

MANUAL ORGANIZACIONAL CENTRO DE RESPONSABILIDAD RECURSOS HUMANOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Nombre: Ricardo Cerda Q. Cargo: Jefe CR Recursos Humanos Fecha: Diciembre/2010</i>	<i>Nombre: Pablo Ibarra A. Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: Diciembre/2010</i>	<i>Nombre: Dr. Oscar Torrealba Cargo: Director HJNC Fecha: Diciembre/2010</i>

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las necesidades de salud de la Región de Arica y Parinacota; y las Políticas de desarrollo emanadas del Ministerio de Salud, es necesario generar una Innovadora Gestión en la Salud Pública; internalizando el concepto de innovación en las personas que orientan y determinan el destino de una organización hospitalaria; las acciones determinadas para innovar en la gestión de salud deben ser acompañadas por la generación de habilidades y capacidades de gestión, las cuales permitan adaptar a las personas rápida y fácilmente a los nuevos requerimientos de Cambios; esto significa que los líderes de los distintas Unidades, Oficinas, Secciones, Subcentros y Centros de Responsabilidad, Subdirecciones y Direcciones de los Hospitales; en conjunto con el aporte de cada funcionario; optimicen el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos; por ende también la utilización y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros de los Establecimientos de Salud asociados al Nuevo Modelo de Autogestión en Red. De aquí la importancia de mantener a la organización acorde a los nuevos tiempos; ajustando el Modelo de Auto Gestión en Red a la Organización Hospitalaria según su Cultura y Filosofía de ser.

La Reforma de la Salud ha producido cambios relevantes en las Instituciones de Salud Pública, en este sentido la Administración y Gestión de las personas adquiere vital importancia en el Desarrollo Organizacional de los Hospitales Autogestionados; pues son las personas quienes llevan al éxito a la organización por cumplimiento eficiente y eficaz de los procesos clínicos y administrativos; y de la ejecución de las Políticas Estratégicas del Plan Organizacional de cada Hospital.

El Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani es parte del Sistema “Servicio de Salud Arica”; y su cobertura geográfica o alcance corresponde a las provincias de Arica y Parinacota, hoy fundamenta su accionar en la Visión y Misión de la Organización, contenida en la Planificación Estratégica.

En pos de trabajar y ser parte de las organizaciones Hospitalarias que se desarrollan mediante el Modelo de Auto Gestión en Red; el Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani está comprometido con procurar la optimización de la provisión, aplicación, mantención y desarrollo de las personas, creando para tal efecto el Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos, el cual tiene como objetivo central desarrollar el mayor potencial de cada persona al servicio de los propósitos estratégicos del establecimiento; mediante óptimas condiciones organizacionales y del entorno; y el apoyo de un sistema social que de soporte eficiente a las distintas necesidades de las personas.

Para viabilizar el objetivo central del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos, se ha creado una estructura organizacional que da soporte necesario y esté acorde a las políticas ministeriales; de ésta estructura emana el cumplimiento de los

Lineamientos Estratégicos de la Administración y Gestión de las personas; y está conformada por las siguientes secciones y oficinas:

- 1. Sección de Personal**
- 2. Sección Jardín Infantil**
- 3. Oficina de Capacitación**
- 4. Oficina de Prevención de Riesgos**
- 5. Oficina de Asistencia Social del Personal**
- 6. Oficina de Ciclo de Vida Laboral**

Estas secciones y oficinas cubren las necesidades de provisión, aplicación, mantenimiento y desarrollo de las personas de los distintos servicios clínicos y administrativos del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani.

Dentro de la estructura se encuentra un Staff de Apoyo para la Gestión de las Personas y que se requiere de su participación según necesidades de estudios, diagnósticos y análisis que demanden la Dirección, Subdirecciones y Servicios del Hospital; como así también el propio Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

El propósito del presente Manual de Organización es dar a conocer las distintas funciones de las Secciones y Políticas que conforman el Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani, así el documento sea una herramienta eficiente de trabajo para las personas que conforman el Centro de Responsabilidad y de consulta para nuestros usuarios.

1. Misión, Visión y Valores del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

1.1. Visión.

Ser un Centro de Responsabilidad reconocido por el profesionalismo de sus miembros, el nivel de compromiso ético con la Institución y sus funcionarios, su participación activa en procesos de mejora continua y su afán de superación, en la aplicación y desarrollo de las Políticas de Recursos Humanos en el Hospital.

1.2. Misión.

El Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos vela y procura la optimización de los procesos de provisión, aplicación, mantención, desarrollo, seguimiento y desvinculación de las personas de la organización en forma individual y grupal; fomentando políticas de mejoramiento continuo de humanización de la Gestión de Personas que beneficie la atención de nuestros usuarios y aumente la Calidad de vida laboral del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé C.

1.3. Valores.

- ✓ Amabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso
- ✓ Transparencia
- ✓ Equidad
- ✓ Disciplina

1.4. Imagen a Proyectar.

La imagen que desea proyectar el Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos, es de un centro que escucha y atiende las necesidades de sus usuarios, organizado y ordenado con personal respetuoso, puntual, calificado y presentable en su jornada laboral, que trabaja en coordinación con cada uno de los centros de responsabilidad del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani.

2. Objetivo General del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

Proveer, aplicar, mantener y desarrollar el mayor potencial de cada persona al servicio de los propósitos estratégicos del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani, mediante óptimas condiciones organizacionales y del entorno; y el apoyo de un sistema social que dé soporte eficiente a las distintas necesidades de las personas, otorgándoles dentro del marco legal de la ley, las remuneraciones, beneficios económicos y garantías laborales sociales correspondientes, manteniendo para esto Sistemas de Información actualizados que gestionen los recursos y estén acordes a la Red Ministerial.

3. Políticas del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

3.1. Reclutamiento de Personal: Identificar e interesar a los posibles candidatos; generando las condiciones técnicas y administrativas para la igualdad de acceso a los cargos vacantes generados en los servicios del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé; salvaguardando el proceso administrativo y técnico del reclutamiento; que asegure la transparencia de dicho proceso.

3.2. Selección de Personal: Identificar al candidato(a) más idóneo y capacitado en virtud de sus competencias para el cargo vacante ofertado; esto con el propósito de la posterior contratación e inducción de acuerdo a la normativa legal vigente del ingreso de personas a la Administración Pública.

3.3. Inducción: Socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar al nuevo empleado con la organización de una manera sistematizada y formal, para que éste asimile con rapidez e intensidad la cultura del Hospital y se comporte como un miembro comprometido con ella.

3.4. Reemplazos y Suplencias: Sólo podrá ser reemplazado el personal en labores de turno y personal diurno que ejecute labores indispensables para la atención de pacientes y que no cuente con funcionarios del mismo servicio, unidad u oficina que puedan realizar su labor.

3.5. Capacitación: Lograr el Desarrollo de las Personas, elaborando y ejecutando de acuerdo a resolución del Comité Bipartito de Capacitación del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani, el denominado Programa Anual de Capacitación (PAC); debiendo promover mediante las actividades del PAC, la permanente capacitación de todos los funcionarios del establecimiento asistencial, de acuerdo a las necesidades de los servicios, lineamientos del Plan Estratégico de la Organización y Políticas de Capacitación del Ministerio de Salud.

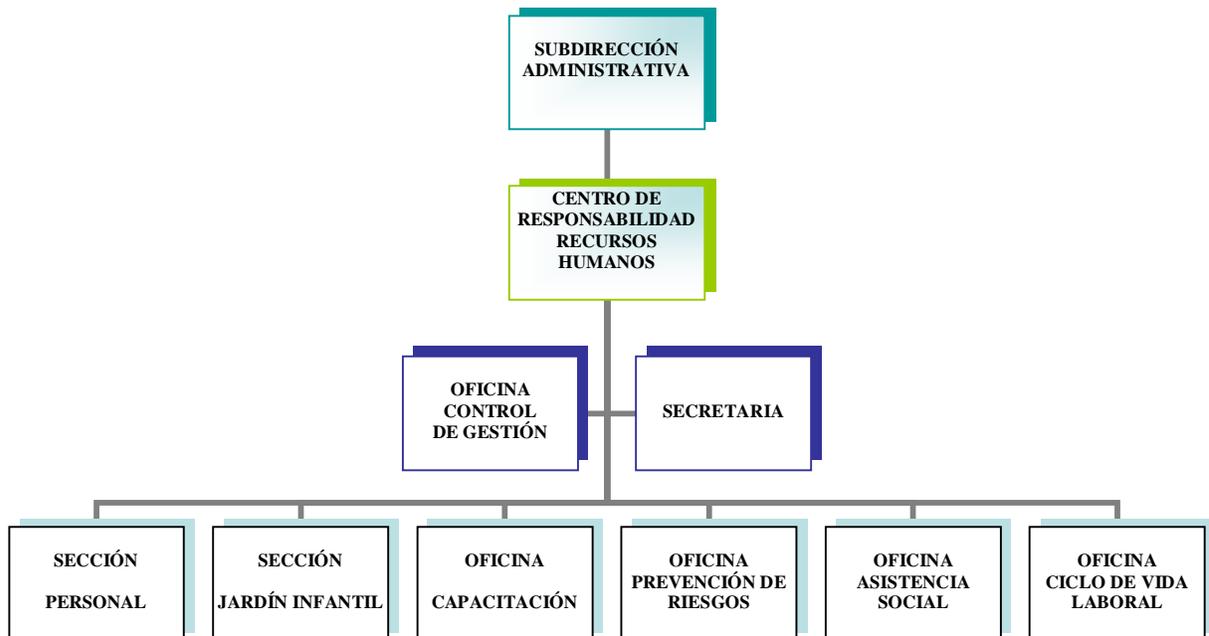
3.6. Clima Laboral: En coordinación y colaboración de los Centros de Responsabilidad, se desarrollan programas que fomenten un ambiente laboral armónico y que procuren mejorar la cultura y clima organizacional sustentados en la comunicación, espacios físicos adecuados y la prevención de conflictos.

