

Mat.: Aprueba “Manual de Organización y Funciones Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas”.

Santiago.

VISTOS, Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, de 1979, y de las leyes N°s. 18.933 y 18.469;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos del Estado;
4. Los Decretos Supremos N° 140/2004 y N° 38/2005, ambos del Ministerio de Salud, que aprueban los reglamentos orgánicos de los Servicios de Salud y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
5. La Resolución N° 36/2024, de la Contraloría General de la República, que establece los actos administrativos exentos del trámite de toma de razón.
6. La Resolución Exenta RA N°116675/92/2024, de 30 de enero de 2024, que modifica la Resolución Exenta RA N°116675/419/2023, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que nombra en calidad de titular el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.
7. Resolución Exenta N°3.195, de 2024, del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, que establece jefaturas, determina subrogancia para los cargos de Director, Subdirector, Jefes y Encargados de Unidades, del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.



CONSIDERANDO

a) Que, el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, como establecimiento autogestionado en red y de alta complejidad, requiere asegurar una gestión institucional de personas que permita sostener de manera regular, continua y permanente la atención sanitaria, mediante procesos formales, trazables y ajustados a la normativa aplicable al empleo público.

b) Que, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas constituye un componente estratégico para el cumplimiento de la misión institucional, por cuanto lidera políticas, procesos y procedimientos vinculados al ciclo de vida laboral de las y los funcionarios, incluyendo materias de dotación, contratación, asistencia, remuneraciones, honorarios, calidad de vida laboral, prevención de riesgos, bienestar y relaciones laborales.

c) Que, el presente Manual de Organización y Funciones tiene por objeto sistematizar el fundamento, propósito, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Subdirección y de sus dependencias internas, estableciendo roles, responsabilidades y articulación operativa entre sus departamentos y unidades, en coherencia con la Planificación Estratégica institucional y con las Normas de Aplicación General en materia de gestión y desarrollo de personas impartidas por el Servicio Civil.

d) Que, este instrumento fortalece el control interno y el cumplimiento de los principios de probidad, transparencia, inclusión y humanización, al definir estándares para la gestión documental, el uso de sistemas institucionales (tales como SIRH y plataformas de control), la respuesta a requerimientos de organismos fiscalizadores y la mejora continua de procesos, contribuyendo a una gestión de personas moderna y basada en evidencia.


e) Que, de conformidad con lo anterior, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 23 letra c) del Decreto Supremo N°38. De 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, según el cual le corresponde al Director organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y;



f) Asignar las tareas correspondientes, con el fin de atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, como lo ordenan los artículos 3° y 28 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con la finalidad de establecer la **primera versión** del “Manual de organización y funciones subdirección de gestión y desarrollo de las personas”, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

I. APRUÉBANSE la **primera versión** del “Manual de organización y funciones subdirección de gestión y desarrollo de las personas”, que es del siguiente tenor:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS				
	CÓDIGO SDGP	VERSIÓN 01	FECHA 11/2025	VIGENCIA 5 años	N° PÁGINAS 30




Revisado Por:	Aprobado Por:
 <p>Firmado por: Karla Andrea Alfaro Flores Jefatura Calidad y Seguridad del Paciente Fecha: 23-12-2025 13:22 CLT Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río</p>	 <p>Firmado por: Patricio Raúl Barria Añez Director Huap Fecha: 23-12-2025 14:27 CLT Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río</p>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/2H5TY4160>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 2 de 30

ÍNDICE


I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	FUNDAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN.....	4
III.	ANTECEDENTES.....	4
IV.	MARCO NORMATIVO.....	5
V.	PROPÓSITO DE LA SUBDIRECCIÓN.....	6
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
VII.	OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN.....	8
VIII.	FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN.....	8
IX.	FUNCIONES DE LOS CARGOS.....	10
X.	FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES.....	12
XI.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	27
XII.	DISTRIBUCIÓN.....	28



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 3 de 30

I. INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP) lidera la planificación, implementación y evaluación de procesos, procedimientos y políticas estratégicas orientadas al ciclo de vida laboral de las y los funcionarios, promoviendo una gestión transparente, basada en la normativa vigente y centrada en las personas. Su quehacer responde a una mirada integral, conjugando el cumplimiento normativo en materia de gestión de personas y el desarrollo organizacional, teniendo presente los lineamientos definidos por la Planificación Estratégica, actuando como un pilar fundamental para la sostenibilidad institucional y la entrega de una atención sanitaria segura, oportuna y de calidad.

