



Manual de Organización y Funciones Específico del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa

Elaborado por:	Lic. Samael Rodríguez	Jefe Depto. de Relaciones Públicas y Prensa	24/Junio/2014
	Lic. Rosanna Ellerbrock	Técnico de Comunicaciones	
Revisado por:	Ing. Silvia Cristina Gómez	Técnico de Planificación	14/Julio/2014
Validado por:	Dr. José Roberto González Ramos	Jefe Unidad Organizativa de la Calidad	23/Julio/2015
	Dr. Héctor Guillermo Lara Torres	Sub - Director	
Autorizado por:	Dr. Álvaro Hugo Salgado Roldán	Director	23/Julio/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, 16 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 Relaciones Públicas y Prensa** 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.....	12
Funciones Específicas.....	12
Dependencia Jerárquica.....	14
Dependencias que la integran.....	14
Estructura Funcional.....	14
Relaciones Internas de Trabajo.....	14
Relaciones Externas de Trabajo.....	14
Vigencia.....	15
GLOSARIO.....	16



OFICIALIZACION

Acuerdo N° 294

San Salvador, 23 de Julio 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 Relaciones Públicas y Prensa

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 Relaciones Públicas y Prensa 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 Relaciones Públicas y Prensa, 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 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 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 Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA)
- Ley de Transparencia de la Información
- Ley del Medio Ambiente
- Ley del Servicio Civil
- 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



MARCO NORMATIVO LEGAL

- Normas de Auditoría Gubernamental
- Plan de Medios del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa, Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom
- 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 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, donó el 6 de Noviembre de 1928, un hospital para ser usado en asistencia pública a la niñez salvadoreña, el que llegó 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 25ª 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 con expertos para trazar los planes arquitectónicos del nuevo hospital.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Antecedentes

El 10 de mayo de 1993, se inaugura la nueva torre hospitalaria. Se incorporan nuevas especialidades y nuevos facultativos.

Ese mismo año fue creada esta dependencia, con el fin de atender a los medios de comunicación y al público en general.

Con el tiempo, el Departamento de Relaciones Públicas y Prensa ha logrado una mejor organización de funciones de cada profesional que participa y trabaja dentro de la misma; por medio de distintos canales de enlace que logran difundir una imagen accesible a las comunicaciones, información continua y veraz a todo tipo de público tanto interno como externo.

Contamos con un equipo de profesionales con experiencia para organizar, planificar y desarrollar las actividades que se realizan dentro de esta institución; siendo responsables de promover la comunicación institucional; procurando transmitir en cada mensaje una cultura de transparencia, compromiso, calidad y eficiencia de esta institución.