3.7. Reconocimiento al Personal: Esta Política está estrechamente vinculada al desempeño del empleado en el tiempo; por lo tanto, los supervisores directos y directivos del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani deben reconocer lo entregado laboralmente por el funcionario, según los parámetros establecidos, tales como: años de servicio, logro de metas, logro y mejoramiento de productividad, etc.

3.8. Desvinculación: Ofrecer al funcionario los antecedentes o certificados que solicite en caso del término de su contrato o bien de su renuncia voluntaria, para facilitar su reinserción laboral futura; también entregar un sistema de apoyo al funcionario que llega al fin de su relación contractual con el Hospital, de tal forma que este informado de los beneficios que puede acceder tras su jubilación.

4. Organigrama del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

El Organigrama muestra la dependencia jerárquica y funcional de las secciones y oficinas que conforman el Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani. El Jefe del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos depende directamente del Sub-Director Administrativo.



A continuación se realiza la descripción general del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos y de cada una de sus Secciones y Oficinas, definiendo las funciones con las cuales ejecutan sus labores habituales de trabajo y gestión.

5. Funciones del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

1. Generar condiciones para el desarrollo de las personas que laboran en el establecimiento y mejores condiciones organizacionales y del entorno.
2. Definir e implementar mecanismos de registro y control de los cargos de la planta y dotación asignados al establecimiento y de las jornadas de trabajo, según resolución de dotación Servicio Salud Arica.
3. Mantener registros actualizados de datos personales y de vida funcionaria de la dotación del establecimiento.

4. Realizar estudios de cargas de trabajo y demanda de prestaciones del establecimiento asistencial.
5. Realizar estudios de las expansiones, modificaciones o redistribuciones del recurso humano según las necesidades de funcionamiento.
6. Colaborar con la gestión clínica del establecimiento, apoyando la definición de la dotación de Recursos Humanos por unidades funcionales.
7. Colaborar con las Unidades Funcionales del Establecimiento en la definición de perfiles de competencia para los cargos y apoyar la formalización de funciones, responsabilidades y metas para los funcionarios de cada unidad.
8. Confeccionar el Plan Anual de Actividades de Capacitación del Hospital; valorizándolo y contemplando que las actividades estén de acuerdo a las líneas de acción del Plan Estratégico de la Institución, Proceso de Acreditación de Profesionales y directrices del Ministerio.
9. Colaborar en la celebración y supervisión de los contratos de compra de servicios de cualquier naturaleza, con personas naturales o jurídicas, para el desempeño de todo tipo de tareas o funciones, generales o específicas, según facultad Decreto Fuerza ley N° 1 de 2005 de Establecimientos Autogestionados en Red.
10. Establecer junto al Psicólogo del establecimiento estudios de Clima Organizacional de acuerdo al Plan Estratégico del Hospital.
11. Resguardar el cumplimiento de todas las normas técnicas, disposiciones legales y reglamentarias en materia de derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios del Establecimiento.
12. Generar instancias de participación y comunicación efectiva entre los funcionarios y la Dirección del Establecimiento.
13. Establecer y aplicar indicadores Trimestrales de Gestión de Recursos Humanos; tales como ausentismo laboral, porcentaje de cumplimiento del gasto realizado según presupuesto asignado.
14. Elaborar las resoluciones y documentación que autorizadas por la Dirección del Establecimiento, se cursen en materias de Recursos Humanos, en lo referido al Art. 25 del Decreto con Fuerza Ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud: Designación de suplentes, contratación de personal, prorrogas de contrataciones, renuncias voluntarias, designación de funcionarios en comisión de servicios, autorización de feriados, reconocimiento de remuneraciones, instrucción investigación sumaria y sumarios administrativos, etc.
15. Establecer Políticas de Gestión y Desarrollo de las personas según plan estratégico del establecimiento en cuanto al bienestar integral social y laboral de los funcionarios (Servicio Social,

salud ocupacional y la Prevención de Riesgos); permitiendo evitar causas prevenibles de ausentismo y las medidas que se adopten para disminuirlo.

16. Otras Funciones que determine el Jefe del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos; la Subdirección Administrativa o Dirección del Hospital para el correcto desarrollo de la funciones establecidas.

5.1. Sección de Personal.

a. Objetivo General de la Sección.

La sección de Personal tiene por objeto registrar los antecedentes de los funcionarios antiguos y nuevos; tramitar los beneficios legales de estos; y llevar a efecto el proceso legal y formal de las contrataciones de personas que ingresan como contratadas o pasan a calidad jurídica de titular; y gestionar los convenios por honorarios y compra de servicios del establecimiento.

b. Base legal de funcionamiento.

El funcionamiento de la sección de Personal está regulado por Resolución Exenta Nº 1004 del 19 de Mayo del año 2006, que aprueba el Manual de organización de la Sección.

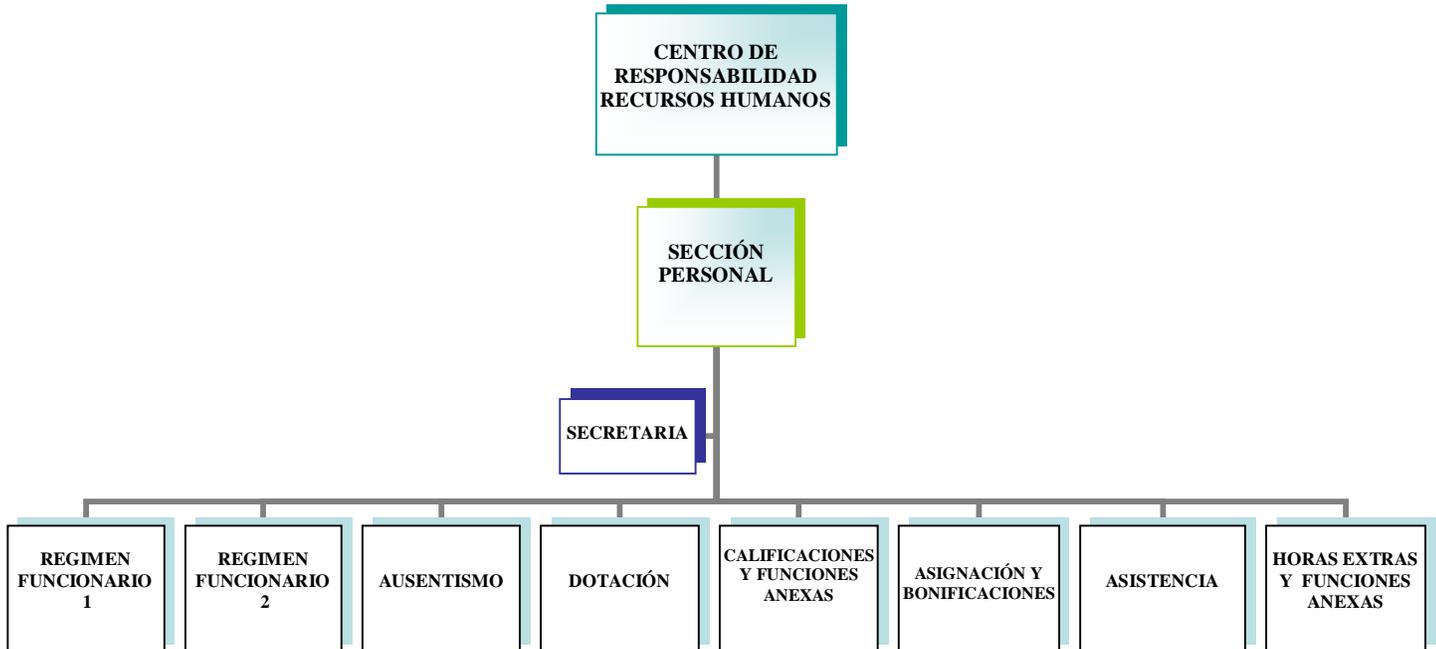
c. Organización y Estructura de la Sección de Personal.