Desde una perspectiva de valor público, la Subdirección impulsa una cultura organizacional fundada en la probidad, el respeto, la inclusión y la humanización, entendida esta como el reconocimiento del valor de cada persona en su singularidad y dignidad, tanto en su rol de funcionaria/o como en su interacción con los usuarios del sistema de salud. A través de este enfoque, contribuye al fortalecimiento de un entorno laboral que promueve la excelencia, el trabajo colaborativo, la mejora continua y el compromiso con el servicio público.

El quehacer de la Subdirección se estructura en tres departamentos estratégicos: el Departamento de Gestión de Personas, encargado de asegurar los procesos del ciclo laboral como contratación, asistencia, remuneraciones y consistencia administrativa, junto con la respuesta a entes fiscalizadores; el Departamento de Calidad de Vida, que diseña e implementa estrategias para el bienestar psicosocial y condiciones laborales saludables, abordando temas como cuidados infantiles, conciliación y riesgos psicosociales; y el Departamento de Gestión del Cambio, que lidera procesos organizacionales clave como, inducción institucional, diseño organizacional (manuales organizacionales y Perfiles de Cargo), Estrategias de Retroalimentación y Liderazgo, alineando capacidades individuales y colectivas con el proyecto estratégico del hospital.


En conjunto, estos tres departamentos articulan sus acciones para consolidar una gestión de personas moderna, proactiva y centrada en el servicio, en coherencia con los valores institucionales y las exigencias de los organismos fiscalizadores, como la Contraloría General de la República y la Dirección Nacional del Servicio Civil.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 4 de 30

II. FUNDAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN

La existencia y accionar de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas se fundamenta en el reconocimiento de que el capital humano es un recurso estratégico para el cumplimiento de la misión institucional. En contextos de alta complejidad, como el que caracteriza al Hospital de Urgencia Asistencia Pública, se hace indispensable una gestión de personas que no solo asegure el cumplimiento de la normativa, sino que también promueva el desarrollo, la motivación y el bienestar del equipo humano.

Esta Subdirección constituye un pilar fundamental para la sostenibilidad organizacional, mediante la implementación de políticas y programas orientados al desarrollo profesional, la gestión del desempeño, el reconocimiento de la labor funcionaria y la generación de entornos laborales saludables y equitativos.

III. ANTECEDENTES

La historia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP) es reflejo de la evolución del enfoque institucional sobre el valor del trabajo humano en la salud pública. No ha sido un camino lineal ni exento de desafíos; al contrario, ha sido una historia de avances, retrocesos y convicción por consolidar una estructura que reconozca en las personas el motor esencial del quehacer hospitalario.

Fue en el año 2014, mediante la Resolución Exenta N° 015221 del 13 de noviembre, cuando por primera vez se estableció la Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personas como una unidad autónoma dentro del organigrama institucional. Hasta entonces, esta función se encontraba subordinada a la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera, lo que limitaba su capacidad de incidir en las decisiones estratégicas del hospital.


Durante tres años, esta Subdirección logró posicionarse como un actor clave en la gestión del talento humano. Sin embargo, en 2017, en un contexto de movilización gremial y reorganización institucional, esta estructura fue disuelta, volviendo a depender de la gestión administrativa, tal como lo consigna la Resolución Exenta N° 004290 del 29



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 5 de 30

de diciembre de 2017. Paradójicamente, ese mismo año se había promulgado la Resolución N°1 del Servicio Civil, que aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, y en cuyo artículo 1° mandataba a todos los servicios públicos a contar con una estructura de “Gestión y Desarrollo de Personas” con rango jerárquico estratégico y visibilidad en la toma de decisiones.

