



**MANUAL ORGANIZACIONAL
SUBDIRECCION DE PERSONAS**

Código: MT-SP-01

Versión: 01

Fecha: abril 2025

Página: 1 de 19


Vigencia: abril 2028

MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA

TIMBRE CONTROL DOCUMENTAL	
RESOLUCIÓN EXENTA Nº:	00388
FECHA:	24 ABR 2025
CALIDAD CRS HPC	


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Sandra Zuñiga Azocar Jefe Unidad de Control de gestión y Licencias Médicas CRS HPC	 Francisco Basay Borquez Subdirector de Personas CRS HPC	 Dr. Víctor Alvarado Gómez Director CRS HPC
Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025	Fecha: Abril 2025

Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.


	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 2 de 19
		Vigencia: abril 2028

ÍNDICE

	4
1 Objetivo general	4
2 Objetivo de la Subdirección de Personas	4
3 Funciones de la Subdirección de Personas	5
4 Alcance	6
4.1 Ámbito de aplicación	6
4.2 Población de Aplicación	6
5 Responsables	7
6 Definiciones o glosario	7
7 Documentación de referencia	8
8 Políticas y Normas Internas	10
9 Desarrollo	10
9.1 Misión, Visión y Principios de la Subdirección de Personas	10
9.2 Misión	10
9.3 Visión	10
9.4 Principios y Valores	10
10 Estructura Organizacional de la Subdirección de Personas	11
10.1 Unidad de Control de Gestión y Licencias Médicas	11
10.1.1 Objetivo de la Unidad	11
10.1.2 Funciones de la Unidad	12
10.1.3 Estructura organizacional de la Unidad	13
10.2 Departamento de Gestión de las Personas	13
10.2.1 Objetivo del Departamento	13
10.2.2 Funciones del Departamento	14

	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 3 de 19
		Vigencia: abril 2028

10.2.3	Estructura organizacional del Departamento	15
10.3	Departamento Calidad de Vida	15
10.3.1	Objetivo del Departamento	15
10.3.2	Funciones del Departamento	15
10.3.3	Estructura organizacional del Departamento	16
10.4	Departamento de Desarrollo de las Personas	17
10.4.1	Objetivo del Departamento	17
10.4.2	Funciones del Departamento	17
10.4.3	Estructura organizacional del Departamento	18
11	Distribución	19

	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 4 de 19
		Vigencia: abril 2028

INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Personas del CRS HPC es la encargada de la administración del talento humano en la institución. Su labor abarca la gestión de dotación, contratación, remuneraciones, desarrollo organizacional, calidad de vida laboral, bienestar y relaciones laborales. Su misión es garantizar un ambiente laboral óptimo y promover el crecimiento profesional de los funcionarios, cumpliendo con la normativa vigente en materia de gestión y desarrollo de personas.


Este manual tiene como finalidad documentar la estructura organizacional, funciones y procedimientos de la Subdirección de Personas del CRS HPC. Se establece como una herramienta de referencia para todos los funcionarios involucrados en la gestión y desarrollo de personas, asegurando uniformidad y cumplimiento normativo en sus procesos.

1 OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como finalidad establecer la estructura organizativa, funciones y procesos claves de la Subdirección de Personas del CRS HPC. Proporciona directrices claras para la gestión del capital humano, garantizando el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión y el desarrollo de personas.

2 OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS

Desarrollar acciones para posicionar estratégicamente a la Subdirección de Personas, influyendo de manera proactiva en la toma de decisiones y promoviendo ambientes laborales saludables y productivos, asesorando en materias de su responsabilidad al Director.

