

**MINISTERIO DE SALUD**  
**SERVICIO DE SALUD VALDIVIA**  
**HOSPITAL BASE VALDIVIA**  
**DEPARTAMENTO SUBDIRECCION RRHH**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEPARTAMENTO SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS**  
**HUMANOS**  
**HOSPITAL BASE VALDIVIA**

**-2009-**

## **Introducción**

El proceso de la Reforma de salud establece transformaciones importantes en las instituciones de salud, especialmente cambios en la forma de gestionar los distintos recursos que estas poseen, y en el cual la gestión de recursos humanos adquiere vital importancia, especialmente en el desarrollo de los Hospitales autogestionados.

Como un compromiso institucional en esta área, se crea el Departamento Subdirección de Recursos Humanos de Hospital Base Valdivia, cuyo objetivo es generar las condiciones para el desarrollo de las personas que laboran en el establecimiento; entregar las mejores condiciones organizacionales y de entorno, así como otorgar el mejor soporte social, con el objeto de obtener el mayor potencial de cada persona al servicio de los objetivos estratégicos del establecimiento.

Para el logro de estos objetivos se crea una estructura organizacional acorde a las políticas ministeriales que permita llevar a cabo estos grandes lineamientos, los cuales se subdividen en tres grandes áreas de trabajo;

1. Subdepartamento Gestión y Control del Recurso Humano
2. Subdepartamento Desarrollo de las personas
3. Subdepartamento Calidad de vida laboral

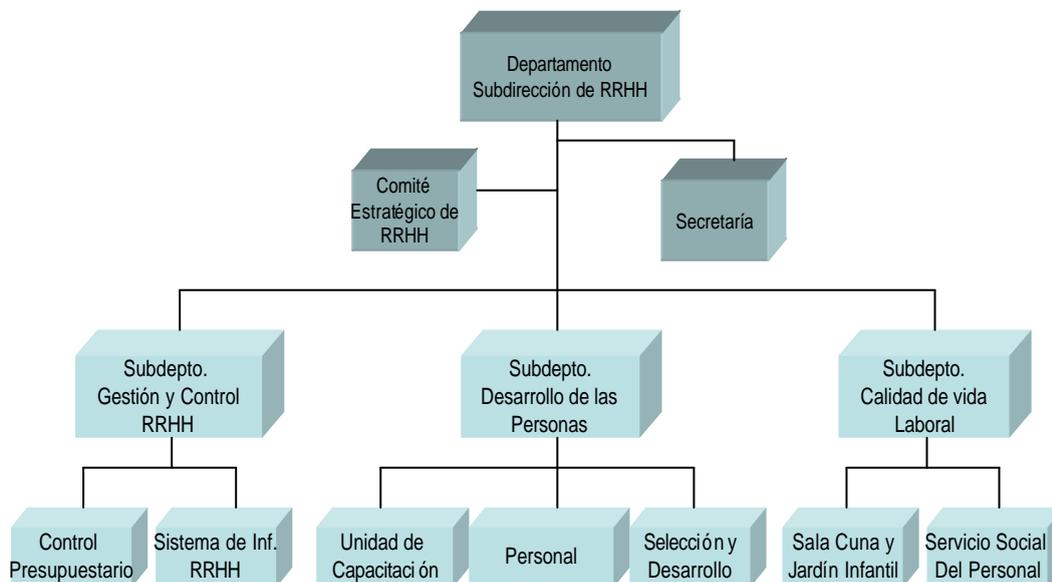
A continuación damos a conocer en detalle las funcionalidades de las áreas de trabajo previamente definidas, el cual se presenta a través del presente manual de Organización del Departamento Subdirección de Recursos Humanos del Hospital de Valdivia, con el fin de transformar este documento en una herramienta de trabajo y consulta de nuestros usuarios.

