

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO 3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ÍNDICE

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	3
1. Departamento de Formación y Capacitación	5
1.1. Subdepto. de Formación	6
1.2. Subdepto. de Capacitación.....	7
2. Departamento de Gestión de Personas.....	8
2.1. Subdepto. de Personal	9
2.2. Subdepto. de Sueldos.....	10
2.3. Subdepto. de Análisis y Gestión de la Información.....	11
3. Departamento de Desarrollo Organizacional	12
4. Departamento de Calidad de Vida.....	13
4.1. Subdepto. de Bienestar	14
4.2. Subdepto. de Previsión Social	15
4.3. Subdepto. de Cuidados Infantiles	16
4.4. Sección Educativa.....	17
5. Departamento de Ciclo de Vida Laboral	18
6. Departamento de Salud del Trabajador.....	19

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Propósito

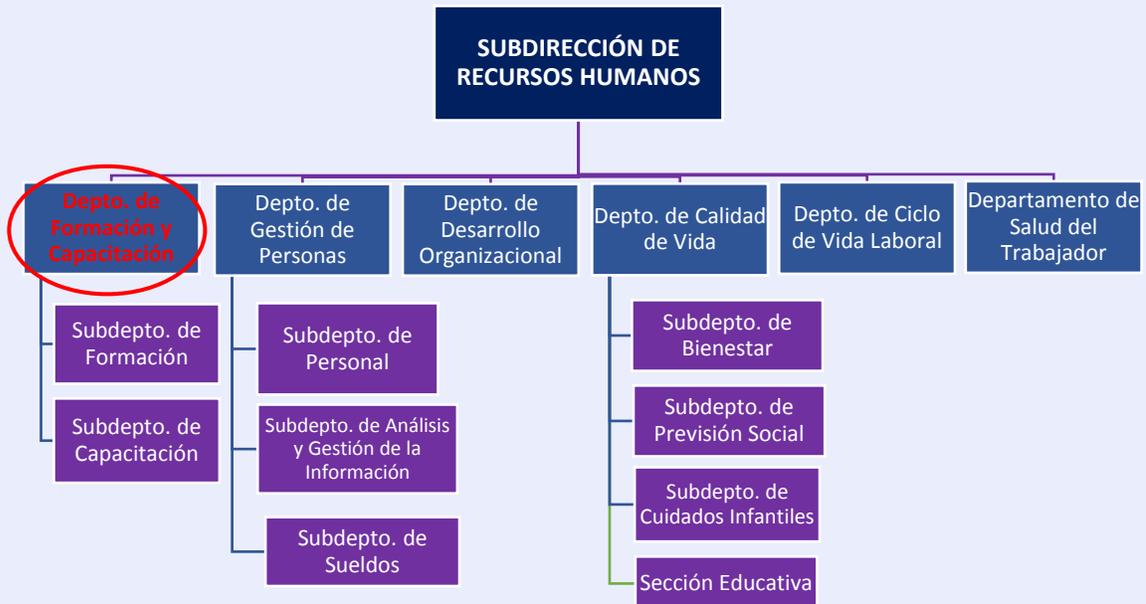
Gestionar y desarrollar de manera efectiva a las personas que trabajan en el Servicio de Salud O'Higgins, de acuerdo a los lineamientos estratégicos ministeriales y locales, con el fin de contribuir a que entreguen una prestación de excelencia a los usuarios de la Red Asistencial.

Principales Funciones

1. Gestionar dotación autorizada de acuerdo a las políticas de RRHH, junto con administrar y analizar la información obtenida de los sistemas de información disponible a nivel de Red y MINSAL, para la toma de decisiones, de acuerdo a procedimientos y normativas vigentes.
2. Asesorar y coordinar acciones que aseguren el desarrollo de competencias específicas requeridas por los funcionarios del Servicio de Salud O'Higgins, para contribuir al logro de los objetivos y prioridades institucionales, así como también asesorar y gestionar la formación de profesionales de la Ley 19.664 para disminuir la brecha de especialistas y sub-especialistas de la Red de Establecimientos, según directrices ministeriales y con el fin último de brindar mejores prestaciones de salud a los usuarios.
3. Supervisar, implementar y controlar políticas, procesos y procedimientos, respecto a la vinculación contractual, compensaciones remuneracionales, promociones y ascensos, dentro del marco normativo legal vigente y a su implementación en el Servicio de Salud O'Higgins.
4. Proponer, implementar y asesorar en estrategias de mejora organizacional a nivel de Servicio de Salud, a objeto de optimizar continuamente el funcionamiento de la organización, lo cual aporta a mantener un buen clima organizacional, propiciando un trabajo colaborativo, eficiente y centrado en el usuario.

5. Potenciar y contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los trabajadores, proporcionando una atención integral en áreas de bienestar, cuidados infantiles, orientación previsional, salud del trabajador, higiene industrial, gestión de riesgos laborales y gestión ambiental a través de un Plan de Calidad de Vida construido de manera participativa en el SSO.
6. Controlar el cumplimiento de los programas de trabajo y compromisos de gestión de todos los departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos.

1. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



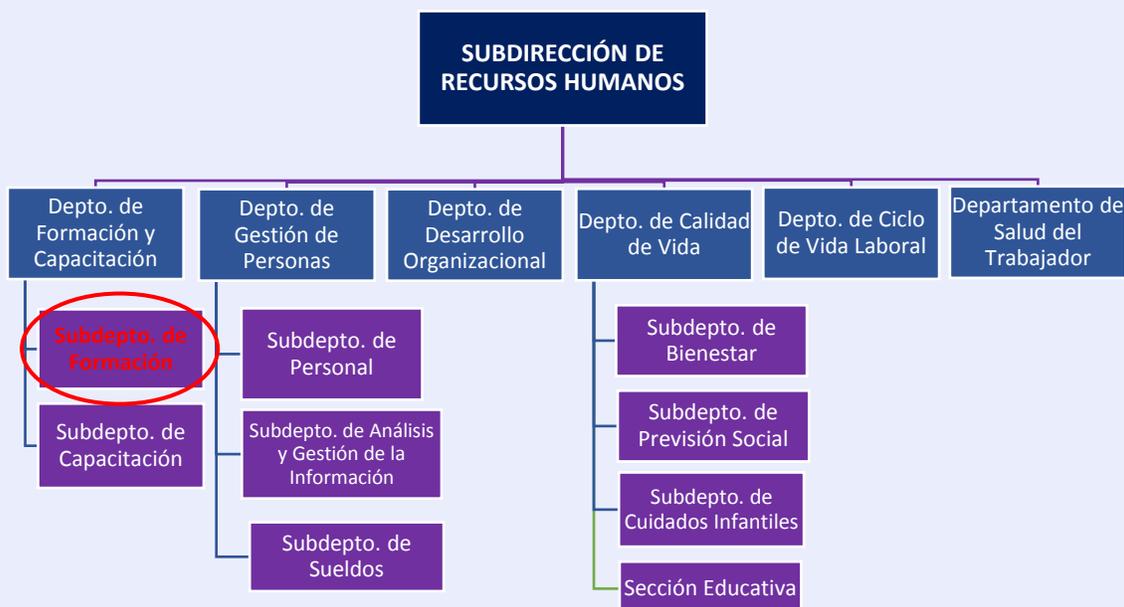
Propósito

Asesorar y coordinar acciones que aseguren el desarrollo de competencias específicas requeridas por los funcionarios del Servicio de Salud O'Higgins, para contribuir al logro de los objetivos y prioridades Institucionales, así como también asesorar y gestionar la formación de profesionales de la Ley 19.664 para disminuir la brecha de especialistas y sub-especialistas de la Red de Establecimientos, según directrices ministeriales y con el fin último de brindar mejores prestaciones de salud a los usuarios.

Funciones Principales

1. Proponer estrategias y procedimientos internos así como implementar políticas que permitan optimizar las posibilidades de formación del recurso humano del Servicio de Salud O'Higgins, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Generar estrategias específicas que apunten al cierre de brechas de competencias del funcionario, según cargo desempeñado, permitiendo el fortalecimiento de la organización y el logro de los objetivos institucionales planificados, según prioridades sectoriales vigentes.

1.1. SUBDEPTO. DE FORMACIÓN



Propósito

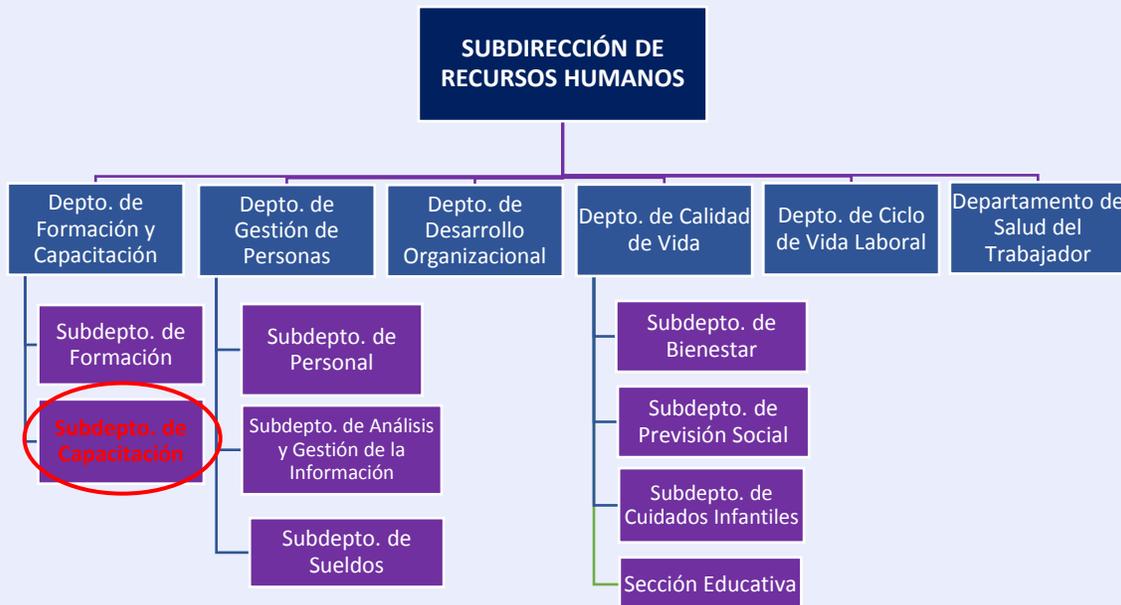
Proponer estrategias y procedimientos internos así como también implementar políticas que permitan optimizar las posibilidades de formación del recurso humano del Servicio de Salud O'Higgins, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