	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 5 de 19
		Vigencia: abril 2028

3 FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS

- Liderar el diseño e implementación de modelos de gestión estratégica y administrativa que optimicen el ciclo laboral de los funcionarios/as, desde la planificación de recursos humanos hasta la gestión del rendimiento y desarrollo profesional.
- Brindar asesoría técnica y colaboración a la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas y Asociaciones Gremiales en temas normativos y de mejores prácticas en gestión y desarrollo de personas.
- Desarrollar e implementar la Planificación Estratégica para fortalecer la gestión del capital humano en el CRS-HPC, asegurando la alineación con metas organizacionales.
- Supervisar el cumplimiento de normativas técnicas, legales y reglamentarias en la administración de personal y procesos, garantizando la transparencia y eficiencia en el uso de recursos públicos.
- Dirigir estratégicamente actividades relacionadas con la administración de personal, incluyendo remuneraciones, acreditaciones según Ley 18.834 y Ley 19.664, promoviendo condiciones laborales equitativas.
- Salvaguardar la calidad y actualización de la información en sistemas informáticos de gestión de personas (SIRH y SIAPER), facilitando datos precisos para la toma de decisiones y elaboración de informes.
- Coordinar y potenciar el desempeño de la Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas, mediante la asignación efectiva de responsabilidades, promoviendo la excelencia institucional.
- Establecer relaciones estratégicas con asociaciones gremiales del establecimiento, colaborando en la mejora de condiciones laborales.
- Implementar programas de mejora continua en la gestión de personas, promoviendo la eficiencia operativa y el desarrollo profesional del equipo.
- Participar activamente en el Comité Directivo del establecimiento, contribuyendo en la definición y ejecución de estrategias organizacionales.
- Garantizar la ejecución efectiva de políticas y procedimientos en Gestión y Desarrollo de Personas, asegurando la correcta implementación y desarrollo de los procesos relacionados a los Departamentos a su cargo, en coherencia con los objetivos organizacionales y normativas vigentes.



**MANUAL ORGANIZACIONAL
SUBDIRECCION DE PERSONAS**

Código: MT-SP-01

Versión: 01

Fecha: abril 2025

Página: 6 de 19

Vigencia: abril 2028

- Brindar asesoría y apoyo a las jefaturas del Departamento de SDGDP en la aplicación de políticas y procedimientos de recursos humanos, promoviendo un ambiente laboral colaborativo y productivo.
- Monitorear y evaluar el desempeño organizacional mediante indicadores clave y sistemas de evaluación, ajustando estrategias según resultados y necesidades identificadas.
- Administrar eficientemente los recursos financieros y humanos asignados al área, garantizando su uso óptimo para alcanzar objetivos estratégicos y operativos del departamento.
- Monitorear la debida gestión de los procesos asociadas a asistencia, pago de remuneraciones y horas extraordinarias, convenios a honorarios, suplencias y reemplazos, asignación de responsabilidades y estímulos ley 19.664.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos e instrucciones emanadas por el servicio de salud y el ministerio de salud en su ámbito de acción.
- Participar y aportar en el ámbito de su competencia al proceso de migración Hospital Provincia Cordillera y coordinarse con el Director del proyecto para generar definiciones desde su ámbito de experticia.
- Asegurar la calidad en la atención de los funcionarios/as dando respuesta a sus inquietudes y consultas en forma oportuna.


4 ALCANCE

4.1 Ámbito de aplicación

Este manual aplica a todas las áreas y funcionarios que forman parte de la Subdirección de Personas del CRS HPC, así como a las unidades del establecimiento que interactúan con ella en materia de gestión y desarrollo de personas y calidad de vida laboral.

4.2 Población de Aplicación

- Funcionarios de la Subdirección de Personas.
- Directivos y jefaturas que requieran gestionar personal.
- Funcionarios que necesiten información sobre procesos administrativos relacionados con su empleo.

	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 7 de 19
		Vigencia: abril 2028

5 RESPONSABLES

Responsable	De qué es responsable
Subdirector(a) de Personas	Responsable de la dirección estratégica y supervisión de la gestión, desarrollo y calidad de vida de las personas.
Jefaturas de Departamentos	Encargados de coordinar y supervisar las funciones dentro de sus respectivos departamentos, asegurando el cumplimiento de los procesos y normativas.
Jefaturas de Unidades	Encargadas de administrar y ejecutar los procesos dentro de sus respectivas unidades.
Analistas y Administrativos	Apoyan la implementación y seguimiento de los procedimientos definidos en este manual.

6 DEFINICIONES O GLOSARIO

CRS HPC: Centro de Referencia de Salud Hospital Provincia Cordillera.

SDP: Subdirección de Personas.


SIRH: Sistema de información de Recursos Humanos.

Dotación: Conjunto de funcionarios que forman parte del CRS HPC en sus distintas modalidades contractuales.