## 1. Misión del Departamento subdirección de Recursos Humanos Hospital Base Valdivia

La misión del Departamento Subdirección de Recursos Humanos del Hospital Base Valdivia es: “procurar la provisión, mantención, orientación, desarrollo y desvinculación del recursos humano, en el ámbito individual y grupal, con el fin de optimizar la calidad de la vida laboral de la organización, y propender a un mejoramiento continuo, y humanización de la atención del usuario interno”.

## 2. Organigrama del Departamento

### Organigrama Departamento Subdirección de RRHH Hospital Base Valdivia



### 3. Dotación de personal

Dotación autorizada por la Dirección de Servicio de Salud para el Hospital Base Valdivia, año 2007:

<b>Leyes 15.076 – 19.664 .....</b>	<b>258</b>
<b>Ley 18.834.....</b>	<b>1.265</b>
Directivos.....	024
Profesionales.....	266
Técnicos.....	575
Administrativos.....	153
Auxiliares.....	247
<b>TOTAL DOTACIÓN .....</b>	<b>1.523</b>

#### **Dotación Departamento Subdirección de Recursos Humanos**

**(Actualizada al 30/05/08)**

Profesionales.....	07
Técnicos.....	02
Administrativos.....	13
Auxiliares.....	00
<b>Total Dotación.....</b>	<b>22</b>

#### **4. Propósito o Funciones Generales del Departamento Subdirección**

- 1) Implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, orientación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de los recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente;
- 2) Velar por el cumplimiento a la normativa vigente, respecto de remuneraciones, beneficios económicos, sociales y prevención de riesgos;
- 3) Mantener sistemas de información para la gestión de recursos humanos compatibles con los de la Red Asistencial.

#### **5. Descripción de Funciones Específica Departamento Subdepartamento**

- a. Elaborar el manual de organización del Dpto. Subdirección RRHH, que contenga la estructura interna, políticas, funciones, descripción de cargos del personal de los Subdepartamentos y unidades de RRHH.
- b. Diseñar manuales procedimientos de reclutamiento, selección, y alejamiento del personal del establecimiento.
- c. Mantener una base de datos actualizada de personal que ha realizado reemplazos, contratos cortos por centro de responsabilidad.
- d. Definir la dotación máxima por estamento expresada en cargos y horas cuando corresponda, en conjunto con el Jefe del Dpto Subdirección de RRHH del Servicio de Salud y efectuar sus ajustes al menos trimestralmente.
- e. Definir en conjunto con el Jefe del Dpto. Subdirección de Finanzas y RRFF del Servicio de Salud, el presupuesto de Remuneraciones desagregada en su componente fijo asociado a la dotación máxima autorizada y variable respecto de reemplazos, suplencias, asignaciones y otras, ajustado al menos trimestralmente.

- f. Distribuir la dotación autorizada por centro de responsabilidad y el presupuesto correspondiente.
- g. Diseño de sistema de información y monitoreo de gastos del subtítulo 21, para los centros de responsabilidad.
- h. Establecer en conjunto con el Departamento subdirección ejecutiva, las materias sobre las cuales se le delegarán atribuciones a los centros de responsabilidad.
- i. Definir una estructura de soporte técnico a los centros de responsabilidad a través de la asistencia de ejecutivos de personal que asesoren sobre la correcta aplicación de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones de personal, para una correcta aplicación de las atribuciones delegadas a cada centro.
- j. Participar en el consejo técnico, comités de capacitación, comités paritarios de Hig. y seguridad laboral, comités de entorno laboral y otros a petición del Director o subdirección Ejecutiva.
- k. Mantener los registros de personal completos y actualizados de: licencias médicas, ausentismo (feriados legales y permisos), asignaciones familiares, actualizaciones contractuales, ascensos o modificaciones de la calidad jurídica de las contrataciones, asignaciones de antigüedad, horas extraordinarias, asignación de turno, información de sumarios administrativos, comisiones de servicio, Suplencias y reemplazos, contratos a honorarios, dotación, capacitaciones, grados académicos o especializaciones obtenidas por el personal, calificaciones de desempeño y otras que sean necesarias para un adecuado sistema de información y control del recurso humano, ya sea en el sistema SIRH y otros complementarios.
- l. Definir criterios para establecer los distintos sistemas de turno que operaran en el hospital, en conjunto con los departamentos de atención cerrada, apoyo clínico terapéutico, subdepartamento de enfermería.