Funciones Principales

1. Gestionar y operacionalizar acciones administrativas en relación a la formación de los médicos EDF (Etapa de Destinación y Formación de los Servicios de Salud), junto con brindarles asesoría ante inconvenientes que puedan afectar su formación, lo anterior según normativa vigente y con el fin último de asegurar su continuidad y aprobación en la formación realizada.
2. Coordinar labores técnicas y administrativas relativas a la definición de brechas de especialistas en el Servicio de Salud O'Higgins, a la incorporación del becario a la especialidad y consolidar antecedentes que permitan la gestión del pago de la especialidad según procedimientos vigentes, a objeto de lograr la incorporación exitosa del post-becado a la Red del Servicio de Salud O'Higgins.
3. Asegurar que el proceso de solicitud de pasantía al extranjero se realice según procedimiento establecido por el MINSAL, coordinando con el Hospital involucrado la entrega de antecedentes documentales necesarios para solicitar autorización al nivel central.
4. Asegurar la incorporación a subespecialidades de médicos de la Red, apoyando el proceso de manera técnica y administrativa, según normativa ministerial vigente con el objetivo de disminuir la brecha de subespecialidades que posee el Servicio de Salud O'Higgins; realizar luego un seguimiento del desempeño de cada uno, con el fin de evaluar el Periodo Asistencial Obligatorio de los subespecialistas.
5. Operacionalizar las distintas etapas del proceso de concurso para la incorporación de enfermeras PAER (Programa de Apoyo a la Enfermería Rural) para el Servicio de Salud O'Higgins, según normativa

ministerial vigente e informar oportunamente cuando cumplan el periodo requerido para acceder a la formación de postgrado comprometida.

1.2. SUBDEPTO. DE CAPACITACIÓN



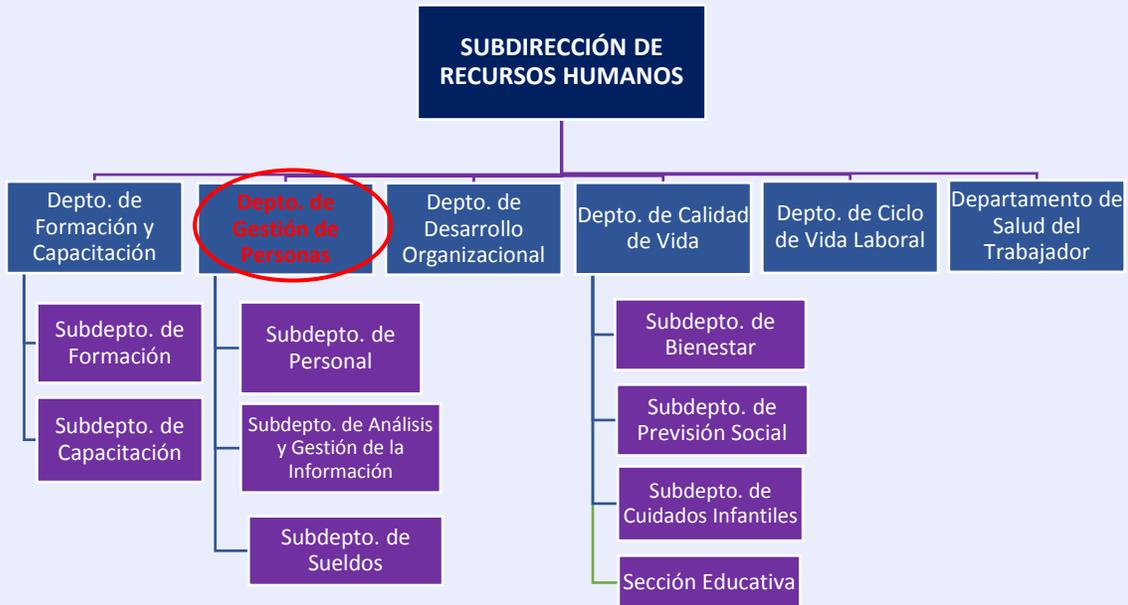
Propósito

Generar estrategias específicas que apunten al cierre de brechas de competencias del funcionario, según cargo desempeñado, permitiendo el fortalecimiento de la organización y el logro de los objetivos institucionales planificados, según prioridades sectoriales vigentes.