Pasaron algunos años y distintas voluntades, hasta que en 2021 se dio el paso definitivo. Mediante la Resolución Exenta N° 002892 del 30 de diciembre, se promulga oficialmente la existencia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas como una unidad estratégica y permanente dentro del Hospital de Urgencia Asistencia Pública (HUAP). Esta resolución no sólo restituye su autonomía funcional y jerárquica, sino que reconoce la necesidad de situar a las personas, sus trayectorias, derechos, talentos y bienestar en el centro de la gestión institucional.

Así, esta Subdirección nace, se transforma y renace, como expresión de una convicción profunda: la gestión de personas no es sólo una función jurídico-administrativa, sino un compromiso ético con la dignidad, el desarrollo y el cuidado de quienes hacen posible, día a día, la misión del Hospital de Urgencia Asistencia Pública. Desde esta visión, aspiramos a consolidarnos como una Subdirección que transita decididamente desde una gestión tradicional del recurso humano hacia un modelo centrado en las personas: cercano, estratégico y con sentido. Un modelo que promueve una cultura organizacional abierta al cambio, al aprendizaje colectivo y al liderazgo humanizado, donde cada acción, cada política y cada decisión reflejen respeto, empatía y responsabilidad pública.

IV. MARCO NORMATIVO

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas desarrolla su quehacer en conformidad con el siguiente marco normativo, entre otros:


- Decreto N°100 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Dirección Nacional del Servicio Civil, (2017) Resolución Afecta N°1.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 6 de 30

- Dirección Nacional del Servicio Civil (2013), Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos un enfoque basado en evidencias.
- Ministerio Secretaría General de la Presidencia, (2008) Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado.
- Oficio del Gabinete Presidencial N°001; (2015), Instructivo Presidencial Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Ley N°20.955 (2016), confiere al Servicio Civil un rol rector en materias de gestión y desarrollo de personas en el Estado, entregándole la facultad de impartir normas de aplicación general para los ministerios y sus servicios dependientes.
- Ley N°19.296 que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.296 sobre Asociaciones de Funcionarios.
- Ley N°20.584 sobre Derechos y Deberes de las Personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.
- Ley N°20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo N°28/1994. Reglamento del Servicio de Bienestar del MINSAL.
- Código del Trabajo de Chile (Artículo 203). Derecho a Sala Cuna y Cuidados Infantiles.

V. PROPÓSITO DE LA SUBDIRECCIÓN


La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital de Urgencia Asistencia Pública tiene como propósito generar las condiciones organizacionales, laborales y culturales que permitan articular el bienestar, el desarrollo del talento y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del hospital. Desde una mirada técnica y humana, impulsa una gestión de personas moderna, participativa y coherente con los principios de probidad, inclusión, humanización y mejora continua, fortaleciendo la experiencia funcionaria como base del valor público en salud. **Nos transformamos para transformar.** desde una mirada tradicional del recurso humano hacia una gestión de personas que cuida, escucha y lidera con propósito. Porque solo poniendo a las personas en el centro, es posible sostener la urgencia con dignidad y construir una cultura organizacional que abrace el cambio.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