Esta sección se organiza de acuerdo a su dependencia directa del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos del Hospital, estructurándose en diez puestos de trabajo, agrupados de acuerdo a las necesidades de funcionalidad, en nueve unidades internas administrativas y que forman parte de la planeación de los recursos humanos, la organización del trabajo, de las evaluaciones y de los controles internos.

c.1. Tabla: Personal y Módulos.

Módulos	Cantidad Personal	Calidad Jurídica	Estamento
Jefatura Sección de Personal	1	Titular	Profesional
Secretaría	1	Titular	Administrativo
Régimen Funcionario 1	1	Titular	Técnico
Régimen Funcionario 2	1	Titular	Administrativo
Ausentismo	2	Titulares	Administrativo
Dotación	1	Titular	Administrativo
Calificaciones y Funciones Anexas	1	Contrata	Administrativo
Asignaciones y Bonificaciones	1	Titular	Administrativo
Asistencia	1	Titular	Administrativo
Horas Extraordinarias y Funciones Anexas: Gestión Honorarios	1	Contrata	Administrativo

c.2. Organigrama Sección de Personal.



d. Funciones de los Módulos de la Sección de Personal.

d.1. Funciones Operativas Módulo Jefatura de Sección.

1. Organizar, planificar, dirigir, controlar, asesorar y evaluar las actividades que se desarrolla en la sección, en forma interna y externa, por parte de los encargados de los módulos administrativos.
2. Disponer adecuadamente los recursos humanos, para la ejecución de los procesos y dar cumplimiento a las tareas de la sección.
3. Instruir al personal para lograr un mejor manejo de las tareas, incrementando sus conocimientos y habilidades.
4. Calificar las prioridades de ejecución de cada una de las actividades de la sección, considerando los recursos humanos existentes y provisión de materiales, para el desarrollo de las tareas.
5. Administrar los recursos materiales que se dispone, para no entorpecer el desarrollo de las actividades y que se cumplan a tiempo, en el lugar y forma predispuesta.

6. Verificar el cumplimiento de las actividades de acuerdo a las instrucciones impartidas, calidad y plazos establecidos.
7. Realizar reuniones técnicas con el personal de la sección para la actualización de información, instrucciones, novedades y mejoramientos del desarrollo de los procesos.
8. Analizar cualitativa y cuantitativamente los resultados obtenidos, de acuerdo a metas establecidas, determinando niveles de cumplimiento o resultados insatisfactorios; y realizar la Evaluación de los funcionarios a su cargo.

d.2. Funciones Administrativas Módulo Jefatura Sección de Personal.

1. Manejo del proceso de Calificaciones de las Leyes N° 15.076 y 19.664, referente a la preparación, elaboración de informes por cada médico, señalando cargos, horas, servicio y notas, que se entrega a cada integrante de la Junta Calificadora, revisiones, Secretaria y Ministro de Fé. Registro en Libro de Actas y sistema.
2. Manejo del proceso de Calificaciones del personal afecto a la Ley N° 18.834, referente a la revisión de antecedentes, firmas, coeficientes, apelaciones y Secretaria - Ministro de Fé. Proceso de registro en libro de Acta y sistema informático.
3. Atención de funcionarios, ex-funcionarios y personas que soliciten asesorías, consultas y otros temas que corresponden a esta sección.
4. Coordinadora Administrativa de contratos por Compra de Servicio y Honorarios del Hospital.
5. Guiar al grupo de trabajo hacia el cumplimiento de sus tareas, que conduce a la Toma de Decisiones y delegación de funciones de acuerdo a carga de trabajo.
6. Notificar las distintas causales en forma escrita y personal; a los funcionarios.
7. Preparación y elaboración de los concursos internos; y participación como secretaria y Ministro de Fé de la comisión seleccionadora.
8. Preparación y elaboración de la Ley N° 19490, en forma manual y digital.
9. Procesos de elaboración de la Ley N° 19.264.
10. Elaboración de listados de la Bonificación Individual de la Ley N° 19.664.
11. Ejecución Proceso de Asignación de Responsabilidad, según Ley N° 19.937, en sus articulados 76° y siguientes.

12. Participación Comité de Desvinculación de funcionarios jubilados; formado por funcionarios del Servicio de Salud Arica y Hospital.
13. Procesos de elaboración de la Ley N° 19536.
14. Reemplazo en las funciones que desarrolla la encargada de Calificaciones y Funciones anexas.
15. Trabajo administrativo para los proyectos de presupuesto.

d.3. Funciones Módulo Secretaría Sección de Personal.

1. Correspondencia recibida: recepción, visación de jefatura, distribución de acuerdo a providencia de jefatura sección de personal y Jefe de Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.
2. Documentación emitida: digitación, despacho externo y distribución interna.
3. Registros: en los sistemas de ordenamiento y control, que permite certificar la existencia y transferencia de los documentos (tarjetas de control funcionario; libros y sistemas de información).
4. Expedientes Administrativos: archivar documentación en forma lógica, cronológica y ordenada, según número del antecedente y fechas, como Memorándum, ordinarios y otros expedientes auxiliares.
5. Ministro de Fé de las fotocopias de cursos de capacitación, de funcionarios del establecimiento.
6. Determinar y solicitar en forma periódica; mediante órdenes de trabajo y de acuerdo a necesidades de los módulos; los materiales de la Sección y mantención de equipos.
7. Confeccionar relaciones de servicio de los funcionarios del Hospital.
8. Llenar formularios de credencial de Fonasa.
9. Completar formulario de los cinco días adicionales al feriado legal, solicitados por funcionarios de otras regiones.
10. Atención del público en general.
11. Otras funciones que se le encomienden por la jefatura de la Sección o el Jefe del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

d.4. Funciones Módulo Ausentismo.

1. Informe de Asignación de Movilización para descuentos.

2. Proceso de Licencias Médicas: Recepción, Visación y Registros en tarjetas individuales, libro de licencias médicas, estadísticas, información diaria y transferencias.
3. Procesos de Feriados Legales, Descansos Compensatorios y Permisos Administrativos: recepción, control, registro manual en las tarjetas individuales y libros, registros en sistema informático, elaboración de carpetas para visación de la autoridad competente y archivos en los expedientes respectivos.
4. Informe de la Asignación de Pérdida de Caja para descuentos.
5. Visación y Control en las solicitudes de suplencias, referente a todo tipo de ausentismo e información laboral.
6. Resolución de Licencias Médicas, en base a licencias médicas visadas y autorizadas por COMPIN.
7. Ordinarios que anexan licencias médicas que son reexpedidas a Unidad de Subsidios para el reembolso y otros.
8. Avisar por escrito a los funcionarios que son reducidas y rechazadas sus licencias médicas.
9. Información para las unidades involucradas, con respecto a descuentos de reducción y aprobación de licencias médicas, inasistencias injustificadas.
10. Ingresos al sistema informático de solicitudes de Permisos sin Sueldos, que se traduce en resoluciones.
11. Información mediante ordinarios, que señalan descuentos de los cinco días adicionales al período legal.
12. Registro manual en libro, referente al aviso de licencias reducidas o rechazadas.
13. Asesorías al personal en cuanto a materias de ausentismos legales.
14. Atención de Público usuarios internos como externos.
15. Informes de estadísticas de ausencias, solicitadas por unidades del establecimiento y Servicio de Salud.
16. Entrega de copias de formularios de ausencias legales, que sirven de respaldo a suplencias y que tienen que ser visadas por Ministro de Fé de la Dirección del Hospital.
17. Otras funciones que se le encomienden por la jefatura de la Sección o el Jefe del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

d.5. Funciones Módulo Dotación.

1. Mantener actualizadas las dotaciones Leyes 18834, 15076 y 19664.
2. Mantener actualizados registros libro de investigaciones y sumarios administrativos.
3. Recepción, control, registro y archivo de Pólizas de Fianzas.
4. Control y verificación de los libros de firmas por asistencia laboral de los funcionarios profesionales Médicos.
5. Visación de los libros de asistencia médica, dos veces al mes.
6. Informe a Director, Subdirecciones, Jefe de Centro de Responsabilidad y Jefaturas del Servicio, de las revisiones de los libros asistencia de médicos. Además de los descuentos correspondientes.
7. Estudios y análisis en general de tiempos servidos por los funcionarios, para feriados progresivos y otras asignaciones con relación a las diferentes leyes que afectan a los funcionarios.
8. Preparación de informes para los Proyectos de Presupuesto.
9. Asesorías a funcionarios y personas que la solicite.
10. Otras funciones que se le encomienden por la jefatura de la Sección o el Jefe del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

d.6. Funciones Módulo Regímenes Funcionarios.