Funciones Principales

1. Desarrollar las acciones necesarias para asegurar la ejecución del PAC (Plan Anual de Capacitación) en los plazos establecidos de acuerdo a la programación informada.
2. Evaluar los resultados obtenidos a partir de los cursos PAC en función de la aplicabilidad con el fin de determinar estrategias que permitan alcanzar los objetivos trazados como institución, según metodología definida.
3. Coordinar acciones que permitan la participación del Servicio de Salud O'Higgins en capacitaciones organizadas por el nivel central que permitan mejorar las competencias de determinadas áreas priorizadas por el MINSAL.
4. Evaluar el resultado de las actividades de capacitación PIM (Programa de Capacitación de Iniciativa Ministerial), generando un informe con resultados cuantitativos y cualitativos, a fin de consolidar antecedentes y trabajar desde la mejora continua.
5. Evaluar antecedentes relativos a la capacitación de cada funcionario que debe acreditar al tercer sexto y noveno año de desempeño en la administración pública según Decreto 113.

2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS



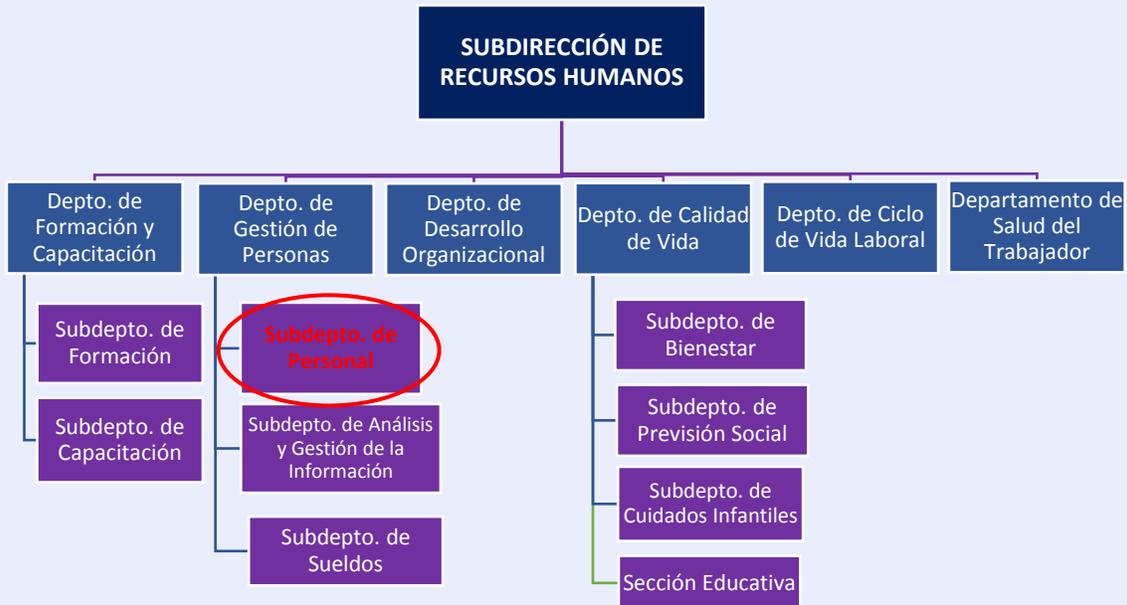
Propósito

Supervisar, implementar y controlar políticas, procesos y procedimientos, respecto a la vinculación contractual, compensaciones, remuneraciones, promociones y ascensos, gestionando sistemas de información de RRHH, dentro del marco normativo legal vigente y a su implementación en el Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Realizar las acciones pertinentes para gestionar el ingreso, permanencia y egreso de los funcionarios de la DSSO.
2. Supervisar y asesorar el cumplimiento de la función del encargado de personal de los Establecimientos de la Red.
3. Gestionar oportunamente los procesos normales de la carrera funcionaria según lineamientos del MINSAL para funcionarios titulares.
4. Mantener la información actualizada de los funcionarios y colaboradores del Servicio.
5. Gestionar oportunamente el pago de remuneraciones a los funcionarios del Servicio.
6. Controlar, analizar y establecer planes de acción, considerando los procesos asociados a los sistemas de información de RRHH.