- m. Definir los montos de la asignación de turno por centro de responsabilidad, horas extras complementarias por cambio de turno y horas extras por extensión de jornada.
- n. Definir montos máximos de asignación presupuestaria para horas extraordinarias, gasto en viáticos, honorarios, asignación por aplicación de la ley nº 19.664, asignación de funciones críticas, asignación ley nº 19.264, bonificación ley nº 19.576, asignación de responsabilidad, asignación de turno y otras que se requieran controlar, en conjunto con el Dpto. de Administración y Finanzas.
- o. Efectuar evaluaciones trimestrales sobre el cumplimiento de las glosas de gasto descritas en el Pto 14.
- p. Definir políticas de suplencias y reemplazos y difundirlas a los centros de responsabilidad.
- q. Contar con un programa anual de suplencias y reemplazos por centro de responsabilidad con presupuesto asignado.
- r. Generar reportes de informes del gasto mensual de RRHH por centro de responsabilidad, a través de los sistemas de información que se definan (ver Pto 7).
- s. Habilitar sistema único de registro y control de cumplimiento de jornada laboral para todo el personal, con soporte técnico y de mantención expedito.
- t. Definir mecanismos de evaluación y control del proceso de calificaciones y generar los respectivos informes.
- u. Difundir a todo el personal las políticas, normas e instrucciones impartidas en las distintas materias de RRHH (oficios, circulares, ficheros, pagina Web).
- v. Elaborar el plan anual de actividades de capacitación de recursos humanos, debidamente valorizado, que contemple las líneas de acción del plan estratégico, proceso de acreditación de profesionales y orientaciones ministeriales.
- w. Elaborar informes trimestrales de evaluación sobre la ejecución del plan de capacitación.

- x. Elaborar en conjunto con los centros de responsabilidad una programación anual de turnos y horas extraordinarias dentro del marco presupuestario fijado (ver Pto 13).
- y. Elaborar Diagnósticos de clima organizacional, en las condiciones exigidas en la guía de evaluación de establecimientos de autogestión en red.
- z. Elaborar los planes de mejora de los ptos críticos que deben ser abordados según diagnostico del Pto anterior, con su correspondiente evaluación semestral.
- aa. Elaborar el programa anual de salud ocupacional, en conjunto con el gestor de red y evaluar su cumplimiento.
- bb. Contar con un programa de mejoramiento de entorno laboral, elaborado con la participación de los funcionarios, debidamente valorado y con asignación presupuestaria.
- cc. Definir y aplicar indicadores de gestión de recurso humanos y monitorearlos trimestralmente como: ausentismo laboral, porcentajes de cumplimiento del gasto ejecutado versus presupuesto del subtítulo 21.
- dd. Otras que se le asigne en virtud de la delegación de atribuciones de la subdirección ejecutiva y/o Director.-
- ee. Otras que determine el jefe directo para el correcto desempeño de las funciones de recursos humanos.

## **6. Responsabilidades del cargo de Jefe Departamento Subdirección de Recursos Humanos**

- a. Confeccionar los manuales de organización del Departamento subdirección de recursos humanos.
- b. Elaboración de políticas de recursos humanos.
- c. Velar para que los Subdepartamentos y unidades dependientes cumplan con las funciones que tienen asignadas.

