

**VISTOS:** Lo dispuesto en el artículo 23, letra b) del D.F.L N° 1, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979, y de las Leyes 18.933 y 18.469, Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, lo dispuesto en Artículo 8°, Párrafo II, Letra A, del Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, aprobado por el DS N°140/2004, del Ministerio de Salud; Resolución N°6 de 2020 de la Contraloría General de la República, y las facultades que me confiere el Decreto Supremo N°21 de 05 de agosto del 2021 del Ministerio de Salud, dicto lo siguiente:

### **CONSIDERANDO**

1. Que, se requiere reconfigurar la estructura interna de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del SSMSO para dar respuesta a las necesidades institucionales declaradas en la Planificación Estratégica (2020-2023) respecto de rediseñar el modelo de gestión y desarrollo de personas para incrementar la satisfacción individual y compromiso institucional de los funcionarios, para impactar positiva y favorablemente en la experiencia usuaria.
2. Que, se requiere contar con una sola instancia de Coordinación General de las actuales funciones transversales, que promueva el desarrollo de la estrategia institucional y comunicacional interna, sumándose la coordinación de Atención Primaria en el ámbito de la Gestión de Personas, para dar continuidad al diálogo transversal en la Subdirección, con toda la Red y sus entidades externas.
3. Que, se requiere contar con un Plan Integral de Desarrollo de las Personas para el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, acorde al Plan Estratégico Institucional, inherentes al ciclo de desarrollo de los colaboradores y con proyección de estos en la Organización, propiciando cohesión y única visión de las Unidades que la componen.
4. Que, se requiere instaurar un enfoque sistémico, que favorezca el abordaje integral de las necesidades de la comunidad funcionaria, con énfasis en la prevención y promoción de los factores biopsicosociales que impactan en la calidad de vida de los/las funcionarios/as, propiciando una visión complementaria y sinérgica para el Departamento de Calidad de Vida Laboral del SSMSO.
5. Que, se requiere contar con asesoría jurídica en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a fin de asegurar la oportunidad y eficacia jurídica de las actuaciones de la subdirección de acuerdo al ordenamiento institucional, en relación al marco normativo integral que rige la Gestión y Desarrollo de las Personas.
6. Que, se requiere gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de atención e información a los funcionarios de la Dirección de Servicio, los cuales abarquen el ciclo completo de la carrera funcionaria, considerando al funcionario en el centro de nuestro quehacer.

### **RESOLUCIÓN**

1. **CRÉASE**, el cargo de Abogado(a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, a partir del 01 de agosto de 2021, con las siguientes funciones
  - Prestar asesoría jurídica a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en materia de normativa vigente de acuerdo a requerimientos internos y necesidades emergentes. Revisar el ajuste legal de políticas y normativas internas generadas desde la Subdirección.
  - Revisión y validación de respuestas a solicitudes emanadas por Contraloría.
  - Colaborar en la confección y revisión de bases de concursos internos y licitaciones públicas.
  - Revisar convenios suscritos por bienestar.
  - Asesoramiento en materia de contratación administrativa y compras públicas como revisión de resoluciones y contratos administrativos.
  - Revisar idoneidad en materia de contratos a honorarios y convenios con prestadores de servicios.