Remuneraciones: Pago de sueldos y beneficios a los funcionarios según normativa vigente.


Desarrollo Organizacional: Estrategias orientadas al crecimiento profesional y bienestar laboral.

Bienestar: Programas y beneficios dirigidos a mejorar la calidad de vida laboral.

	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 8 de 19
		Vigencia: abril 2028


7 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

1. Constitución Política de Chile, Art.38, que señala que la ley Orgánica del Estado garantizará la carrera funcionaria en la Administración Pública.
2. DFL 1-19653 Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Del Estado
3. Ley N°19.882/2023, regula nueva política del personal a los funcionarios públicos.
4. DFL N°29/2004, que fija el texto Ley 18834, sobre Estatuto Administrativo.
5. Ley 19.664, que establece normas especiales para profesionales funcionarios que indica de los Servicios de Salud.
6. DS N°69/2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
7. DFL N°30/2017, que fija la Planta de Personal del Servicio de Salud Metropolitano Sur.
8. Ley 19.490, que establece asignaciones y bonificaciones que señala para el personal del sector salud.
9. Ley 19.937, que modifica el D.L. N° 2.763, de 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la autoridad sanitaria, distintas modalidades de gestión y fortalecer la participación ciudadana.
10. Ley 16.744, que establece Normas Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
11. DS. N°216/2005, Reglamento sobre Promoción de la carrera funcionaria a que se refiere el art.102 del DFL N°1/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N°2763/1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.649.
12. Ley N°21.643. que establece un marco legal claro para la prevención y sanción del acoso y la violencia en el entorno laboral.
13. Ley N°21.015, que incentiva la Inclusión de personas con Discapacidad al Mundo laboral.
14. Ley 20.609, que establece medidas contra la Discriminación.
15. Resolución N°1/2017, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el

	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 9 de 19
		Vigencia: abril 2028

artículo vigésimo sexto de la ley N°19.882

16. Resolución N°2/2018, que aprueba normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882.

	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 10 de 19
		Vigencia: abril 2028

8 POLÍTICAS Y NORMAS INTERNAS

1. Resolución Exenta N°0785/2021, que aprueba Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

9 DESARROLLO

9.1 Misión, Visión y Principios de la Subdirección de Personas

9.2 Misión

La Subdirección de Personas del CRS HPC tiene como propósito gestionar el talento humano de manera eficiente, promoviendo un ambiente laboral saludable, garantizando la calidad de vida y el bienestar de los funcionarios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión y desarrollo de personas.

9.3 Visión

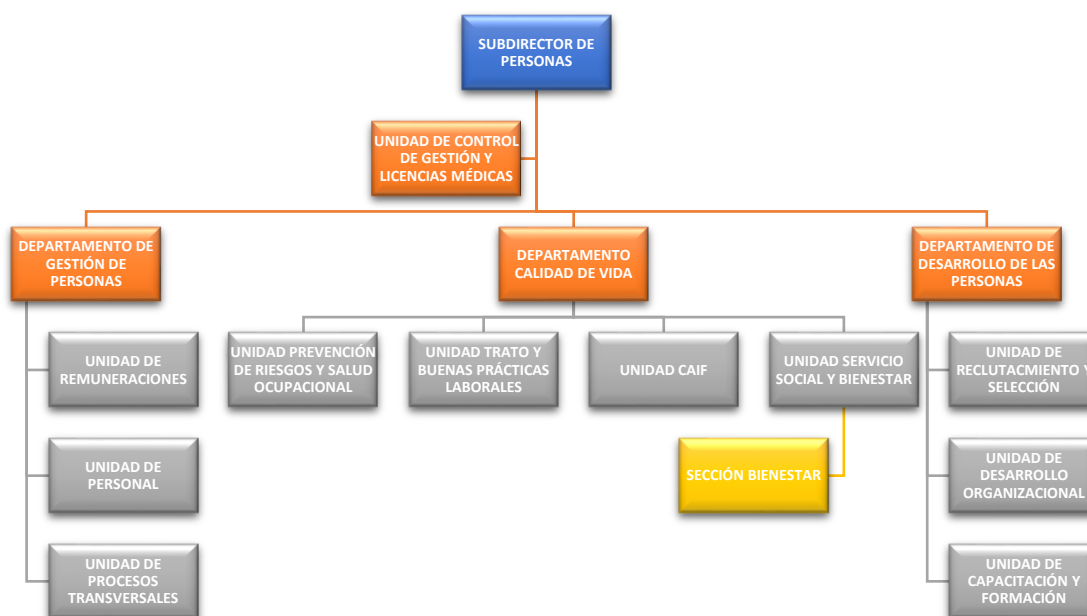
Ser un referente en la gestión y desarrollo del capital humano dentro de la Red Asistencial Sur Oriente, promoviendo la humanización y excelencia de los procesos enfocado en las personas y contribuyendo al desarrollo profesional de los funcionarios del CRS HPC.