- d. Controlar y supervisar la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, mantención, alejamiento, desarrollo y perfeccionamiento del recurso humano.
- e. control y monitoreo del gasto de los ítems presupuestarios controlados de remuneraciones y asignaciones.
- f. controlar y supervisar la ejecución de los programas de capacitación, entorno laboral, salud ocupacional, planes de mejora.
- g. Difundir manuales, normas, políticas, planes, actividades que sean de interés del personal.
- h. Adoptar los sistemas de registro e información requeridos para la correcta aplicación de la normativa vigente y control presupuestario por centro de responsabilidad en materias de recursos humanos.
- i. Participar en los distintos comités en que sea designado.
- j. Otras que le asigne el Director o la Subdirección Ejecutiva Administrativa.

## **2. Atribuciones del cargo de Jefe de Departamento Subdirección de Recursos Humanos**

- 1) Distribuir la dotación autorizada de personal por centro de responsabilidad valorizada
- 2) Distribuir presupuesto de remuneraciones variable por centro de responsabilidad de acuerdo al marco presupuestario fijado para cada ítem controlado.
- 3) Facultades delegadas para firma "POR ORDEN DEL DIRECTOR" según lo establecido en la Resolución Exenta N° 873, del 03 de Abril de 2008 y Resolución Exenta N° 1600, del 26 de Mayo del 2008, ambas del Director Hospital Base Valdivia, que establecen las siguientes materias:

1.- Resoluciones Exentas de Horas Extraordinarias

2.- Resoluciones Exentas Capacitaciones Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

3.- Resoluciones Exentas de Permisos Gremiales

4.- Solicitud Resolución Exenta de Permisos y Feriados Ley N° 18.834, 19.664 y 15.076

5.- Resoluciones Exentas Capacitaciones Ley N° 19.664

### **3. Descripción de Funciones Subdepartamentos de Recursos Humanos**

#### **1) Subdepartamento de Desarrollo de las Personas**

##### **Objetivo**

El subdepartamento de Desarrollo de las Personas, tendrá por objetos llevar a cabo el proceso formal de contratación, registro de antecedentes y beneficios legales de los funcionarios del establecimiento, sean estos titulares o contratados y todos aquellos que presten servicios para el establecimiento, ya sea bajo la modalidad de honorarios o compra de servicios, y el cumplimiento de lo establecido en la ley 16.744, de acuerdo a las normas e instrucciones internas del establecimiento y del servicio de salud.

Otro de los objetivos de este Subdepartamento será realizar actividades que permitan el reclutamiento y selección del recurso humano que la institución requiera, su posterior inducción, desarrollo y mantención, a través de programas de capacitación, reinserción laboral, rotación, mejoramiento del entorno laboral y del clima laboral de la organización.

##### **Funciones**

1.- Mantener los registros de personal completos y actualizados de :licencias medicas, ausentismo (feriados legales y permisos), asignaciones familiares, actualizaciones contractuales, ascensos o modificaciones de la calidad jurídica de las contrataciones, asignaciones de antigüedad, horas extraordinarias, asignación de turno, información de sumarios administrativos, comisiones de servicio, Suplencias y

reemplazos, contratos a honorarios, dotación, capacitaciones, grados académicos o especializaciones obtenidas por el personal, calificaciones de desempeño y otras que sean necesarias para un adecuado sistema de información y control del recurso humano, ya sea en el sistema incico y otros complementarios.

2.- Materializar los procesos de selección y contratación del personal de la dotación de cargos vacantes, de las expansiones autorizadas por las instancias pertinentes del hospital y del servicio de salud, de los reemplazos y suplencias de acuerdo a los procedimientos establecidos en los manuales e instructivos que regulen la materia.

3.- Mantener una base de datos actualizada de personal que ha realizado reemplazos, contratos cortos por centro de responsabilidad.

4.-Controlar la programación y cumplimiento efectivo de los sistemas de turno y de las horas extraordinarias adoptando los mecanismos de control respectivo.

5.- Llevar el control de asistencia de todo el personal a través de un sistema único de registro y control de cumplimiento de jornada laboral, con soporte técnico y de mantención expedito.