1. Coordinar, ejecutar y controlar las acciones concernientes al sistema SIRH, referente a contratos, prorrogas, suplencias y otros.
2. Confeccionar resoluciones en base a información emitida por la jefatura de las leyes N° 19.536, 19.490 y otros.
3. Recepción, control, registros, ingresos al sistema informático, revisión de nóminas de ingresos para remuneraciones y elaboración de las solicitudes de suplencias, contratos y renunciaciones.
4. Mantener actualizadas las hojas de vida y carpetas individuales de los funcionarios.
5. Confección de resoluciones de Horas Extraordinarias, con relación a la Asignación de Turnos.

6. Recepción, control, registro en forma manual, registro informático de los contratos de todo el personal.
7. Registro y actualizaciones del poblamiento histórico de todo el personal.
8. Resoluciones y registros por cambio de calidades jurídicas, grados, plantas y otros.
9. Asesorías a los funcionarios o personal interno y externo que lo soliciten.
10. Otras funciones que se le encomienden por la jefatura de la Sección o el Jefe del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

d.7. Funciones Módulo Calificaciones y Funciones Anexas.

1. Solicitar al Modulo dotación nóminas de funcionarios Ley N° 18.834, en sus respectivas plantas, para la confección de calificaciones.
2. Solicitar al Modulo régimen funcionario los atrasos de los funcionarios, para ingresarlos en las calificaciones.
3. Elaboración y envío de precalificaciones a los jefes directos, enumerados en forma correlativa.
4. Recepcionar y revisar las precalificaciones de los servicios y adjuntar al formulario de calificaciones elaborado.
5. Solicitar a Modulo dotación nómina de funcionarios de las Leyes N° 15.076 y 19.664, para elaboración de precalificaciones.
6. Elaboración y envío de las precalificaciones a jefaturas directas, con informaciones médicas y anotaciones de mérito y de demérito.
7. Solicitar por escrito los informes de desempeño y precalificaciones, fuera de plazo.
8. Preparar Listado de las calificaciones para ser enviadas al Servicio de Salud.
9. Elaborar llamado a concurso, en base a perfiles enviados por el servicio, que solicita el concurso.
10. Elaboración y confección de listados y votos para elección del representante del personal, afecto a la Ley N° 18.834.
11. Revisión de nóminas de licencias médicas con tarjetas de ausentismo y sistema de información.

12. Confección y notificaciones de las calificaciones. Legajar la documentación de esa área.
13. Controlar Apelaciones y los plazos.
14. Atención de público interno, como externo.
15. Hacer cumplir los plazos de informes solicitados.
16. Otras funciones que se le encomienden por la jefatura de la Sección o el Jefe del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

d.8. Funciones Módulo Asignaciones y Bonificaciones Complementarias.

1. Mantener actualizadas las Cargas Familiares de los funcionarios del establecimiento.
2. Mantener al día los ingresos al sistema y cartolas de las Cargas Familiares.
3. Resoluciones, Prórrogas y Términos de las Cargas Familiares.
4. Verificar términos de los periodos maternales de los funcionarios.
5. Recepción y verificación de oficios de Medida de Protección y Seguridad o Adopción.
6. Mantención de los expedientes administrativos e Incidencias por cambios de grados.
7. Emitir resoluciones por Bono Escolar, cambio de antigüedad, en la fecha correspondiente.
8. Estadísticas e informes hacia las unidades externas de Cargas Familiares, cuando corresponda.
9. Procesar los cupos de la Ley de Urgencia N° 19.264 y mantenerla actualizada, consultando a los servicios.
10. Revisión constante de las asignaciones a su cargo.
11. Atención de Público.
12. Emisión de Resoluciones por Encomendación de funciones.
13. Ingresos de las Anotaciones de Mérito y de Demérito.
14. Resoluciones por Registro de los funcionarios que realizan los Cursos del PAC de la Oficina de Capacitación.

-
15. Otras funciones que se le encomienden por la jefatura de la Sección o el Jefe del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

d.9. Funciones Módulo Asistencia.

1. Mantener al día los horarios del personal.
2. Mantener al día la no asistencia al trabajo.
3. Llevar el control de asistencia y puntualidad.
4. Informar los atrasos para la ley N°19.490.
5. Emitir informes de los atrasos mensuales, de la ley 18.834.
6. Confeccionar resoluciones en forma mensual de los atrasos, para su descuento.
7. Informar a los funcionarios y jefaturas las no marcaciones en forma periódica.
8. Trabajos en conjunto con el módulo de Horas Extraordinarias, para el pago de Horas Extraordinarias en general.
9. Mantener organizado y actualizado el trabajo en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
10. Atención de Público.
11. Otras funciones que se le encomienden por la jefatura de la Sección o el Jefe del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

d.10. Funciones Módulo Horas Extraordinarias y Funciones Anexas: Gestión Honorarios.

1. Mantener actualizado los expedientes administrativos de los funcionarios.
2. Mantener actualizadas las cartolas de Horas Extraordinarias.
3. Verificación de horas extraordinarias autorizadas e históricas de acuerdo a providencia del Jefe de Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos y Subdirección Administrativa.
4. Control de horas solicitadas de acuerdo a respaldos; con el sistema SIRH.
5. Revisión de planillas para su pago, teniendo referencia el control de ausentismo.

6. Traspaso de Horas Extraordinarias, hacia el sistema remuneratorio SIRH del SSA, en forma óptima y responsable, todo ello con su respaldo autorizado, por las autoridades competentes.
7. Mantener los expedientes administrativos al día, de los funcionarios a Honorarios por Compra de Servicios y Suma Alzada.
8. Ordenar el pago de los honorarios con los convenios autorizados, con las respectivas firmas, tanto de la autoridad, como del interesado.
9. Verificar y controlar la asistencia y atrasos de los honorarios.
10. Enviar Certificados de Satisfacción por servicios prestados; a las jefaturas, para las firmas correspondientes.
11. Descontar las ausencias y atrasos de los honorarios; no justificados; según normativa vigente.
12. Atención de Público vinculado a Horas extraordinarias y Honorarios.
13. Otras funciones que se le encomienden por la jefatura de la Sección o el Jefe del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

5.2. Sección Jardín Infantil.

a. Objetivo General de la Sección.

Lograr el desarrollo integral en los aspectos social-emocional, intelectual, motor, lenguaje y psicológico de los niños que asisten a la Sala Cuna y Jardín Infantil, que son hijos de funcionarios que trabajan en el Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé C. y Servicio de Salud Arica, entregando una educación de calidad y de acuerdo a las bases curriculares de la Educación Preescolar del Ministerio de Educación, para satisfacer la parte asistencial a través de los cuidados entregados y de una alimentación durante su permanencia mientras el funcionario está trabajando; aportando a los padres de familia herramientas y conocimientos pedagógicos y evolutivos en relación al desarrollo de cada etapa de su hijo(a).

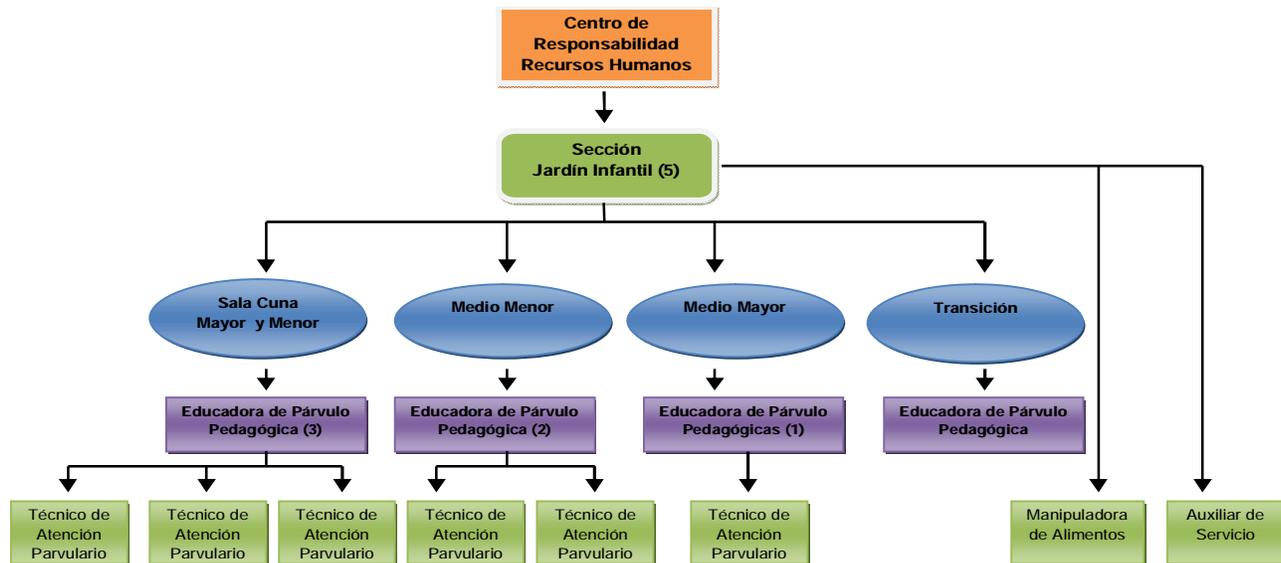
b. Base legal de funcionamiento.