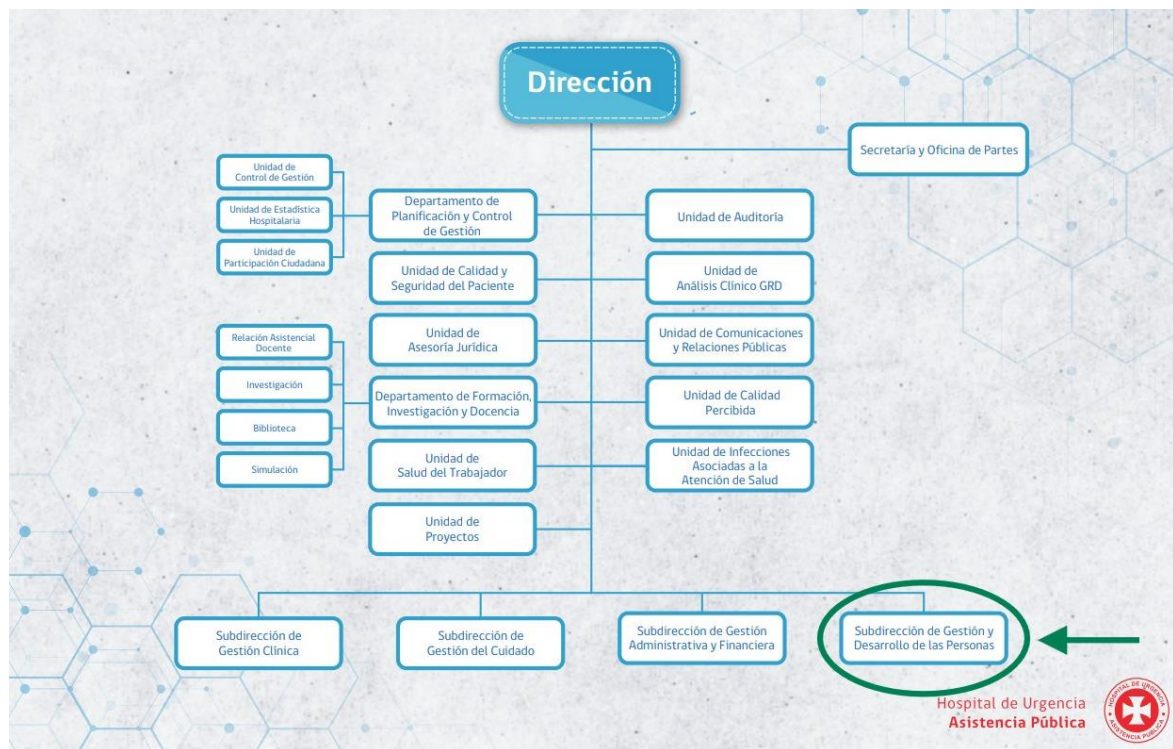
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 7 de 30

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA


La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas es una de las 4 subdirecciones del Hospital de Urgencia Asistencia Pública dependiente jerárquicamente de la Dirección. Se constituye de una Unidad Asesora y tres (3) Departamentos, que incluyen un total de diez (10) Unidades dependientes, las que se detallarán a través del presente Manual y que en su conjunto vienen a articular las diferentes etapas del ciclo de vida laboral del personal.