6.- Conducir el proceso de precalificaciones cuatrimestrales y calificación, asesorando a los precalificadores sobre el cumplimiento de los instrumentos elaborados para el efecto, facilitando la información necesaria para llevar a cabo dicho proceso,

7.- Difundir a todo el personal las políticas, normas e instrucciones impartidas en las distintas materias de RRHH (oficios, circulares, ficheros, pagina Web).

8.- Desarrollar los procesos necesarios para el estricto cumplimiento de la ley 16.744, de accidentes laborales y enfermedades profesionales, y establecer los planes y programas de prevención de riesgos del establecimiento y su control

9.- Elaborar el plan anual de actividades de capacitación de recursos humanos, debidamente valorizado, que contemple las líneas de acción

del plan estratégico, proceso de acreditación de profesionales y orientaciones ministeriales.

10.- Elaborar informes trimestrales de evaluación sobre la ejecución del plan de capacitación.

11.- Elaborar Diagnósticos de clima organizacional, cada tres años, medidos a través de encuestas que permitan evaluar diferentes áreas de la administración del personal, entorno laboral, comunicaciones, relaciones interpersonales, condiciones de trabajo, entre otras y emitir los informes que permitan abordar los temas y emprender medidas de mejoramiento continuo.

12.- Contar con un programa de mejoramiento de entorno laboral, elaborado con la participación de los funcionarios, debidamente valorado y con asignación presupuestaria respectiva.

13.- Este subdepartamento estará conformado por la Unidad de Capacitación y la Unidad de Selección y Desarrollo

14.- Este Subdepartamento estará conformado por la Unidad de Personal, Unidad de Capacitación y la Unidad de Selección y Desarrollo

#### **1a.- Unidad de personal**

Esta Unidad estará conformada por profesionales y funcionarios administrativos quienes deberán desarrollar las siguientes funciones:

1. Efectuar los contratos, prorrogas de contratos de los funcionarios de las leyes 15.076, 19.664, y 18.834
2. Realizar reconocimiento de asignaciones familiares, prorrogas y término del beneficio
3. Reconocimiento de bienios de la ley 18.834, y reconocimiento de trienios de la ley 15.076 y 19.664
4. Confección de resoluciones tales como: encomendación de funciones, cambios de servicio, etc.

5. Resoluciones asociada a beneficios remuneracionales (asignación de urgencia, de responsabilidad, de turno, fondo fijo, etc.).
6. Efectuar notificaciones enviados por la fiscalía
7. Dictar resoluciones de permisos gremiales.
8. Efectuar todos aquellos contratos a honorarios de personas naturales y jurídicas.
9. Realizar el registro de permisos, feriados, licencias médicas, etc.
10. Realizar tramites relacionados con jubilaciones y desahucios del personal
11. Desarrollar los procesos calificadorios de las leyes 18.834, 19.490 y 15.076
12. Realizar funciones de secretaria y asesoría al personal
13. y todas aquellas funciones encomendadas por su Jefe directo

#### **1b.- Unidad de Capacitación**

##### **Objetivo**

Optimizar la gestión de los funcionarios del hospital, y mejorar la calidad de la atención proporcionada a nuestros usuarios, a través de actividades de capacitación de los funcionarios del establecimiento.

##### **Funciones**

1. Estructurar planes anuales de Capacitación para el Hospital Base Valdivia, con la participación de los integrantes del comité bipartito de capacitación, ley 18.834 y comité de capacitación ley 19.664 del establecimiento, con el fin de desarrollar, complementar, perfeccionar y/o actualizar en los funcionarios, las competencias, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas para mejorar el desempeño de sus funciones.
- 2.- Cautelar que las actividades de capacitación propuestas a la Dirección del Hospital, sean concordantes con las políticas impartidas por el Ministerio de Salud en materia de capacitación,

con el plan de desarrollo del servicio de salud, las necesidades del hospital y las necesidades de sus funcionarios.