- Elaborar y formalizar la suscripción de las escrituras públicas relativas a los becados, becarios y otros médicos en formación de especialidad y subespecialidad, de acuerdo a las Leyes señaladas 15.076 y 19.664.
  - Realiza seguimiento a la gestión del estado de Escrituras Públicas suscritas.
  - Asesorar y orientar a la Unidad de Formación de Especialistas y Carrera Funcionaria de la Ley Médica, en materias relativas a las Leyes N°15.076 y N°19.664 y normativa específica que rigen los procesos de la Unidad.
  - Elaborar Resoluciones de Inhabilitación, en caso de incumplimiento de periodos asistenciales obligatorios (PAO).
  - Patrocinar causas judiciales que sea necesario interponer en Tribunales de Justicia y en específico, realizar las acciones administrativas, judiciales y extrajudiciales pertinentes, en caso de incumplimiento de períodos asistenciales obligatorios (PAO).
  - Elaboración de informes en materia de derecho, en ámbitos de Recursos Humanos, tanto en Ley 18.834, Ley 19.664 o 15.076, para la efectiva ampliación de la normativa.
2. **MODIFIQUESE**, la denominación de la Coordinación General de Procesos en Red, dependiente del Departamento de Gestión de Personas, por **Coordinación de Procesos en Red**, a partir del 20 de agosto del 2021.
3. **CRÉASE**, el cargo de **Administrativa Coordinadora de la Unidad de Administración de Personas**, dependiente del Departamento de Gestión de Personas, de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, con el propósito de Coordinar la administración de la Unidad y los procesos administrativos del ciclo de vida laboral de los funcionarios del SSMSO, a partir del 20 de agosto del 2021, con las siguientes funciones:
- Identificar y evaluar las necesidades de los funcionarios para lograr su satisfacción.
  - Comunicación transversal con jefaturas.
  - Centralizar comunicaciones masivas recurrentes con comunicaciones de la Subdirección.
  - Administrar portal de gestión de personas en la página del servicio y de la intranet, subiendo documentos de los procesos, folletos, avisos, entre otros para educar al usuario.
  - Realizar las evaluaciones de su personal a cargo.
  - Brindar y entregar atención personalizada a los funcionarios de la DSS, a través de la resolutivez de dudas y problemáticas.
  - Entregar la primera atención a los funcionarios manera personalizada y en un mismo lugar.
  - Recepcionar documentación de nuevos ingresos, enrolamiento y credencial.
  - Emitir Certificados de Antigüedad, Relación de Servicios, Liquidaciones de Sueldo, Planillas de Asistencia, entre otros.
  - Gestionar firma de convenios de honorarios.
  - Recepcionar antecedentes para el pago de Bono de escolaridad.
  - Recepcionar antecedentes para el reconocimiento de carga familiar y posterior entrega de la resolución.
  - Recepcionar y dar resolutivez a consultas en materias de control de asistencia.
  - Administrar y gestionar base de datos de enrolados.
  - Apoyar a la Unidad de Remuneraciones en la canalización de consultas de valores de horas extras, remuneraciones y otros. Entrega de formulario de ingreso de cuentas banco para los pagos respectivos.
  - Notificar pagos incorrectos, notificación de licencias rechazadas o reducidas. Avisos anticipados de descuentos.
  - Contestar y responder correos y/o generar derivación de consultas y casos complejos del departamento u otros de la subdirección.
  - Notificar y entregar tarjeta de alimentación AMIPASS.
  - Notificar licencias médicas: rechazadas y/o reducidas.
  - Apoyo informativo de procedimiento de Incentivo al Retiro.
  - Ingreso y mantención del Circuito de firmas.
  - Apoyo informativo de procesos de la unidad de procesos en Red.
  - Gestionar llamadas entrantes y consultas de atención al funcionario.
  - Realizar seguimiento para garantizar solución.
  - Educar al usuario, a través de la generación y entrega de documentos informativos de procesos (online y/o presencial).
  - Notificar horas compensatoria y extraordinarias.

**4. CRÉASE, la Coordinación General en Gestión de Personas y Sistemas de Información y Comunicación,** dependiente de Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo de las Personas, a partir de 1 de septiembre de 2021, con las siguientes funciones:

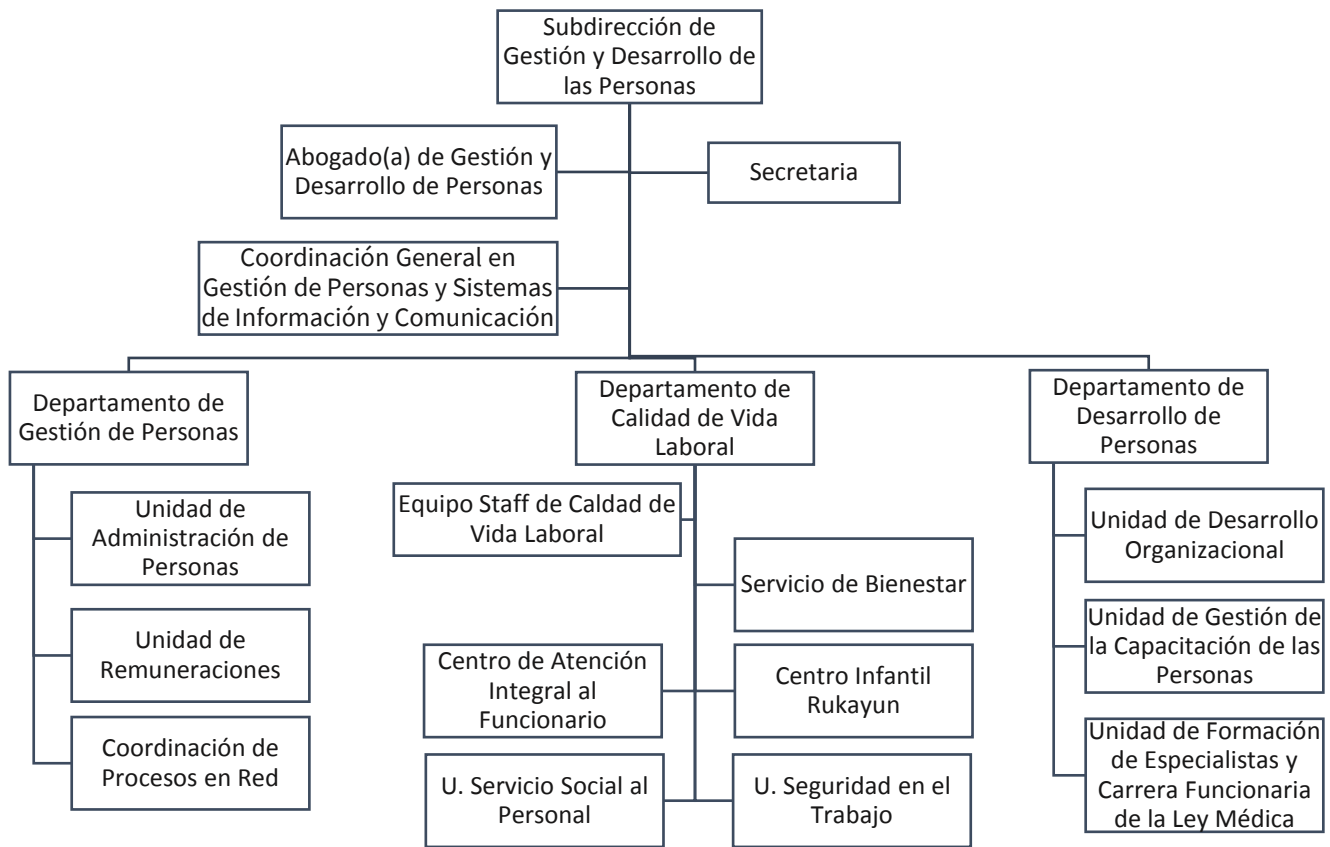
- Crear proyectos que promuevan y/o potencien el desarrollo de la estrategia institucional en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, de manera transversal, en razón a las necesidades existentes y la proyección de éstas en la Red del SSMSO, acompañando y apoyando en la gestión de cada uno de los Departamentos y Unidades de esta Subdirección, para su desarrollo y mejora continua.
- Articular de forma conjunta con la Red de Establecimientos, las gestiones insertas dentro del ámbito de las Normas de Aplicación General de la Dirección Nacional del Servicio Civil, con el objetivo de propiciar la calidad del buen servicio en materias de Gestión Estratégica de Personas, siendo un apoyo metodológico para la consolidación del Plan de Gestión Estratégico de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas del SSMSO, y Planes Locales de los Establecimientos de la Red.
- Generar, coordinar e implementar la Estrategia Comunicacional interna, en materias que aborda la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, bajo el alero del Plan de Comunicaciones del Servicio.
- Instalar una coordinación general como instancia de apoyo a la Atención Primaria de Salud, en el ámbito de Gestión y Desarrollo de las Personas, apoyando en el diseño, implementación y evaluación de los proyectos y monitoreando la ejecución presupuestaria del subtítulo atinente a actividades de capacitación para la Atención Primaria.
- Coordinar el diseño metodológico de las actividades de capacitación internas para la Atención Primaria, con los referentes técnicos del Servicio y/o la contraparte comunal.
- Levantar, consolidar y sistematizar información referidas a gestiones de las Unidades y/o Dptos. de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y otras reparticiones dependientes de la Dirección de Servicio y establecimientos de la Red, que permita la toma de decisiones basada en la evidencia.
- Consolidar y Reportar al Dpto. de Planificación y Control de Gestión del Servicio y a organismos externos, acerca de los compromisos institucionales asociados al cumplimiento de metas de la de Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Asesorar técnicamente en el desarrollo de los sistemas de información de la SGDP.

**5. CRÉASE, el Departamento de Desarrollo de Personas,** dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, el cual abarcará las gestiones de Desarrollo Organizacional, Capacitación, Formación de Especialistas y Carrera Funcionaria de la Ley Médica, a partir de la fecha del presente acto administrativo, con las siguientes funciones:

- Liderar y gestionar el diseño e implementación de modelos de Gestión y Desarrollo de las Personas en la Dirección del Servicio y en los establecimientos de la Red del SSMSO, de acuerdo a los lineamientos estratégicos definidos por la institución.
- Liderar la implementación del modelo de gestión por competencias en la Institución y establecimientos dependientes, según la planificación estratégica vigente.
- Desarrollar, implementar y gestionar procedimientos y estrategias de desarrollo de las personas al interior del Servicio de Salud, en concordancia con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Salud y Servicio Civil.
- Gestionar, coordinar y planificar los programas de capacitación y actualización de conocimientos y destrezas en los funcionarios, junto con gestionar y difundir lineamientos estratégicos y proyectos de capacitación para la red, generando alianzas estratégicas con instancias internas e instituciones externas, con tal de promover el crecimiento y desarrollo integral del capital humano en el cumplimiento de la función pública, de acuerdo a brechas detectadas, potenciando el desempeño de sus actividades y la satisfacción usuaria.
- Participar en la definición y coordinación de estrategias de capacitación dirigidas a los funcionarios de la Atención Primaria municipalizada.
- Velar por el oportuno desarrollo e implementación de los convenios (en el ámbito de retribución capacitación) de la Relación Asistencial Docente.
- Articular, desarrollar y gestionar estrategias que incentiven la incorporación y fidelización de médicos y especialistas a la Salud Pública, acorde a los desafíos sanitarios, cambios demográficos y epidemiológicos de la población, mejorando la capacidad resolutoria médica en la Atención Primaria por medio de una respuesta integral y oportuna a las demandas de atención de quienes se atienden en la red del SSMSO.