2.1. SUBDEPTO. DE PERSONAL



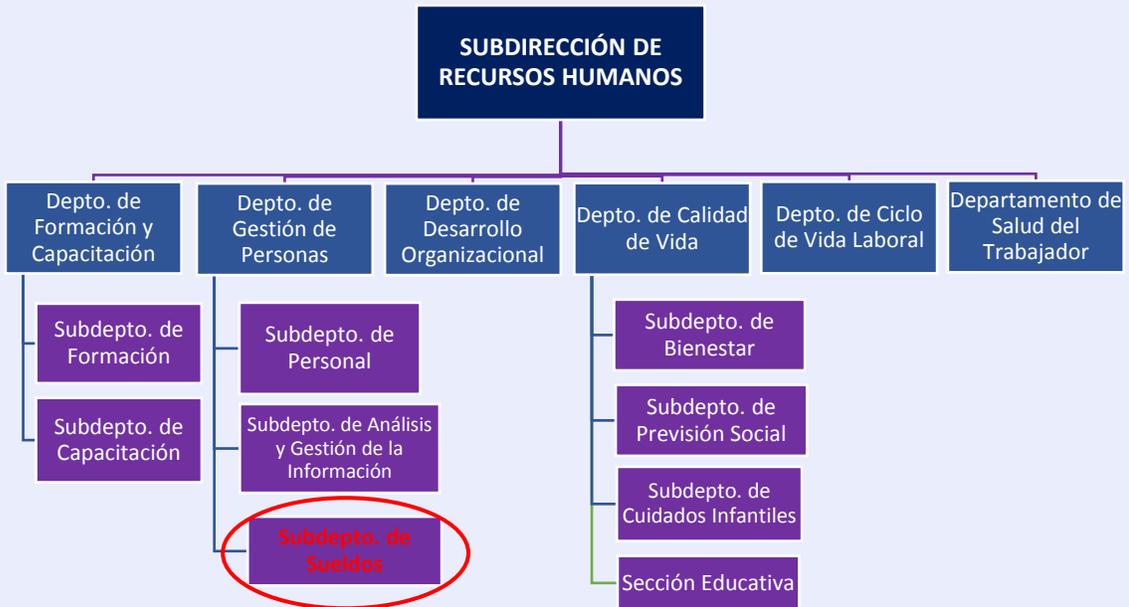
Propósito

Asesorar técnicamente a la Dirección y a los establecimientos en la supervisión, control, ejecución y evaluación de los procesos de administración de personal, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones, manteniendo un registro actualizado de los datos personales y vida funcionaria de su dotación para velar por el estricto y oportuno cumplimiento de los procedimientos que rigen los procesos calificadorios de los funcionarios del Servicio.

Funciones Principales

1. Proporcionar oportunamente información base para el pago de remuneraciones a todos los funcionarios y personal que se desempeñe en este Servicio de Salud, según el calendario definido.
2. Realizar los procesos de bonos y asignaciones por ley para permitir el pago correspondiente dentro de los plazos establecidos.
3. Gestionar los procesos de acreditación, promoción y ascensos de los funcionarios.
4. Reconocer formalmente los derechos y asignaciones de los funcionarios.
5. Orientar a los funcionarios en materias relativas a personal otorgando una atención cordial y técnica.

2.2. SUBDEPTO. DE SUELDOS



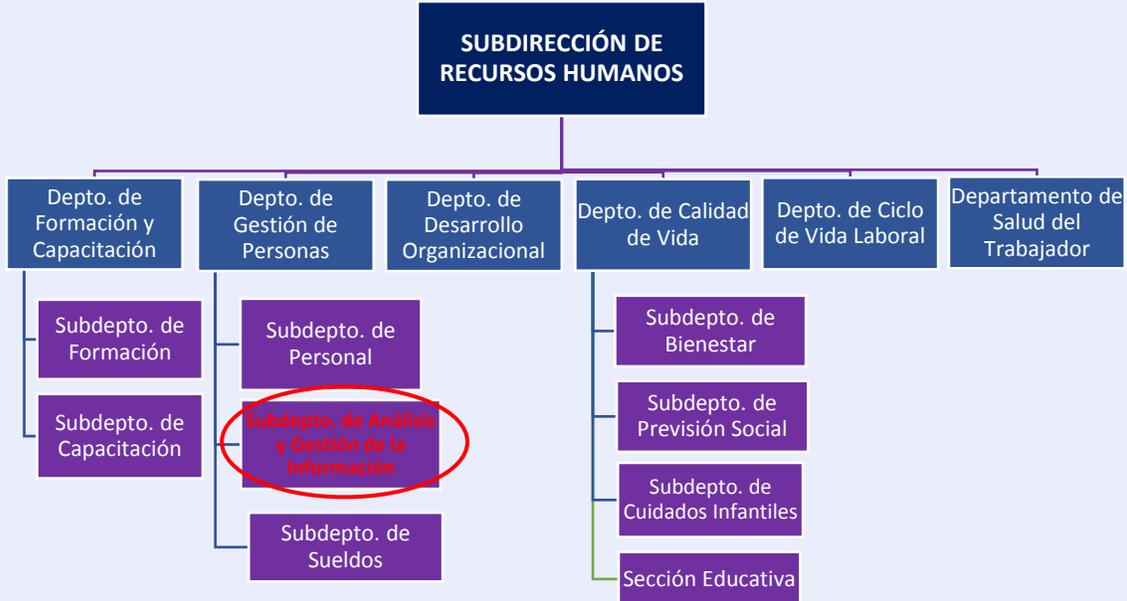
Propósito

Gestionar de manera oportuna y completa el proceso crítico de pago de remuneraciones, a los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins, en virtud de las leyes 15.076, 19.664, 18.834 y según lo establecido en la normativa y legislación vigente.