9.4 Principios y Valores

- **Transparencia:** Procesos claros y accesibles para todos los funcionarios.
- **Equidad:** Gestión justa, inclusiva y sin discriminaciones en la gestión y desarrollo del personal.
- **Eficiencia:** Uso óptimo del capital humano para cumplir los objetivos institucionales.
- **Compromiso:** Responsabilidad en el cumplimiento de las normativas y procedimientos.
- **Innovación:** Mejora continua en los procesos de gestión y desarrollo de personas y calidad de vida laboral.

10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS

El siguiente organigrama representa la estructura orgánica de la Subdirección de Personas aprobada por resolución exenta N°269 de fecha 19 de marzo de 2025, que modifica resolución exenta N°1913 de fecha 06 de noviembre de 2023 de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitana Sur Oriente:




10.1 Unidad de Control de Gestión y Licencias Médicas

10.1.1 Objetivo de la Unidad

Responsable de supervisar todas las actividades de la unidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y la mejora continua de los procesos de licencias médicas y control de gestión.


La Unidad de Control de Gestión y Licencias Médicas tiene como función supervisar y analizar la gestión de licencias médicas, asegurando su correcta tramitación y control. Monitorea los indicadores de gestión relacionados con ausentismo, dotación y desempeño del personal, proporcionando información clave para la toma de decisiones. Asimismo, coordina auditorías internas y evaluaciones de cumplimiento normativo en materia de licencias médicas. Su

	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 12 de 19
		Vigencia: abril 2028

labor también incluye la optimización de los procesos administrativos relacionados con los departamentos de la Subdirección de Personas mediante el análisis de datos y la asesoría a las unidades en la mejora continua.

10.1.2 Funciones de la Unidad

- Dar seguimiento y controlar cumplimientos del plan de trabajo anual de la Subdirección de las Personas.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de la planificación operativa de los Departamentos.
- Verificar la calidad de la información registrada en SIRH, estableciendo planes de trabajo y su respectivo seguimiento.
- Supervisar el proceso de Licencias Médicas, llevando a cabo actividades de Recepción, tramitación, supervisión, control, evaluación, análisis, seguimiento y notificación en el ámbito de las licencias médicas y Certificado de Reposo ACHS, garantizando el estricto apego a la normativa vigente.
- Responsable de la resolución de conflictos y de la elaboración de informes pertinentes, así como de proporcionar atención directa a los funcionarios, con el propósito de orientarlos en los procesos de apelación ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y la Contraloría General de la República (CGR).
- Generar informes de gestión según requerimientos: Levantar, analizar y validar información solicitada por instancias internas y externas, en forma oportuna.
- Velar por la mejora continua de los procesos internos, evaluando sistemáticamente el correcto cumplimiento de los procesos enunciados, cuidando la transparencia y efectividad de éstos.
- Monitorear el cumplimiento de metas de desempeño, asociadas a la Subdirección de Personas, generando reportes.
- Proponer a Jefatura de la Subdirección los indicadores de calidad técnica, en los ámbitos de gestión administrativo, y emitir los informes periódicos.
- Hacer seguimiento de los procesos de planificación entre los diferentes Departamentos que conforman la Subdirección de Personas u otras y analizar su estado de avance.

	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 13 de 19
		Vigencia: abril 2028

- Gestionar la incorporación y/o mejoramiento continuo de procesos que aporten a la eficiencia de los departamentos de esta Subdirección.