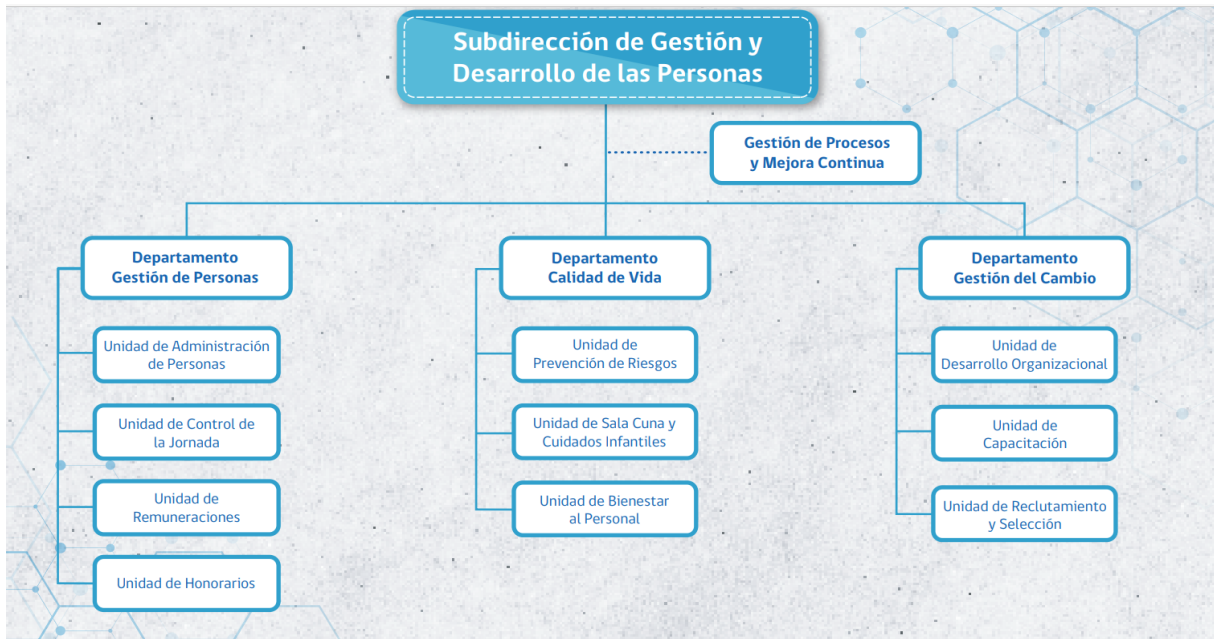


Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 8 de 30



VII. OBJETIVO DE LA SUBDIRECCIÓN

Liderar la implementación de políticas, procesos y estrategias orientadas al desarrollo integral del equipo humano del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, promoviendo una gestión de personas moderna, ética y centrada en el ciclo de vida laboral. Todo ello, en coherencia con los principios del Servicio Civil, los lineamientos institucionales y los desafíos actuales de la función pública, articulando de manera sistémica los departamentos y las unidades que conforman la Subdirección.

VIII. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN


- Asesorar a la Dirección del establecimiento en materias estratégicas de gestión de personas, aportando criterios técnicos, normativos y organizacionales que orienten la toma de decisiones institucionales en un marco de legalidad, equidad y desarrollo.
- Definir, liderar y evaluar políticas, procesos y lineamientos estratégicos del ciclo de vida laboral, asegurando su coherencia con los principios del Servicio Civil, los valores institucionales y las metas del hospital.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 9 de 30


- Supervisar el cumplimiento normativo, técnico y presupuestario en la gestión de personas, resguardando la legalidad, eficiencia, trazabilidad y el uso responsable de los recursos asignados, en particular los asociados al Subtítulo 21.
- Impulsar estrategias que promuevan el bienestar y la calidad de vida laboral, como dimensiones clave para el desempeño sostenible, la retención del talento y la humanización del trabajo en salud.
- Consolidar sistemas de desarrollo del desempeño, fortaleciendo modelos de gestión por competencias, retroalimentación con sentido y acompañamiento continuo a los equipos y jefaturas.
- Promover una cultura organizacional centrada en las personas, mediante el fomento del liderazgo institucional, la colaboración transversal, la comunicación efectiva y la gestión del cambio.
- Fomentar relaciones laborales fundadas en el respeto, la probidad, la inclusión y la corresponsabilidad institucional, asegurando un marco ético para la convivencia y el trabajo colectivo.
- Gestionar la mejora continua de los procesos de la Subdirección, a través del análisis de datos, auditorías internas, rediseño organizacional y herramientas de innovación aplicada a la gestión pública.
- Establecer mecanismos permanentes de participación funcionaria y diálogo social, garantizando una relación transparente, constructiva y colaborativa con las asociaciones gremiales y otros actores clave.
- Diseñar y coordinar estrategias de formación y capacitación continua, articuladas con los desafíos institucionales, el modelo de competencias y las necesidades identificadas en los equipos, promoviendo el desarrollo profesional como eje de sostenibilidad.
- Establecer directrices técnicas para el diseño organizacional y la gestión de estructuras, asegurando su coherencia con la estrategia institucional, la normativa vigente y los principios de mejora continua.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 10 de 30