Funciones Principales

1. Determinar haberes, descuentos legales y voluntarios como información base para el pago de remuneraciones.
2. Gestionar el proceso de pago de sueldos normales, bonos trimestrales, leyes 19.490 y 19.937 individual y colectivo, médicos y pagos retroactivos.
3. Proporcionar información oportuna y de calidad a Depto. finanzas para el pago de sueldos, impositivos y obligaciones tributarias, como también compromisos adquiridos por los funcionarios y descontados por planillas.
4. Emitir informes del proceso de remuneraciones y efectuar declaraciones juradas ante el Servicio de Impuestos Internos.

2.3. SUBDEPTO. DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



Propósito

Gestionar sistemas de información del Departamento de Gestión de Personas, propendiendo a la mejora continua, apoyando la toma de decisiones, a través de un sistema de Recursos Humanos confiable y de calidad.

Funciones Principales

1. Realizar Seguimiento y Control de Procesos en Sistemas de información.
2. Entregar lineamiento y acompañar en la elaboración de análisis de oferta, demanda de Recursos Humanos y estudios de Pre inversión Hospitalaria (EPH).
3. Gestionar y administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) Cautelando su funcionamiento técnico y administrativo.
4. Gestionar y construir informes de compromisos locales y ministeriales de temáticas a cargo, consolidando información asociada a la gestión de personas.
5. Elaborar y emitir informes presupuestarios respecto al control del ítem 21, de manera periódica.

3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Propósito

Proponer, implementar y asesorar en estrategias de mejora organizacional a nivel de Servicio de Salud, a objeto de optimizar continuamente el funcionamiento de la organización, lo cual aporta a mantener un buen clima organizacional, propiciando un trabajo colaborativo, eficiente y centrado en el usuario.

Funciones Principales

1. Desarrollar proyectos de mejora a nivel individual, grupal y organizacional, a fin de cumplir de mejor forma los objetivos estratégicos de la Dirección del Servicio de Salud O'Higgins.
2. Asesorar en la confección y actualización de estructuras de organización que operacionalicen la visión directiva, en concordancia con la legalidad y los lineamientos ministeriales, consolidando la información en un manual de organización.
3. Articular los recursos disponibles para implementar en el nivel local, iniciativas del Nivel Central tales como: el Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales en la gestión de personas, Equidad de Género, Certificación Hospital Comunitario, entre otros.
4. Confeccionar y Actualizar perfiles de cargos de los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins en concordancia con los objetivos estratégicos de la institución y la legalidad.

4. DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA



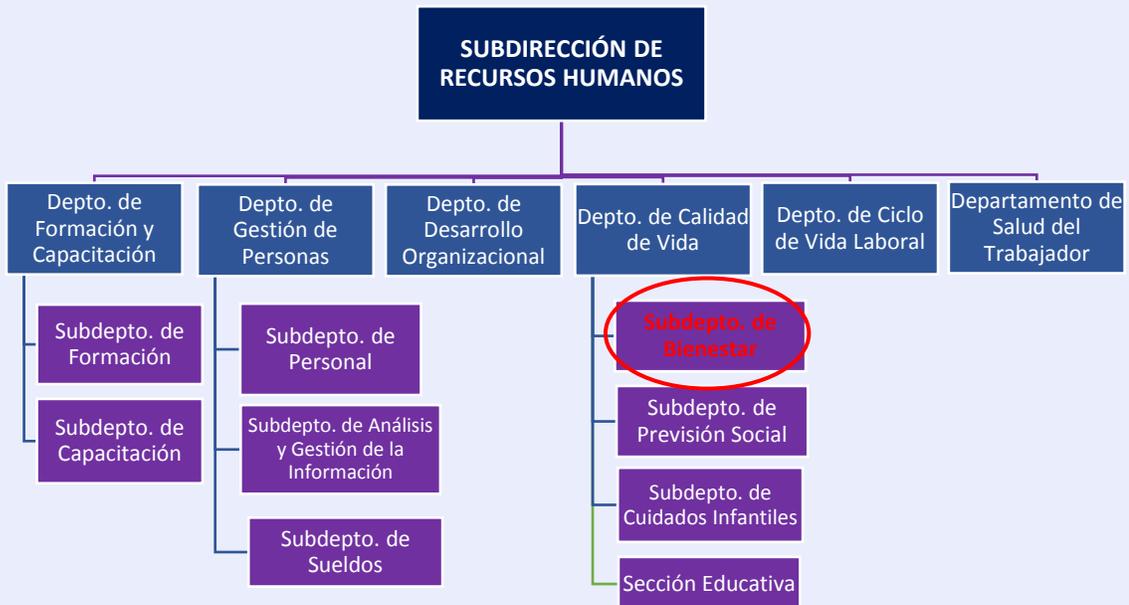
Propósito

Potenciar y contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los trabajadores, proporcionando una atención integral en áreas de bienestar, cuidados infantiles y orientación previsional, a través de la implementación de un Plan de Calidad de Vida construido de manera participativa en el SSO.