10.1.3 Estructura organizacional de la Unidad




10.2 Departamento de Gestión de las Personas

10.2.1 Objetivo del Departamento

Desarrollar estrategias y procesos relacionados a la administración y registro de las personas con acciones concretas, valiosas y útiles que permitan mantener un ciclo de vida del personal actualizado, con el fin de apoyar una óptima toma de decisiones.


El Departamento de Gestión de las Personas se encarga de administrar la dotación de personal en todas sus modalidades, incluyendo planta, contrata y honorarios. Gestiona los ingresos, contratación, renovaciones, pago de remuneraciones y desvinculaciones, asegurando el cumplimiento normativo vigente. Además, es responsable de administrar la asistencia, permisos, feriados legales y otras situaciones laborales, velando por la correcta aplicación de la normativa laboral y administrativa. También gestiona los sistemas de información de personal, garantizando su actualización y uso eficiente.

Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.

	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 14 de 19
		Vigencia: abril 2028

10.2.2 Funciones del Departamento

- Coordinar y supervisar las actividades que involucran el quehacer del Departamento, velando por la correcta aplicación de las normas generales y especiales establecidas en las leyes 18.834 y 19.664, Decretos, DFL, entre otras, que rigen el adecuado funcionamiento.
- Definir, desarrollar y controlar los procesos asociados a las materias del personal y de las unidades a cargo, las cuales tienen como propósito central los ámbitos de contratación del personal, el control de asistencia, ausentismo
- del personal y remuneraciones.
- Velar por el adecuado cumplimiento del marco normativo dentro del proceso calificador tanto de los funcionarios afectos a las leyes 18.834 y 19.664.
- Supervisar el cumplimiento de todos los requerimientos asociados a los procesos de incentivo al retiro de funcionarios.
- Supervisar el proceso de Asignaciones de Estimulo, Bonos trimestrales 19.937 y 19.490, de Dedicación Exclusiva.
- Ser referente de los procesos de encasillamiento, ascensos y promoción de los funcionarios titulares.
- Llevar a cabo el proceso de concurso interno de asignación de responsabilidad de la ley 19.664 y participar en las comisiones respectivas.
- Ejercer como ministro de Fe en SIAPER.
- Prestar de manera oportuna asesoría y colaboración técnica a la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas y Asociaciones Gremiales respecto de las normativas en materias de Gestión de las Personas.
- Monitorear el debido funcionamiento y ejecución de los procesos asociados al ciclo de vida laboral y de remuneraciones, detectando oportunamente anomalías, las cuales puedan ser abordadas de manera efectiva.
- Supervisar el monitoreo y consolidación de reportes de indicadores de las Áreas de Gestión de Personas, para informar cumplimiento de normas en esta materia a instancias internas como externas.

	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 15 de 19
		Vigencia: abril 2028

10.2.3 Estructura organizacional del Departamento



10.3 Departamento Calidad de Vida

10.3.1 Objetivo del Departamento

Desarrollar estrategias y procesos relacionados con el buen trato hacia y entre funcionarios con énfasis en los derechos, condiciones y ambientes laborales que conlleven a instaurar una cultura basada en la felicidad organizacional.

El Departamento de Calidad de Vida tiene la responsabilidad de la implementación de programas de bienestar y apoyo biopsicosocial para mejorar la calidad de vida de los funcionarios. Gestiona beneficios sociales, convenios y ayudas económicas, asegurando que los funcionarios tengan acceso a recursos que favorezcan su bienestar integral. Además, coordina actividades recreativas, deportivas y de integración laboral, fortaleciendo el clima organizacional y la cultura institucional. También desarrolla estrategias para la prevención de riesgos biopsicosociales y la promoción de un ambiente laboral saludable, fomentando condiciones óptimas para el desempeño de los funcionarios.


10.3.2 Funciones del Departamento

- Asegurar el establecimiento de acciones enfocadas a brindar condiciones y ambientes laborales adecuados, que promuevan en forma permanente, la calidad de vida laboral, durante todo el Ciclo de Vida de los funcionarios/as.