IX. FUNCIONES DE LOS CARGOS:

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS


- Ejercer el liderazgo estratégico de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, influyendo positivamente en los equipos y promoviendo una cultura organizacional basada en la ética, el compromiso con el servicio público, los valores institucionales y el bienestar de las personas.
- Planificar, dirigir y evaluar las estrategias de gestión de personas, alineadas con los objetivos, compromisos e indicadores establecidos en la Planificación Estratégica del Hospital, asegurando su implementación oportuna y efectiva.
- Organizar y optimizar la estructura interna de la Subdirección, fortaleciendo los procesos clave de reclutamiento, desarrollo, bienestar y gestión del cambio, bajo criterios de eficiencia, coherencia normativa y mejora continua.
- Supervisar el uso eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros y tecnológicos asignados a la Subdirección, resguardando el cumplimiento de metas institucionales y la calidad de los productos y servicios entregados a los equipos clínicos y administrativos.
- Ejercer el control jerárquico y funcional sobre los equipos que integran la Subdirección, velando por el cumplimiento de los marcos normativos vigentes, la jurisprudencia administrativa, las Normas de Aplicación General y los lineamientos del Servicio Civil, Ministerio de Salud, Servicio de Salud Metropolitano Central y Contraloría General de la República.
- Implementar mecanismos de control interno y asegurar el uso correcto y oportuno de los sistemas de registro e información, que permitan la gestión eficiente de los recursos humanos y el control presupuestario del Subtítulo 21, en concordancia con las exigencias institucionales y fiscalizadoras.
- Supervisar el desarrollo integral de los procesos de gestión de personas, incluyendo el ciclo de vida laboral: reclutamiento, selección, inducción, fidelización, desarrollo, perfeccionamiento, evaluación del desempeño, calidad de vida laboral y gestión del egreso.
- Velar por el diseño, ejecución y evaluación de programas y políticas institucionales en materias de calidad de vida, bienestar, prevención de riesgos, cuidados infantiles y ambientes laborales seguros e inclusivos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 11 de 30

- Fomentar el desarrollo profesional y humano de las personas bajo su dependencia, promoviendo climas laborales respetuosos, espacios de retroalimentación efectiva, prácticas de liderazgo colaborativo y condiciones de trabajo dignas, humanizadas y saludables.
- Representar a la Subdirección en el Comité Directivo del Hospital, así como en comités técnicos, estratégicos o asesores donde sea convocado, entregando insumos, propuestas y asesoría especializada en materia de gestión y desarrollo de las personas.

ADMINISTRATIVO

- Brindar apoyo administrativo integral a la gestión de los equipos y jefaturas de la Subdirección, resguardando la organización, oportunidad y trazabilidad de la documentación, agendas, comunicaciones y procesos internos.
- Gestionar y canalizar la atención de requerimientos administrativos de las unidades que conforman la Subdirección, asegurando una respuesta oportuna y adecuada a las necesidades internas y externas del área.
- Consolidar, registrar y sistematizar información administrativa y técnica de la Subdirección, facilitando el cumplimiento de procesos de planificación, seguimiento, evaluación y control.
- Colaborar en la preparación de documentos oficiales, presentaciones y reportes requeridos para la toma de decisiones y rendición de cuentas de la Subdirección, asegurando su adecuada redacción, formato y resguardo institucional.
- Coordinar la logística y soporte administrativo de actividades, reuniones y gestiones operativas de la Subdirección, resguardando el cumplimiento de los procedimientos internos y protocolos institucionales.
- Apoyar la implementación y seguimiento de sistemas de gestión documental, digital y física, de acuerdo con las normativas vigentes, asegurando la confidencialidad y disponibilidad de la información.

AUXILIAR


- Ejecutar el traslado y distribución de documentación, correspondencia, oficios, encomiendas u otros insumos entre las distintas unidades internas del Hospital y



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 12 de 30

organismos externos, garantizando oportunidad, trazabilidad y resguardo de la información.