Jardín Infantil es una de las unidades de apoyo que fue creada de acuerdo a la ley de Sala Cuna, una Sección del Centro de Responsabilidad logístico para solucionar en parte el problema social de las funcionarias que laboran en el Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé y Servicio de Salud Arica, hace 40 años aproximadamente.

c. Organización y Estructura de la Sección de Jardín Infantil.

c.1. Organigrama Sección Jardín infantil.

Esta Sección se organiza de acuerdo a su dependencia directa del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos del Hospital, y se constituye de la siguiente manera:



d. Funciones de la Sección Jardín Infantil.

d.1. Funciones Encargada de Sección Jardín Infantil.

1. Dirigir esta sección sobre la base del proyecto educativo del Jardín Infantil y de la educación parvularia.
2. Realizar funciones administrativas y secretariales, de las cuales no se tiene un conocimiento y manejo adecuado. Esta labor debería corresponder a una secretaria tiempo completo.
3. Supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Administrar la Sala Cuna y Jardín Infantil haciendo un eficiente uso de los recursos humanos y materiales que disponen.
5. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades de la Institución.
6. Delegar la supervisión y control de las actividades y tareas de rutina y otras, del personal técnico y auxiliar a sus pares.

7. Representar al establecimiento donde corresponde o delegar dicha representación.
8. Atender y orientar consultas y problemas del personal, niños, padres y apoderados.
9. Integrar a los padres y apoderados en actividades del Jardín, promoviendo su participación activa en general.
10. Remitir a la organización pertinente, la documentación que se solicite, conforme a la reglamentación del establecimiento y otras instituciones.
11. Aportar ideas y sugerencias al comité de colaboración técnica, para beneficio de los niños y/o servicio en general.
12. Velar por el mantenimiento de equipos e infraestructura del establecimiento.
13. Delegar control de bodegas en una funcionaria del servicio si fuese necesario.
14. Participar en forma positiva y colaboradora en reuniones que sea citada.

d.2. Funciones Educadora de Párvulos Pedagógica.

1. Fomentar en los párvulos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo de acuerdo a las normas del ministerio de educación.
3. Preparar la selección y forma de confección del material didáctico para el nivel correspondiente.
4. Contribuir al correcto funcionamiento de la unidad, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquellos que le confíen.
5. Participar en las siguientes reuniones de carácter técnico a que sean citadas en forma positiva y colaboradora, reunión de educadoras de párvulos, reunión con todo el personal de servicio, reunión de colaboración técnica y otras.
6. Orientar a la técnica de párvulos en forma oportuna de los deberes y funciones que le corresponden para el buen funcionamiento del nivel a su cargo.
7. Mantener un diálogo constante y fluido con los padres y/o apoderados, a través de entrevistas, informes, reuniones de apoderados, actividades extra programáticas, en general todos aquellos aspectos que se relacionen con el niño y su entorno familiar y social.
8. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos evitándoles en todo momento situaciones de riesgo mientras estén bajo su responsabilidad.

9. Formar y reforzar hábitos higiénicos, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos.
10. Supervisar y participar en las actividades de recepción y despedidas de los párvulos, ingesta de colación almuerzo y once y reposo de los párvulos.
11. Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala de actividad e informarle a la encargada.
12. Evaluar los logros y no logros alcanzados por los párvulos para confeccionar informes evaluativos del quehacer pedagógico.
13. Aplicar instrumentos y otra evaluación elaborada por la educadora durante el año pedagógico.
14. Participar en la elaboración del plan o proyecto educativo de la unidad.
15. Subrogar a la encargada cuando sea necesario.
16. Tomar acuerdos entre educadoras con el fin de cumplir fiel y cabalmente con la organización, planificación y ejecución de las actividades extra programáticas y normativas.
17. Rotar turno de extensión horaria y sábados, recibir y despedir a los niños cuando este de turno.

d.3. Funciones Técnicas de Párvulos.

1. Colaborar con la educadora de párvulos en la realización de las actividades de enseñanza, aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento del quehacer.
2. Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la educadora.
3. Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.
4. Participar en actividades variables aplicando técnicas pedagógicas y realizarlas en ausencia de la educadora y efectuar las actividades de rutinas del nivel.
5. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
6. Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.

7. Informar a la educadora de nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan o en ausencia de esta informar a la encargada del jardín.
8. Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extra programáticas y otros.
9. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la educadora pedagógica y encargada del servicio.
10. Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.
11. Recibir y despedir a los niños cuando este de turno.
12. Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación almuerzo, onces y comida; reposo y sueño de los párvulos, correcto uso del material didáctico.
13. Mudar a cada lactante las veces que sea necesario.
14. Pasar y registrar asistencia de los párvulos diariamente.
15. Rotar turno de extensión horaria y sábados.

d.4. Funciones Manipuladora de Alimentos.

1. Retirar pedidos de verduras, carnes y abarrotes de la central de alimentación una vez al día.
2. Retirar diariamente el pan.
3. Consultar asistencia de párvulos en la mañana para posteriormente retirar raciones alimenticias en la central de alimentación.
4. Servir y llegar a la sala de actividades los respectivos alimentos, respetando los horarios establecidos.
5. Mantener el orden y limpieza de la cocina y bodega según normas establecidas.
6. Lavar toda la loza y los implementos utilizados en la elaboración de la minuta, utilizando la higiene establecida.
7. Limpiar mesones y pisos con cloro para mantener el aseo las veces que sea necesario.

8. Intercambiar información con la nutricionista o encargada de sus funciones.
9. Adelantar para el día siguiente las preparaciones y picados necesarios.
10. Velar por el cumplimiento de las normativas e higiene de su dependencia.
11. Efectuar aseo general en su bodega, verificando el respectivo inventario de alimentos con la encargada de bodega.
12. Participar en las actividades extra programáticas que realiza el servicio.
13. Responsabilizarse de la administración, mantención y control de los alimentos que se le entregue de la central o se compren con fondos del jardín.
14. Preparar la minuta con los alimentos entregados y con la higiene establecida.
15. Preparar diferentes dulces y repostería para la colación de los niños respetando minuta.
16. Almacenar y refrigerar los productos recepcionados.
17. Llevar un registro de las diferentes preparaciones entregadas, novedades y situaciones relevantes en su dependencia.
18. Velar por la mantención de equipos a su cargo.

d.5. Funciones Auxiliar de Servicio.

1. Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del servicio.
2. Llevar correspondencia y pedido las veces que sea necesario.
3. Velar por la mantención de equipos a su cargo.
4. Ordenar bodegas en conjunto con la encargada de bodega de aseo y escritorio cuando sea necesario.
5. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
6. Participar activamente en reuniones que se le cita.
7. Llevar y traer ropas utilizadas por los niños desde el jardín hacia la lavandería y viceversa.
8. Retirar pedido de las distintas bodegas.

9. Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente.

d.6. Funciones Secretaria de Apoyo.

1. Realizar pedidos a las diferentes bodegas.
2. Sacar planillas de horas extraordinarias.
3. Realizar documentos solicitados por la encargada.
4. Elaborar material de apoyo para las actividades extra programáticas.
5. Gestionar entrega de documentación solicitada por la encargada.

5.3. Oficina de Capacitación.

a. Objetivo General de la Oficina.

Lograr el Desarrollo de las Personas, elaborando y ejecutando de acuerdo a resolución del Comité Bipartito de Capacitación del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noe Crevani, el denominado Programa Anual de Capacitación (PAC); debiendo promover mediante las actividades del PAC, la permanente capacitación de todos los funcionarios del establecimiento asistencial, de acuerdo a las necesidades de los servicios, lineamientos del Plan Estratégico de la Organización y Políticas de Capacitación del Ministerio de Salud, salvaguardando en todo esto los principios de equidad, eficiencia, oportunidad, probidad, accesibilidad y participación de todos los funcionarios de las leyes 18834, 19664 y 15076.