3.-Mantener registro actualizado de todas las etapas del proceso de

Capacitación, y entregar los informes correspondientes al Director del establecimiento

### **1c.- Unidad de Selección y Desarrollo**

#### **Objetivo**

Desarrollar procesos de reclutamientos y selección efectivos de acuerdo a los requerimientos de la institución. Establecer programas de mantención, desarrollo y desvinculación de acuerdo a las políticas de RRHHH en esta materia.

#### **Funciones**

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 servicios 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

## **2.- Subdepartamento Calidad de Vida Laboral**

### **Objetivo**

El subdepartamento de Calidad de Vida Laboral, tendrá por objeto otorgar beneficios directos al personal o sus cargas familiares como sala cuna, Jardín infantil, Servicio Social del Personal, entrega de beneficios y/o ayudas a través de bienestar.

### **Funciones**

1.- Planificar, organizar, controlar y evaluar el ingreso, mantención, cuidado, educación, protección de los hijos de las madres funcionarias del establecimiento, que cumplan los requisitos establecidas en la reglamentación vigente sobre la materia, para su ingreso en sala cuna y opcionalmente Jardín infantil en la medida que se disponga de los recursos.

2.- Administrar los recursos materiales, humanos y de infraestructura de los recintos destinados a sala cuna y jardín infantil, con el presupuesto que ponga a disposición el establecimiento, los padres y apoderados, aportes de programas de entorno laboral, del servicio de bienestar, u otros.

3.- Participar del programa de actividades del servicio de bienestar del servicio de salud valdivia en conjunto con los representantes de los gremios de trabajadores de la salud.

4.- El Subdepartamento de Calidad de Vida Laboral estará conformado por; el Servicio de Jardín Infantil y Sala Cuna, y Servicio Social del Personal

### **2a.- Servicio de Jardín Infantil y Sala Cuna**

#### **Objetivo**

Brindar al menor un ambiente favorable y estimulador para su desarrollo, programando experiencias que promuevan y refuercen su desarrollo integral.

### **Funciones**

1. Dar atención asistencial y pedagógica a los menores de 84 días y menores de dos años de edad, de acuerdo a lo estipulado en el código del trabajo, art. 203, que dice relación a que en aquellas empresas en que existan más de 20 mujeres el empleador dispondrá de un lugar adecuado donde la madre pueda dejar a su hijo.
2. Dar atención integral a los niños mayores de dos años y menores de cinco, mediante el funcionamiento de un jardín Infantil el que proveerá dicha atención, la cual se establece como una garantía y/o beneficio que otorga el empleador a los funcionarios de menos recursos
3. Velar por la seguridad del niño, satisfacer necesidades biológicas de protección y afecto
4. Apoyar al padre orientándolo sobre aspectos esenciales en la educación de sus hijos.

## **2b.- Servicio Social del Personal**

### **Objetivo**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los Trabajadores del Hospital Base Valdivia, mediante el desarrollo de una línea de gestión social de calidad, que abarque el ámbito individual, grupal y familiar, cultural-recreativa-física-deportiva y de satisfacción laboral; acorde a los recursos disponibles y objetivos de desarrollo del Recurso Humano de la Institución

### **Funciones**

- 1.- Mantener coordinación con la red de apoyo interna y local.
- 2.- Implementación sistema de registros y antecedentes de las intervenciones realizadas.