- Definir planes y programas que velen por el mejoramiento de las condiciones laborales de los/las funcionarios/as, favoreciendo a través de ello a su calidad de vida laboral.
- Monitorear de manera permanente la implementación y cumplimiento de los programas de los cuales son responsables las Unidades pertenecientes al Departamento de Calidad de Vida Laboral.
- Colaborar en el diseño de programas de calidad de vida con perspectiva en la inclusión y la diversidad.
- Supervisar la adecuada gestión de conflictos laborales existentes en la Institución, velando por la promoción de iniciativas que permitan un abordaje positivo frente a estas instancias.
- Velar y asegurar la gestión, promoción y difusión permanente de información de las acciones que permitan la concientización y forma de proceder de los/as funcionarios/as con respecto al acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos.
- Supervisar el desarrollo instancias vinculantes al desarrollo del bienestar del personal, llevando a cabo todos los patrocinios vigentes y generar estrategias para contar con nuevos beneficios.
- Supervisar las acciones preventivas en materias de la prevención del riesgo y salud ocupacional.
- Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente.
- Promover acciones y condiciones laborales que disminuyan los días perdidos por conceptos de licencias médicas derivadas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Supervisar el monitoreo y consolidación de reportes de indicadores de las Áreas de Calidad de Vida, para informar cumplimiento de normas en esta materia a instancias internas como externas.

10.3.3 Estructura organizacional del Departamento



	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 17 de 19
		Vigencia: abril 2028

10.4 Departamento de Desarrollo de las Personas

10.4.1 Objetivo del Departamento

Gestionar, dirigir y controlar iniciativas ligadas al desarrollo de las personas a través del diseño e implementación de estrategias que potencien el crecimiento y fortalezcan competencias en torno a los objetivos estratégicos y metas institucionales.

El Departamento de Desarrollo de las Personas tiene la responsabilidad de diseñar e implementar programas de inducción, capacitación y desarrollo profesional para los funcionarios, asegurando su formación continua. Es responsable de la gestión de reclutamiento y selección, asegurando la atracción de personas para los distintos cargos y garantizando que los procesos de ingreso se realicen de manera transparente, equitativa y conforme a la normativa vigente. Además, fomenta estrategias de desarrollo organizacional dentro de la institución de acuerdo a legislación vigente, asesorando en materias de estructura organizacional al equipo directivo.


10.4.2 Funciones del Departamento

- Implementar modelos ligados al desarrollo de las personas concordantes con las normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de las personas del Servicio Civil y políticas del SSMSO.

- Supervisar el cumplimiento de programa de inducción institucional que permita dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la normativa vigente y monitorear su cumplimiento.
- Supervisar el desarrollo fluido de los procesos de reclutamiento y selección de acuerdo a las normativas, política y manual vigentes.
- Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación y requerimientos técnicos de acuerdo a las necesidades que presente cada uno de los servicios clínicos, administrativos y metas institucionales.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades de capacitación, cumplimiento de la ejecución del Programa Anual de Capacitación PAC, ejecución presupuestaria y metas sanitarias asociadas.
- Diseñar e implementar actividades que conduzcan a la gestión del cambio organizacional, de acuerdo a los nuevos desafíos institucionales.
- Apoyar a la Unidad de Calidad de Vida, en asesoría de diagnóstico y desarrollo de acciones para el mejoramiento del clima organizacional.
- Prestar de manera oportuna asesoría y colaboración técnica a la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas y Asociaciones Gremiales respecto de las normativas en materias de Desarrollo de las Personas.
- Asesorar en materias de estructura organizacional al equipo directivo del CRS-HPC.
- Proponer estrategias de desarrollo organizacional que se adecue a la normativa vigente.
- Supervisar el monitoreo y consolidación de reportes de indicadores de las Áreas de Desarrollo de Personas, para informar cumplimiento de normas en esta materia a instancias internas como externas.

10.4.3 Estructura organizacional del Departamento



	MANUAL ORGANIZACIONAL SUBDIRECCION DE PERSONAS	Código: MT-SP-01
		Versión: 01
		Fecha: abril 2025
		Página: 19 de 19
		Vigencia: abril 2028

11 DISTRIBUCIÓN

Este manual será revisado periódicamente para garantizar su actualización y alineación con cambios normativos o estructurales y estará disponible en su versión pdf en la carpeta compartida Biblioteca Virtual del CRS HPC.