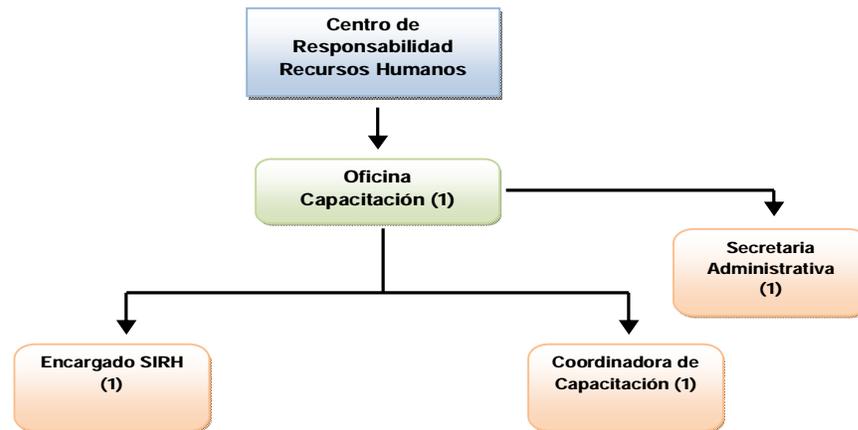
b. Base legal de funcionamiento.

La Oficina de Capacitación del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani, se constituye en el mes de Mayo del 2004, por requerimientos legales y técnicos vinculados al proceso de la reforma, en virtud de lo cual el hospital debió contemplar dentro de su estructura organizacional la mencionada oficina, hoy dicha sección vela por la satisfacción de las necesidades de perfeccionamiento de la dotación actualizada de funcionarios. Por Resolución Exenta Nº 3530 a partir de septiembre del año 2007 forma parte de la estructura organizacional del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noe Crevani; reflejado en el organigrama.

c. Organización y Estructura de la Oficina de Capacitación.

c.1. Organigrama Oficina de Capacitación.

Esta oficina se organiza de acuerdo a su dependencia directa del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos del Hospital, y se constituye de la siguiente manera:



d. Funciones de la Oficina de Capacitación.

d.1. Funciones Jefatura de Oficina de Capacitación.

1. El Jefe de la Oficina de Capacitación del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani es el responsable del funcionamiento regular y de la coordinación de los Comités Bipartitos de Capacitación (CBC) Ley 18.834 y Ley 19.664; teniendo como propósito la generación del cronograma de actividades para el conjunto de ambos CBC, a partir de los Programas Anuales de Trabajo diseñados por los propios CBC.
2. Coordinar las tareas y acciones del respectivo CBC.
3. Proponer un cronograma general de actividades del CBC, en función de las principales fechas y etapas establecidas, el que deberá ser conocido y aprobado por los restantes integrantes del Comité.
4. Mantener una comunicación permanente con los integrantes del Comité, a objeto de canalizar dudas, informaciones u otros antecedentes que se requieran en forma recíproca.
5. Proponer la planificación de actividades y presupuesto de capacitación para el año, al Jefe del Centro de Responsabilidad RRHH, Capacitación del Servicio de Salud Arica y Comité Bipartito.

6. Materializar la ejecución de la capacitación de los funcionarios de Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani, según lo establecido en el PAC, y específicamente, las actividades de capacitación.
7. Mantener permanentemente informados al Jefe del Centro de Responsabilidad de RRHH y a los miembros del Comité sobre el desarrollo del Plan Anual de Capacitación, de las actividades de capacitación y de las diferentes acciones para llevar a efecto cada curso de capacitación.
8. Notificar a los miembros suplentes su obligación de concurrir a las sesiones del Comité por falta del miembro titular correspondiente.
9. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes del Sistema de Capacitación del Sector Público y, en general, por el cabal cumplimiento de las normativas que regulan el funcionamiento de la capacitación en la Administración Pública.
10. Solicitar a Abastecimiento y Adquisiciones del Hospital todas las licitaciones necesarias que se requieran por servicios de terceros en Docencia, salones de eventos, cafetería, etc. en el Portal Chile Compra.

d.2. Funciones Encargado de SIRH.

1. Establecer nexo entre la Oficina de capacitación y los usuarios internos.
2. Registrar información relevante para la Oficina a través de los diferentes sistemas de registro existentes, ya sea libros de entrega de certificados, libro de correspondencia o a través del SIRH.
3. Archivar y ordenar correspondencia.
4. Responder y gestionar solicitudes y requerimientos de Jefe de Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.
5. Llevar ordenadamente las carpetas de cada curso con el registro y archivo de toda la información necesaria, como por ejemplo listados de asistencia, notas, órdenes de compra, solicitudes de compra, copias de facturas, memos y otros.

d.3. Funciones Coordinador de Capacitación.

1. Gestionar capacitaciones; coordinar fechas con centros de eventos, banquetería, equipamiento y conocimiento de procesos de compra y reserva de pasajes para docentes y funcionarios, coordinado con abastecimiento.
2. Establecer nexo entre proveedor y servicio solicitante de capacitaciones.

3. Registrar información relevante para la Oficina.
4. Elaborar memos y otros documentos informativos solicitados por jefatura.
5. Archivar y ordenar correspondencia.
6. Responder y gestionar Solicitudes y requerimientos de Jefe de Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.
7. Revisar procesos de licitación en el portal Mercado Público como perfil usuario para coordinar cursos con unidades o personas solicitantes.

d.4. Funciones Secretaria Administrativa.

1. Elaborar memos y otros documentos informativos solicitados por jefatura.
2. Enviar correspondencia.
3. Registrar información relevante para la Oficina.
4. Archivar y ordenar correspondencia.
5. Apoyar la Gestión y coordinación de capacitaciones.
6. Responder y gestionar Solicitudes y requerimientos de Jefe de Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

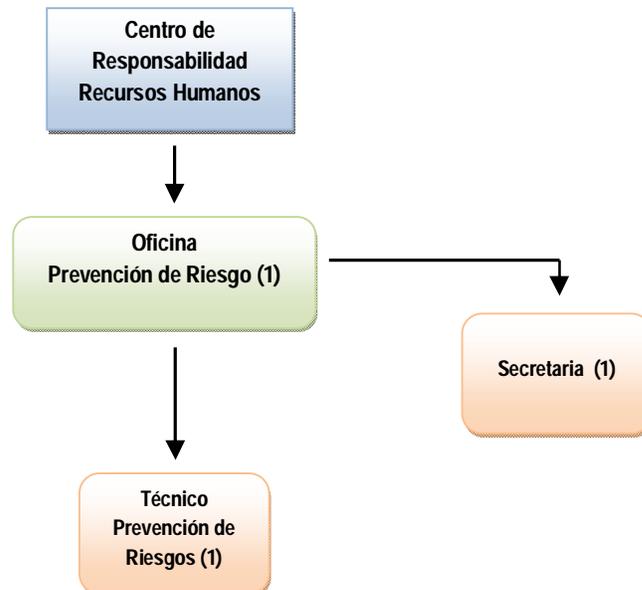
5.4. Oficina de Prevención de Riesgos.

a. Objetivo General de la Oficina.

Oficina encargada de planificar, organizar y supervisar acciones permanentes para el control de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.

b. Organización y Estructura de la Oficina de Prevención de Riesgos.

b.1. Organigrama Oficina de Prevención de Riesgos.



c. Funciones de la Oficina de Prevención de Riesgos.

1. Promover la prevención de riesgos entre los trabajadores del establecimiento.
2. Crear hábitos seguros en el trabajo mediante la instrucción permanente en el uso de implementos de seguridad entregados por la Institución.
3. Desarrollar y mantener ambientes laborales gratos y seguros que motiven a las personas en su labor.
4. Asesorar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad en materias de su competencia.
5. Detectar y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
6. Desarrollar, supervisar y controlar el programa anual de prevención de riesgos laborales del establecimiento.
7. Llevar registros de información y evaluación estadísticas de los resultados de su gestión.

5.5. Oficina Asistencia Social.

a. Objetivo General de la Oficina.

Procurar determinar un plan flexible social de calidad que contemple proyectos y actividades; que contribuyan a la satisfacción social de las personas y al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios y de la organización; esto de manera individual y grupal, incorporando en lo posible a la familia de los funcionarios; en actividades de orden social, cultural, recreativas y deportivas; según los recursos disponibles y Plan estratégico de desarrollo de las personas que contemple la organización.

b. Organización y Estructura de la Oficina de Asistencia Social.

b.1. Organigrama Oficina de Asistencia Social.