Funciones Principales

1. Gestionar acciones en el ámbito social (asistenciales, recreativas, deportivas, culturales) y económicas para las personas que laboran en el Servicio y sus cargas familiares, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida, de acuerdo al presupuesto disponible, políticas de Recursos Humanos, normativa y convenios vigentes.
2. Brindar asesoría previsional a todas las personas que labora en el Servicio, con la finalidad de crear cultura previsional y corresponsabilidad en cuanto a los derechos y deberes previsionales, desde el inicio de la carrera funcionaria hasta su retiro.
3. Promover y fortalecer el desarrollo de estrategias técnico pedagógicas que permitan implementar, evaluar y retroalimentar el desarrollo integral de los niños y niñas, usuarios de la Unidad Educativa dependiente de la Dirección del Servicio, a través del proyecto educativo institucional, en el marco de los derechos del niño y la niña, promoción del buen trato infantil y el autocuidado.
4. Gestionar la implementación de unidades educativas (sala cunas, jardines infantiles y centro escolar) a través de la coordinación regional, con una atención integral de excelencia promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida y conciliación de la vida familiar y laboral, de los funcionarios y funcionarias.

4.1. SUBDEPTO. DE BIENESTAR



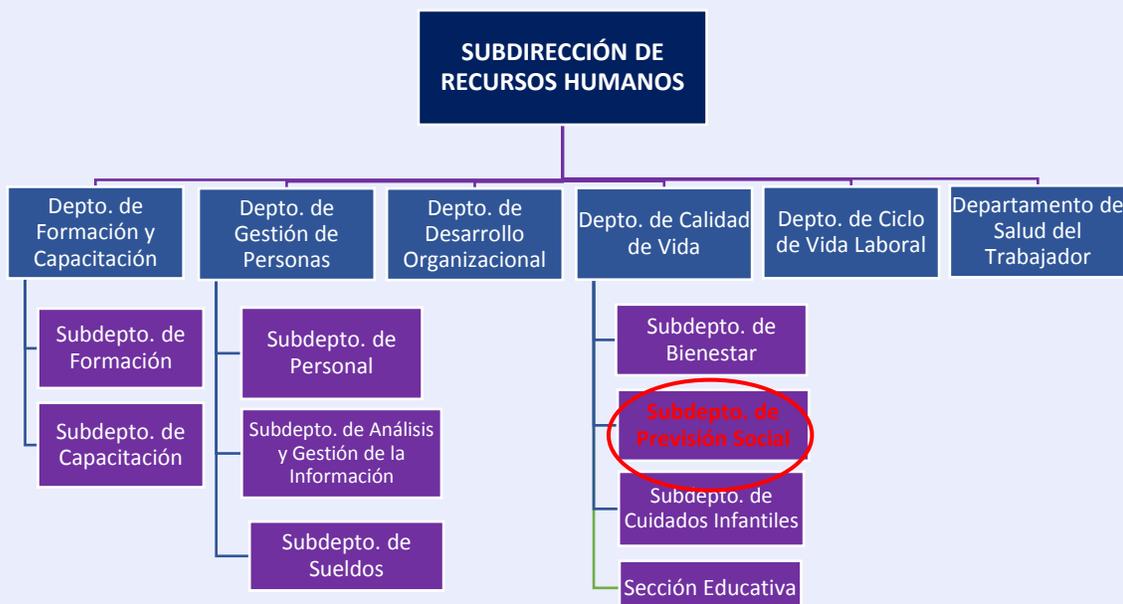
Propósito

Gestionar acciones en el ámbito social (asistenciales, recreativas, deportivas, culturales) y económicas para las persona que laboran en el Servicio y sus cargas familiares, contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida, de acuerdo al presupuesto disponible, políticas de Recursos Humanos, normativa y convenios vigentes.

Funciones Principales

1. Administrar el fondo económico del Bienestar, para entregar a los imponentes y sus cargas familiares una cartera de beneficios, según presupuesto anual y reglamentos vigentes.
2. Contribuir al desarrollo social, cultural, deportivo y recreativo, promoviendo la elaboración y acompañando la ejecución de los proyectos concursables, financiados con fondos propios del bienestar y de los imponentes, según normativa vigente.
3. Orientar y coordinar acciones que contribuyan a la solución de los problemas sociales de los trabajadores y trabajadoras, priorizando a los imponentes, según procedimientos y normativas vigentes.
4. Gestionar convenios que apunten a mejorar la Calidad de Vida de los trabajadores e imponentes, considerando las necesidades identificadas, aumentando la Cartera de Servicios y/o Beneficios, según normativa vigente.
5. Asesorar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los Proyectos de Mejoramiento de Entorno Laboral (MEL) en los Establecimientos de la Red, según lineamientos ministeriales.