Cada acción es ejecutada en sus funciones relacionadas con la atención de los medios de comunicación social, las relaciones públicas y la organización de eventos, las cuales están regidas por un enfoque ético, responsable, confidencial, oportuno, eficaz, solidario y positivo, teniendo como objetivo crear solidez de imagen y afianzar la identidad organizacional.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Misión	Somos la unidad encargada de proyectar la imagen del hospital, que apoya los procesos de atención en salud a la población pediátrica, a través del desarrollo del proceso de comunicación, que promueve el flujo de información formal interna y externa, y las acciones para establecer vínculos que fomenten los apoyos y alianzas externas de beneficio institucional, desarrollando una gestión basada en valores que garantizan la satisfacción del usuario.
Visión	Ser la Unidad que comunique y proyecte la imagen del Hospital, que contribuya a destacar su labor científica, investigativa y social, compartiendo el acontecer diario, de tal manera que se logre la adhesión y la unidad en el usuario interno y el enlace directo entre los diferentes medios de comunicación, y las entidades intra e intersectoriales y población en general, utilizando la tecnología de punta y las redes sociales actuales, a fin de lograr los apoyos que el hospital requiere para prestar un servicio de vanguardia bajo el criterio de calidad continua de sus procesos de atención en salud.
Objetivo General	Contribuir a proyectar una excelente imagen de los servicios de salud que brinda el hospital, intra e intersectorialmente y a la población en general a través del desarrollo de un proceso de comunicación accesible, eficaz y eficiente.
Objetivos Específicos	1. Desarrollar estrategias para lograr un proceso de comunicación continuo, oportuno y efectivo.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Objetivos Específicos	<ol style="list-style-type: none"> 2. Generar los mejores procesos que permitan difundir el quehacer institucional. 3. Servir de enlace entre las diferentes dependencias para promover el trabajo del hospital.
Función General	<p>Realizar acciones para lograr la fluidez del proceso de comunicación interna y externa, a fin de promover el quehacer institucional y lograr una imagen que permita la generación de apoyos y alianzas que contribuyan a la mejora continua de la prestación de los servicios de salud, en cumplimiento de indicadores de resultado e impacto.</p>
Funciones Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los protocolos para la logística y organización de eventos. 2. Mantener actualizada la página web institucional, así como las diferentes redes sociales. 3. Comunicar oportuna, efectiva y formalmente el acontecer del hospital, a través de diferentes medios de comunicación y redes sociales. 4. Atender a los medios de comunicación en la realización de notas informativas, conferencias de prensa, coordinación de entrevistas y otras actividades de comunicación requeridas. 5. Colaborar coordinadamente con las dependencias del hospital en la planeación y desarrollo de actividades que fomenten el quehacer del hospital, de tal forma que permita mejorar la imagen institucional.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

Funciones Específicas

6. Diseñar todo tipo de diplomas y reconocimientos, según requerimiento.
7. Diseñar y producir material audiovisual divulgativo (Redacción de texto, toma de fotografías y edición de videos institucionales) para uso interno y externo.
8. Establecer convenios con entidades no gubernamentales y acercamiento de los mismos para promover ayuda hacia el hospital.
9. Brindar atención protocolar a personalidades nacionales y extranjeras que nos visitan.
10. Transmitir material informativo y educativo del MINSAL, de instituciones gubernamentales, así como de entretenimiento infantil a través del Circuito Cerrado de Televisión.
11. Monitorizar diariamente las noticias de los diferentes Medios de Comunicación masivos (también medios interactivos)
12. Coordinar con el personal multidisciplinario interno y externo, la elaboración de guiones para programas de radio.
13. Elaborar, monitorear y actualizar oportunamente los documentos institucionales correspondientes: Plan Anual Operativo, Valoración de Riesgos, Logros, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Plan de Trabajo.
14. Cumplir de manera eficiente y oportuna las diferentes funciones y tareas que corresponden, en cumplimiento a indicadores de resultado e impacto.
15. Mantener actualizado el conocimiento, cumplir y supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Dependencia Jerárquica	Unidad Organizativa de la Calidad
Dependencias que la integran	No tiene dependencias
Estructura Funcional	<pre> graph TD A[Dirección] --- B[Unidad Organizativa de la Calidad] B --- C[Relaciones Públicas y Prensa] </pre>
Relaciones Internas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Unidad Organizativa de la Calidad, para coordinación y atención de lineamientos. 2. Con las dependencias del hospital, para captación, procesamiento y generación de información a publicar. 3. Con las dependencias proveedoras de servicios, insumos y materiales, para requerir y recibir los recursos e insumos necesarios para el desempeño de las actividades.
Relaciones Externas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el Ministerio de Salud, para realización y coordinación de eventos institucionales. 2. Con Instituciones externas, para dar respuesta a los requerimientos de información y para el establecimiento de vínculos de cooperación y coordinación.



DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES	
Relaciones Externas de Trabajo	<ol style="list-style-type: none">3. Con los Medios de Comunicación, para coordinaciones y apoyos.4. Con empresas públicas y privadas, para gestión de ayudas, cooperación y establecimiento de alianzas.
Vigencia	<p>El presente Manual de Organización y Funciones Específico del Departamento de Relaciones Públicas y Prensa entrará en vigencia a partir del 23 de Julio de 2015, fecha de aprobación del mismo por parte de los Titulares de este Hospital.</p>