Esta Oficina está organizada de acuerdo a su dependencia directa del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos del Hospital, estructurándose con un profesional encargado de la Oficina de Asistencia Social, quien coordinadamente ejecuta sus funciones administrativas y operativas con el apoyo de la Secretaria del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos y de la Coordinación del Servicio Social del Servicio Salud Arica; y se constituye de la siguiente manera:



c. Funciones de la Oficina de Asistencia Social.

1. Coordinar los casos sociales que ameritan informe con la red de apoyo interna y local.
2. Llevar un registro físico y digital de los antecedentes de cada uno de los casos que han desarrollado informe social con derivación.
3. Generar actividades trimestrales traducidas en talleres de "Mejoras en la Atención de Público en General"; para el personal del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

4. Desarrollar y Brindar una asistencia y atención social acorde a los tiempos actuales; que involucra entrevistas con los funcionarios, visitas domiciliarias, elaboración de informes sociales y lograr derivación social efectiva de los funcionarios, si lo amerita.
5. Desarrollar reuniones de coordinación con Gremios y Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.
6. Establecer el modo de generar ayudas sociales y registrar el seguimiento del o los funcionarios que lo necesitan; para solicitar en forma efectiva descuentos por planillas de los casos sociales.
7. Planificar programa de capacitación respecto de problemáticas sociales internas y externas a la organización Hospitalaria.
8. Orientar al personal en aspectos de previsión personal y disminución del stress laboral, promoviendo charlas de técnicas, visitas a lugares de relajación y viajes culturales.
9. Promover charlas y traída de visitas de expertos en temas de adquisición de viviendas; con el propósito que los funcionarios estén informados de las posibilidades que el sistema de vivienda les ofrece.
10. Realizar Informes sociales de los funcionarios hospitalizados y coordinación social con familia, también por fallecimiento de funcionarios o de familiares directos.
11. Gestión compra medicamentos y otros insumos; a hospitalizados.
12. Gestionar tramite de licencia médica; de funcionarios que estén imposibilitados.
13. Participar del Comité de colaboración técnica sala cuna y jardín infantil; llevando registro de inscripción de los hijos de funcionarios según cupo.
14. Formar el comité de navidad debiendo elaborar para ello el programa navideño anual de casados y solteros; también el reglamento del programa.
15. Informar y registrar la inscripción de usuarios en el club de ahorrantes; debiendo confeccionar la planilla de descuento y generar comprobante del depósito de cheque en libreta de funcionarios o cargas.

5.6. Oficina de Ciclo de Vida Laboral.

a. Objetivo General de la Oficina.

Desarrollar Procesos de Reclutamiento y Selección efectivos de acuerdo a los requerimientos del Hospital Regional de Arica Dr. Juan Noé Crevani, estableciendo programas de Mantenimiento, Desarrollo y Desvinculación de acuerdo a las Políticas de Recursos Humanos en esta materia.

b. Organización y Estructura de la Oficina de Ciclo de Vida Laboral.

b.1. Organigrama Oficina de Ciclo de Vida Laboral.



c. Funciones de la Oficina de Ciclo de Vida Laboral.

1. Definir y mantener al día base de datos de Perfiles y Descripciones de funciones de los distintos cargos del establecimiento.
2. Implementar y desarrollar Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, con los respaldos correspondientes.
3. Mantener base de datos actualizada de posibles postulantes a los distintos procesos de Selección y Reemplazos realizados por la Institución.
4. Establecer convenio con establecimientos e instituciones, creando fuentes validadas de reclutamiento.
5. Desarrollar trimestralmente procesos de inducción a funcionarios seleccionados.

-
6. Difundir e informar a Jefes de Centro de Responsabilidad mensualmente la incorporación de nuevos funcionarios.
 7. Establecer y difundir Políticas de Reconocimiento del Personal.
 8. Desarrollar plan de trabajo para efecto de orientar y capacitar a los funcionarios en proceso de desvinculación laboral.

Encargado de la definición del Manual Organizacional y Funcional del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos: Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

Encargado del Monitoreo: Jefe Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.

Última actualización: Diciembre 2010.

6. Descripción de Cargo.

- **Jefe de Recursos Humanos**

CONTENIDO DEL CARGO	
Titulo del Cargo	Jefe Centro de Responsabilidad Recursos Humanos
Requisito	Título Profesional
Dependencia Jerárquica	Directo: Subdirector Administrativo Indirecto: Director del Hospital
Comunicación Lateral	
Perfil de Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión hospitalaria. • Requeridos 5 años de experiencia

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Definir y Elaborar las Políticas de Recursos Humanos del Establecimiento Hospitalario.</i> ✓ <i>Supervisión y Control de los Procesos de Reclutamiento, Selección, Vinculación, Desarrollo del Plan Anual de Capacitación y Desvinculación del Personal, también monitorear los planes de Salud Ocupacional y Entorno Laboral elaborado por el Servicio de Salud Arica para el Hospital.</i> ✓ <i>Confeccionar el Manual de Organización del Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos.</i> ✓ <i>Controlar el Ítem Presupuestario de Remuneraciones y Asignaciones.</i> ✓ <i>Promocionar Normas, Políticas y Actividades relacionadas con el Personal del Hospital.</i> ✓ <i>Integrar y Participar en el Comité Técnico de la Institución y en otros que sea asignado por la Subdirección Administrativa o Dirección del Hospital.</i> ✓ <i>Supervisar el Registro de la Información del Personal en los Sistemas Informáticos establecidos para la Gestión de los Recursos Humanos, salvaguardando la aplicación de la normativa vigente.</i> ✓ <i>Distribuir la dotación de personal autorizada por el Servicio de Salud.</i> ✓ <i>Autorización de Feriados, licencias y asignaciones familiares.</i> ✓ <i>Autorizar reconocimiento y término de beneficios pecuniarios tales como: Movilización, Caja, Horas Extraordinarias, Bienios y Trienios ley 15076, Estimulo, Asignación de Responsabilidad Profesional, Permanencia, Bono Escolaridad y Autorización a Seminarios, Congresos con o sin derecho a viático.</i> ✓ <i>Realizar llamados de concursos para proveer cargos vacantes; a su vez establecer las bases de concursos; para lo cual debe establecer comisiones de selección y evaluación de los antecedentes de los postulantes; según normativa vigente.</i> ✓ <i>Otras atribuciones que sean asignadas o determinadas por la Dirección o Subdirección Administrativa del Hospital</i>

• **Jefe de Personal**

CONTENIDO DEL CARGO	
Titulo del Cargo	Jefe Sección Personal
Requisito	Título Profesional
Dependencia Jerárquica	Directo: Jefe Centro de Responsabilidad Recursos Humanos Indirecto: Subdirector Administrativo
Comunicación Lateral	
Perfil de Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión hospitalaria. • Requeridos 3 años de experiencia

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Revisar correspondencia para distribución y dar respuesta de la misma.</i> ✓ <i>Realizar entrevistas a los funcionarios que van a ingresar con el propósito de que conozcan los requisitos que deben reunir para ser contratados como funcionarios o suplentes.</i> ✓ <i>Integrar la Junta Calificadora de la Ley 18.834, actuando como secretario y ministro de fe en el proceso que se realiza.</i> ✓ <i>Integrar la Junta Calificadora de la Ley 15.076 y 19.664 (ley médica), actuando como secretario y ministro de fe en el proceso que se realiza.</i> ✓ <i>Realizar trabajo de conformación de los informes de la Ley 19.490 a todos los que les corresponde dicho beneficio.</i> ✓ <i>Confeccionar la experiencia calificada para ser entregada al Servicio de Salud, reuniendo la información de calificación, capacitación y antigüedad de los funcionarios, técnicos, administrativos y auxiliares.</i> ✓ <i>Realizar entrevistas a funcionarios sobre consultas de sus beneficios que les corresponden ya sea por antigüedad, jubilación.</i> ✓ <i>Recepcionar llamadas telefónicas referentes a consultas sobre procedimientos administrativos que se llevan en la oficina.</i> ✓ <i>Actualizar conocimientos de disposiciones legales como leyes, normativas internas, normativas de los servicios de salud, de la contraloría, decretos supremos para poder aplicada en la institución.</i> ✓ <i>Participar en el comité de Salud, de Plan de Capacitación (PAC), Reuniones de Jefe de RRHH, Comisión de desvinculación de los funcionarios que van a jubilar por incentivos.</i>