4.2. SUBDEPTO. DE PREVISIÓN SOCIAL



Propósito

Brindar asesoría previsional a todas las personas que laboran en el Servicio, con la finalidad de crear cultura previsional y corresponsabilidad en cuanto a los derechos y deberes previsionales, desde el inicio de la carrera funcionaria hasta su retiro.

Funciones Principales

1. Planificar e implementar asesoría previsional en apoyo a la desvinculación de los funcionarios, según reglamento interno y lineamientos ministeriales.
2. Educar a todos los trabajadores del Servicio de Salud en gestión previsional, según procedimientos internos y legalidad vigente.

4.3. SUBDEPTO. DE CUIDADOS INFANTILES



Propósito

Asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas que permitan garantizar los derechos de los niños y niñas a fin favorecer su desarrollo integral, como también favorecer el cumplimiento de conciliación vida personal, laboral y familiar a través de las Unidades Educativas de la red del Servicio Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Supervisar y asesorar las Unidades Educativas en el cumplimiento de las Leyes y normativas vigentes referentes a la ley de Protección a la Maternidad, la Paternidad y la Vida Familiar y políticas que regulan la primera y segunda infancia.
2. Cautelar el cumplimiento de la gestión educativa y la circular normativa para establecimientos de Educación Parvularia MINEDUC.
3. Programar y coordinar las actividades definidas en COMGES 16 referidas a Cuidados Infantiles.
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la ENS relativas al Programa de Establecimientos Educativos Promotores de Salud y al Programa de la Madre y el niño en Lactancia Materna.

4.4. SECCIÓN EDUCATIVA



Propósito

Promover y fortalecer el desarrollo de estrategias técnico pedagógicas que permitan implementar, evaluar y retroalimentar el desarrollo integral de los niños y niñas, usuarios de la Sección Educativa dependiente de la DSS, a través del proyecto educativo institucional, en el marco de los derechos del niño y la niña, promoción del buen trato infantil y el autocuidado.

Funciones Principales

1. Desarrollar prácticas que permitan orientar, planificar, articular y evaluar los procesos que conduzcan a la Comunidad Educativa hacia la Misión y Visión para el logro de las metas propuestas.
2. Elaborar un Proyecto Educativo que refleje el sello y la identidad de la Sección Educativa el que a través de los procesos pedagógicos permitan asegurar un desarrollo integral en los niños y niñas.
3. Elaborar estrategias y mecanismos que permitan promover y asegurar la participación, el compromiso y el dialogo con las comunidad educativa.
4. Promover y favorecer la existencia de espacios, mobiliarios y material didáctico, que aseguren ambientes propicios y seguros para el aprendizaje, según la normativa vigente.

5. DEPARTAMENTO DE CICLO DE VIDA LABORAL



Propósito

Definir, implementar, supervisar y optimizar los procesos de ingreso, acogida e integración, movilidad y egreso de los trabajadores, considerando el marco normativo vigente y lineamientos nacionales y locales en el Servicio de Salud O'Higgins.

Funciones Principales

1. Definir los procesos de ingreso, acogida e integración, movilidad y egreso de los trabajadores.
2. Implementar los procesos de Reclutamiento y Selección para la provisión de cargos contrata y honorarios.
3. Implementar y controlar el proceso de acogida e integración para todos los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins.
4. Coordinar y realizar los actos administrativos relativos a la provisión, permanencia y egreso de los cargos de alta dirección pública del servicio.

6. DEPARTAMENTO DE SALUD DEL TRABAJADOR



Propósito

Gestionar acciones que contribuyan a fomentar, mantener y desarrollar entornos laborales saludables para los trabajadores del Servicio de Salud O'Higgins a través de acciones de promoción, prevención y protección de la salud, seguridad en el trabajo y gestión ambiental de acuerdo a los lineamientos ministeriales y en el marco del buen trato laboral.

Funciones Principales

1. Asesorar, gestionar y educar a los trabajadores de la Red en gestión de riesgos laborales, según los lineamientos emanados desde el MINSAL y la realidad local.
2. Gestionar acciones de mejoras en las condiciones de trabajo asociadas al área de higiene industrial en la Red de establecimientos hospitalarios.
3. Diseñar estrategias de abordaje en materias de salud de origen común en los establecimientos de la Red.
4. Articular el Plan anual de salud ocupacional en los establecimientos de la Red.
5. Garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de gestión ambiental en los establecimientos hospitalarios de la Red
6. Gestionar estrategias de mejoramiento continuo que apunten a la sustentabilidad ambiental hospitalaria.
7. Instaurar una cultura de Buen Trato Laboral en el Servicio de Salud O'Higgins con el fin de generar entornos laborales saludables.