- 3.- Realización de talleres de “Atención a Público” al personal encargado de las oficinas de Bienestar y Personal.
- 4.- Brindar asistencia y atención social (realización de entrevistas, Visitas Domiciliarias y elaboración de informes sociales
- 5.- Coordinación COMPIN y Unidad de Salud Ocupacional
- 6.- Establecer líneas de ayuda social: seguimiento, control de descuentos por planillas de casos sociales.
- 7.- Reuniones de coordinación con Gremios y Departamentos de Recursos Humanos
- 8.- Realización de talleres de difusión de orientación previsional, alimentación saludable, salud y mujer, nido vacío y paseos a centros termales y giras culturales.
- 9.- Realizar y establecer charlas informativas con diferentes instituciones relacionadas al acceso y postulación a la vivienda
- 10.- Realización de talleres de capacitación de problemáticas sociales

### **3.- Subdepartamento de Gestión y Control RRHH**

#### **Objetivo**

El subdepartamento de Gestión y Control, tendrá por objeto realizar actividades que permitan llevar el control presupuestario de las remuneraciones del personal por ítems y centros de responsabilidad, como así también del control de la dotación autorizada. Además, proporcionara informes de gestión solicitados por los Directivos del establecimiento.

#### **Funciones**

- 1.- Distribuir la dotación autorizada por centro de responsabilidad y el presupuesto correspondiente.
- 2.- Diseño de un sistema de información y monitoreo de gastos del subtítulo 21, para los centros de responsabilidad.
- 3.- Definir los montos de la asignación de turno por centro de responsabilidad, horas extras complementarias por cambio de turno y horas extras por extensión de jornada.

4.- Definir montos máximos de asignación presupuestaria para horas extraordinarias, gasto en viáticos, honorarios, asignación por aplicación de la ley nº 19.664, asignación de funciones críticas, asignación ley nº 19.264, bonificación ley nº 19.576, asignación de responsabilidad, asignación de turno y otras que se requieran controlar, en conjunto con el Dpto. de Administración y Finanzas.

5.- Efectuar evaluaciones trimestrales sobre el cumplimiento de las glosas de gasto descritas en el Pto anterior.

6.- Generar reportes de informes del gasto mensual de RRHH por centro de responsabilidad, a través de los sistemas de información que se definan.

7.- Este subdepartamento está conformado por la unidad de Control presupuestario, y la unidad de sistema integral de recursos humanos SIRH

### **3a.- Unidad de control presupuestario**

#### **Objetivo**

Desarrollara las actividades que sean necesarias para el control de gasto de los distintos ítems del 21 por centro de responsabilidad, y velará por el pago oportuno de remuneraciones del personal y las asignaciones respectivas.

#### **Funciones**

1.- Colaborará en el desarrollo del presupuesto anual de gasto del establecimiento, global y por centro de responsabilidad por cada ítem de gasto del 21.

2.- Mantener a cargo el sistema de registro de asistencia del establecimiento para la ley 19664, 15076, 18.834 y personal a honorarios.

- 3.- Deberá llevar al día la programación de turnos asignados a cada centro de responsabilidad, y el cumplimiento del monto asignado para este ítem de gasto por cada el centro respectivo
- 4.- Ejecutará el proceso de pago de horas extraordinarias y eventos de las distintas leyes y sus respaldos correspondientes (resoluciones).
- 5.- Llevará un control mensual y auditara el pago de horas extraordinarias del personal del establecimiento.
- 6.- Realizara reuniones periódicas con los distintos centros de responsabilidad con el fin de retroalimentar e implementar medidas de contención, en conjunto con el responsable del centro
- 7.- Emitirá informes d gestión del gasto del subtítulo 21 por centro de responsabilidad a Jefes de servicio y a la Dirección del establecimiento

### **3b.- Sistema Integral de recursos humanos**

#### **Objetivo**

Desarrollar y Mantener el sistema de información de gestión de recursos humanos del establecimiento, en todas aquellas áreas claves para la toma de decisiones.

#### **Funciones**

- 1.- Obtener información objetiva del estado de avance en la operación del SIRH
- 2.- Obtener información de la organización que efectúa la implementación
- 3.- identificar problemas y áreas de trabajo
- 4.- Identificar necesidades de capacitación del equipo de RRHH en el uso del SIRH
- 5.- Evaluar y proponer acciones a realizar durante el siguiente periodo que ataquen los problemas y necesidades de información para el desarrollo de los informes de gestión solicitados por la jefatura.