• **Encargada de Jardín Infantil**

CONTENIDO DEL CARGO	
Titulo del Cargo	Encargada de Jardín Infantil
Requisito	Título Profesional
Dependencia Jerárquica	Directo: Jefe Centro de Responsabilidad Recursos Humanos Indirecto: Subdirector Administrativo
Comunicación Lateral	
Perfil de Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión hospitalaria. • Requeridos 2 años de experiencia
FUNCIONES PRINCIPALES	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Dirigir esta unidad sobre la base del proyecto educativo del jardín infantil y de la educación parvulario.</i> ✓ <i>Realizar funciones administrativas.</i> ✓ <i>Supervisar las tareas y responsabilidades del personal de la unidad.</i> ✓ <i>Administrar la sala cuna y jardín infantil haciendo un uso eficiente de los recursos humanos y materiales que se disponen.</i> ✓ <i>Remitir a la organización pertinente la documentación que se solicite, conforme a la reglamentación del establecimiento y otras instituciones.</i> ✓ <i>Participar en forma positiva y colaboradora en reuniones de carácter técnico que sea citada o se cite.</i> 	

• **Jefe de Capacitación**

CONTENIDO DEL CARGO	
Titulo del Cargo	Jefe Oficina de Capacitación
Requisito	Título Profesional
Dependencia Jerárquica	Directo: Jefe Centro de Responsabilidad Recursos Humanos Indirecto: Subdirector Administrativo
Comunicación Lateral	
Perfil de Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión hospitalaria. • Requeridos 2 años de experiencia
FUNCIONES PRINCIPALES	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Organizar funcionamiento de Comités: Comité de Capacitación (Ley Médica) y Comité Bipartito (Estatuto Administrativo).</i> ✓ <i>Planificar las actividades de capacitación de acuerdo al marco reglamentario del Servicio de Salud y las normativas vigentes.</i> 	

- ✓ *Difundir Programa Anual de Capacitación.*
- ✓ *Ejecutar Programa Anual de Capacitación.*
- ✓ *Supervisar y Apoyar el registro de información en Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRH).*
- ✓ *Registrar en Planilla de Costos la información de las actividades realizadas.*
- ✓ *Registrar y gestionar cumplimiento de la Meta Sanitaria de acuerdo a información de dotación actualizada.*
- ✓ *Coordinar con otras unidades el manejo presupuestario de las actividades de capacitación.*
- ✓ *Llevar a cabo convenios de suministros para servicios asociados a capacitaciones.*
- ✓ *Apoyar la gestión y generación órdenes de compra en el Portal de acuerdo a convenios de suministro vigentes.*
- ✓ *Entregar información actualizada sobre el estado de actividades llevadas a cabo o por desarrollar a suplentes en situaciones de ausentismo planificado.*
- ✓ *Realizar actividades requeridas por jefatura directa relacionadas con el perfil de cargo.*

• **Jefe Prevención de Riesgos**

CONTENIDO DEL CARGO

Titulo del Cargo	Jefe Oficina de Prevención de Riesgos
Requisito	Título Profesional
Dependencia Jerárquica	Directo: Jefe Centro de Responsabilidad Recursos Humanos Indirecto: Subdirector Administrativo
Comunicación Lateral	
Perfil de Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión hospitalaria. • Requeridos 1 años de experiencia

FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Específicas del Cargo:

- ✓ *Elaborar y controlar documentos, planes, manual, procedimiento, instructivo, control de registros para auditorías por parte de la SEREMIA de Salud Arica y Contraloría Regional*
- ✓ *Identificar peligros, evaluar y controlar los riesgos.*
- ✓ *Identificar aspectos y evaluar impactos ambientales.*
- ✓ *Identificar y validar requisitos legales.*
- ✓ *Diseñar y cumplir objetivos, metas y programas de gestión.*
- ✓ *Formar y realizar toma de conciencia y competencia de control de riesgos.*
- ✓ *Atender consultas y comunicaciones.*
- ✓ *Realizar preparación y respuesta ante situaciones de emergencia.*
- ✓ *Medir y monitorear el desempeño de los programas de gestión.*
- ✓ *Investigar incidentes con daños a las personas, daños físicos y daño ambiental.*
- ✓ *Analizar y levantar no conformidades, acciones correctivas y preventivas.*
- ✓ *Realizar auditorías internas con respecto a seguridad laboral y salud ocupacional.*
- ✓ *Gestionar empresas contratistas.*
- ✓ *Realizar inspecciones y observaciones planeadas y no planeadas.*

- ✓ *Monitorear y evaluar los vehículos motorizados.*
- ✓ *Evaluar agentes químicos.*
- ✓ *Asesorar al comité paritario.*
- ✓ *Diagnosticar los puestos de trabajo.*
- ✓ *Evaluar puestos de trabajo.*
- ✓ *Elaborar e implementar programa de vigilancia de salud de los funcionarios.*
- ✓ *Revisar y monitorear normas técnicas hospitalarias (higiene industrial).*

• **Asistente Social del Personal**

CONTENIDO DEL CARGO

Titulo del Cargo	Asistente Social del Personal
Requisito	Título Profesional
Dependencia Jerárquica	Directo: Jefe Centro de Responsabilidad Recursos Humanos Indirecto: Subdirector Administrativo
Comunicación Lateral	
Perfil de Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión hospitalaria. • Requeridos 1 años de experiencia

FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Especificas del Cargo:

- ✓ *Orientar a los funcionarios para desarrollar las capacidades, que le permitan resolver sus problemas sociales, individuales y familiares.*
- ✓ *Promover a través de la Unidad de Capacitación, actividades que permitan la adaptación y desarrollo de los funcionarios en su vida laboral.*
- ✓ *Encargada de llevar a cabo el protocolo y asesoramiento en la cobranza de beneficios provisionales, seguros y otros productos que tenga derecho el funcionario, por fallecimiento.*
- ✓ *Realizar visitas domiciliarias de Salud a los funcionarios.*
- ✓ *Realizar visitas domiciliarias a funcionarios cuando estos presenten problemas de índole personal.*
- ✓ *Atender a los funcionarios activos, pasivos y su grupo familiar.*
- ✓ *Elaborar informes sociales.*
- ✓ *Realizar la cobranza de remuneraciones, en caso de impedimento físico del funcionario, pensionado o ex-funcionario.*
- ✓ *Elaborar informes sociales a los hijos de funcionarios, que postulen a créditos fiscales u otros beneficios en el área educacional.*
- ✓ *Coordinar y preparar el Programa de Navidad de los hijos del personal.*
- ✓ *Coordinar y preparar el Programa para la fiesta de los adultos.*
- ✓ *Coordinar y supervisar los fondos que se recauden a través de las asociaciones gremiales o unidades de servicio, en apoyo de los funcionarios por fallecimiento o enfermedades de alto costo.*
- ✓ *Integrar el Comité de Colaboración Técnica del Jardín Infantil de la institución, encargada de la inscripción de los menores a requerimiento de los padres-funcionarios.*

- ✓ *Participar en todos los programas que tengan relación con calidad de vida de los funcionarios.*
- ✓ *Formar parte del Equipo Preventivo, Coordinación EPC.*
- ✓ *Participación en el desarrollo de las Políticas de Alcohol y Drogas (CONACE)*
- ✓ *Participación en el Comité de Ausentismo, colaborando de acuerdo a las políticas establecidas por el organismo, con la finalidad de la pronta recuperación del funcionario paciente.*
- ✓ *Participar en reuniones técnicas, en las cuales se intercambia información de los casos, además del funcionamiento de la institución.*
- ✓ *Realizar tareas y/o funciones asignadas por jefatura.*

• **Psicólogo Laboral**

CONTENIDO DEL CARGO

Titulo del Cargo	Psicólogo Laboral
Requisito	Título Profesional
Dependencia Jerárquica	Directo: Jefe Centro de Responsabilidad Recursos Humanos Indirecto: Subdirector Administrativo
Comunicación Lateral	
Perfil de Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión hospitalaria. • Requeridos 1 año de experiencia

FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones Específicas del Cargo:

- ✓ *Realizar entrevistas e informes correspondientes al proceso de evaluación psicolaboral de selección de personal.*
- ✓ *Actualizar perfiles de cargo por competencias de Hospital "Dr. Juan Noé Crevani".*
- ✓ *Diseñar, ejecutar y coordinar actividades para mejorar el Clima Laboral de Hospital "Dr. Juan Noé Crevani"*
- ✓ *Diseñar, supervisar y ejecutar actividades para la gestión de los procesos de cambio que se lleven a cabo en Hospital "Dr. Juan Noé Crevani".*
- ✓ *Supervisar y evaluar proceso de práctica de alumnos de la carrera de psicología.*
- ✓ *Realizar diagnóstico de variables psicosociales y organizacionales relevantes para el desarrollo del establecimiento.*
- ✓ *Ejecutar el programa de inducción y de desvinculación de los funcionarios del Hospital "Dr. Juan Noé Crevani".*
- ✓ *Realizar funciones requeridas por jefatura directa relacionadas con el perfil de cargo.*