casos directamente de responsabilidad institucional, y como responsable subsidiario en los procesos contra personal del Hospital.</li> <li>6. Con la Procuraduría General de los Derechos Humanos, para atención de casos.</li> </ol>
<b>Vigencia</b>	<p>El presente Manual de Organización y Funciones Específico de la Unidad Jurídica entrará en vigencia a partir del 13 de Agosto de 2015, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.</p>