- Gestionar, administrar y ejecutar los procesos asociados a la carrera funcionaria de la ley médica conforme a la normativa vigente.
  - Proponer e implementar estrategias para la provisión de personal, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación en el puesto de trabajo, asociada a estos procesos, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre estas materias.
  - Gestionar la implementación de estrategias de desarrollo organizacional, que permitan contribuir al desarrollo de la organización y su capital humano, acorde a los objetivos estratégicos y valores institucionales.
  - Velar por la actualización de la información estratégica de acuerdo a la caracterización de la comunidad funcionaria del SSMSO, para la toma de decisiones y la elaboración de programas del departamento.
  - Asesorar a los directivos del Servicio de Salud en el análisis y proyección de las materias competentes al desarrollo de las personas, para un efectivo aporte a la toma de decisiones, así como también, a los mandos medios e intermedios y funcionarios, respecto de materias procedimentales y aplicación de la normativa legal, en materias de su competencia.
  - Liderar mesas de trabajo con la Red, para el levantamiento de necesidades transversales con foco en el desarrollo de personas.
  - Emitir reportes de indicadores de las áreas de Desarrollo de Personas, para informar cumplimiento de normas en esta materia a instancias internas como externas.
6. **MODIFÍQUESE**, la denominación y subordinación del Departamento de Gestión de la Capacitación de las Personas, por **Unidad de Gestión de la Capacitación de las Personas**, la cual dependerá del Departamento de Desarrollo de Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a partir de la fecha del presente acto administrativo.
7. **MODIFÍQUESE**, la subordinación de la Unidad Desarrollo Organizacional, la cual dependerá del Departamento de Desarrollo de Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a partir de la fecha del presente acto administrativo.
8. **MODIFÍQUESE**, la subordinación de la Unidad de Formación de Especialistas y Carrera Funcionaria Ley Médica, la cual dependerá del Departamento de Desarrollo de Personas de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a partir de la fecha del presente acto administrativo.
9. **MODIFÍQUESE**, la denominación de la Unidad de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente, dependiente del Departamento de Calidad de Vida, por **Unidad de Seguridad en el Trabajo**, a partir de la fecha del presente acto administrativo, cuyas funciones, con alcance de referencia de Red, se establecen de acuerdo al DS N° 40, y son las siguientes:
- Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente y lugares de trabajo.
  - Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación de la comunidad funcionaria en materias propias de su ámbito de acción.
  - Registro de información y evaluación estadística de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
  - Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y Jefaturas a nivel Institucional.
10. **CRÉASE**, el equipo de **STAFF de Calidad de Vida Laboral**, dependiente de la jefatura del Departamento de Calidad de Vida Laboral, cuyas principales funciones apuntan a complementar el ámbito de las Unidades dependientes del Departamento de Calidad de Vida Laboral, bajo un enfoque preventivo y promocional en las materias de:
- a) Salud Mental Funcionaria
  - b) Salud en el Trabajo
  - c) Trato Laboral
  - d) Riesgos Psicosociales
11. **MODIFÍQUESE**, la subordinación del cargo de Terapeuta Ocupacional, el cual se desempeñará en el equipo Staff de Calidad de Vida Laboral, cuya principal función será brindar referencia técnica en el ámbito de la ergonomía.
12. **DÉJESE SIN EFECTO**, la Unidad de Trato Laboral, a partir de la fecha del presente acto administrativo, cuyo(a) profesional a cargo se desempeñará en el equipo de Staff de Calidad de Vida Laboral.

13. **ACTUALÍCESE**, el organigrama de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, a partir de la fecha del presente acto administrativo, por el siguiente:



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



*[Firma manuscrita]*

Fernando Betanzo Vallejos  
Director  
Servicio De Salud M. Sur Oriente

*[Firma manuscrita]*



Transcrito Fielmente  
Ministro De Fe

**DISTRIBUCIÓN:**

- DIRECCIÓN DSS
- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DSS
- UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- OFICINA DE PARTES