- Apoyar la gestión administrativa y operativa de la Subdirección, colaborando en el retiro, entrega y archivo físico de documentos oficiales, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.
- Mantener el orden, disponibilidad y distribución de insumos y materiales requeridos por las distintas unidades de la Subdirección, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los espacios de trabajo.
- Resguardar la confidencialidad, integridad y buen trato en el cumplimiento de sus funciones, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto, la colaboración y el servicio público.

X. FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA


- Diseñar y liderar los procesos estratégicos y operativos de la Subdirección, incorporando metodologías de mejora continua, enfoque Lean y estándares de eficiencia institucional, con el objetivo de generar valor público desde la gestión de personas.
- Analizar de manera sistemática la información y datos provenientes de los distintos sistemas de gestión de personas, con el objetivo de fortalecer la toma de decisiones basadas en evidencia y anticipar escenarios críticos o de mejora.
- Detectar, evaluar y proponer intervenciones sobre brechas, ineficiencias o riesgos en los procesos institucionales, articulando estrategias de rediseño, automatización y estandarización en conjunto con las unidades responsables.
- Establecer y monitorear indicadores clave de desempeño (KPIs) de la Subdirección, permitiendo evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de sus procesos, conforme a estándares de control interno y metas institucionales.
- Coordinar el cumplimiento y seguimiento de compromisos derivados de auditorías internas, externas y planes de mejora institucionales, asegurando la trazabilidad, oportunidad y coherencia de las acciones preventivas y correctivas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 13 de 30

- Gestionar la formalización, documentación y trazabilidad de los procesos clave de la Subdirección, mediante instrumentos normativos y técnicos que faciliten su replicabilidad, capacitación y control interno.
- Promover la instalación y sostenibilidad de una cultura de mejora continua, fortaleciendo el aprendizaje organizacional, la participación colaborativa y la corresponsabilidad funcional en los procesos de gestión de personas.
- Asesorar técnicamente a las jefaturas y equipos de la Subdirección, facilitando el uso de herramientas de análisis de datos, mejora de procesos, evaluación de resultados y fortalecimiento de la cultura organizacional.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS


- Liderar la implementación técnica y normativa de los procesos que conforman el ciclo de vida laboral, garantizando la legalidad, trazabilidad y eficiencia y eficacia en materias como contratación, remuneraciones, control de jornada, beneficios, y movimientos de personal.
- Controlar y supervisar la dotación vigente y las vacantes institucionales, conforme a las leyes estatutarias vigentes (Ley 18.834, 19.664, 15.076) y los lineamientos presupuestarios, velando por el uso eficiente del Subtítulo 21 y su orientación al cumplimiento de la Planificación Estratégica y a un manejo óptimo de la dotación de personal del hospital.
- Monitorear y reportar periódicamente la ejecución presupuestaria del subtítulo 21, generando alertas y análisis que sustenten decisiones de gestión y aseguren el uso eficiente y transparente de los recursos públicos asignados al personal.
- Asegurar el cumplimiento de los requerimientos y auditorías de organismos fiscalizadores, mediante la correcta trazabilidad documental, el rigor normativo y la disponibilidad oportuna de información asociada a la gestión de personas.
- Gestionar la integridad, actualización y correcto uso de los sistemas de información de recursos humanos, como SIRH y SIAPER, resguardando la permanencia del ingreso de información pertinente y oportuna, así como la consistencia de los datos y la adecuada formalización de actos administrativos ante los órganos de control.
- Evaluar y fortalecer los procesos internos del Departamento, promoviendo ajustes que mejoren la eficiencia operativa, reduzcan riesgos de error y fortalezcan el control interno y la calidad de la gestión administrativa.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 14 de 30

- Fomentar un modelo de trabajo colaborativo e integrado entre las unidades del Departamento, asegurando coherencia técnica, sinergia operativa y una atención oportuna y confiable hacia las distintas áreas del hospital.
- Asesorar y acompañar a las unidades clínicas y administrativas en materias relacionadas con la gestión de personas, fortaleciendo el vínculo entre la función técnica y el servicio institucional, con foco en el respeto, la orientación al usuario interno y el compromiso organizacional.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS


- Administrar los registros personales y de vida funcionaria del equipo humano del hospital, garantizando su actualización permanente, integridad, confidencialidad y correcta interoperabilidad con los sistemas institucionales (SIRH) y plataformas externas (SIAPER), conforme a los requerimientos normativos y de control.
- Coordinar técnica y operativamente con la Unidad de Remuneraciones, velando por la consistencia y oportunidad de la información que sustenta el cálculo de haberes, descuentos y bonificaciones, de acuerdo con los actos administrativos formalizados.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos calificadorios del personal, conforme a las disposiciones de las leyes estatutarias vigentes, resguardando su correcto desarrollo, su transparencia y su impacto en los procesos de desarrollo funcional.
- Asesorar técnicamente a las jefaturas del hospital en materias relativas a derechos y deberes funcionarios, aplicación normativa, actos administrativos y gestión descentralizada de beneficios, promoviendo una gestión de personas justa, ética y eficiente.
- Dar respuesta oportuna y técnicamente fundamentada a requerimientos de organismos fiscalizadores, en coordinación con el Departamento y la Subdirección, asegurando trazabilidad documental y cumplimiento normativo ante entes como Contraloría, Servicio Civil y Superintendencia de Salud.
- Contribuir activamente a procesos de auditoría, revisión y mejora continua, mediante el levantamiento de brechas, análisis de normativa, y propuestas de ajustes a procedimientos, con foco en eficiencia administrativa, trazabilidad y control interno.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 15 de 30

- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad y confidencialidad de la información, garantizando un manejo ético, normado y seguro de los datos personales y sensibles de los funcionarios/as.

UNIDAD DE CONTROL DE JORNADA


- Supervisar y controlar el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo del personal del hospital, conforme a lo dispuesto en la Ley N°18.834 y demás normativa vigente, asegurando la observancia de las obligaciones funcionarias y del principio de control jerárquico de la administración pública.
- Gestionar y administrar los sistemas institucionales de marcación y control de asistencia, resguardando su correcto funcionamiento, trazabilidad, respaldo documental y seguridad de los datos, conforme a estándares de control interno.
- Validar y tramitar los procesos relacionados con horas extraordinarias, permisos administrativos, feriados y licencias médicas, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, la actualización en los sistemas correspondientes y la oportunidad en la gestión.
- Monitorear y analizar indicadores de asistencia, ausentismo y cumplimiento de jornada, generando alertas tempranas, reportes periódicos y recomendaciones para la toma de decisiones preventivas y correctivas por parte de las jefaturas y la Subdirección.
- Emitir informes técnicos de cumplimiento o anomalías detectadas, incluyendo inasistencias injustificadas, incumplimientos reiterados o irregularidades en los registros de asistencia, notificando oportunamente a las jefaturas y organismos pertinentes.
- Capacitar y asesorar a las jefaturas y funcionarios/as del hospital en materias relativas a jornada, asistencia, marcaciones y deberes funcionarios, fortaleciendo el conocimiento normativo y la responsabilidad institucional en el cumplimiento horario.
- Participar activamente en procesos de auditoría, rediseño de procesos y mejora continua del sistema de control de jornada, proponiendo ajustes normativos, tecnológicos y procedimentales que fortalezcan la eficiencia, la fiabilidad del sistema y la rendición de cuentas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 16 de 30

- Resguardar la integridad, confidencialidad y uso ético de los datos personales gestionados por la unidad, conforme a los protocolos de seguridad de la información y la legislación sobre protección de datos.

UNIDAD DE REMUNERACIONES


- Gestionar y supervisar integralmente el proceso de cálculo y pago de remuneraciones, horas extraordinarias y bonificaciones, conforme al marco legal vigente (Leyes N°18.834, 19.664 y 15.076), resguardando su correcta aplicación, oportunidad y legalidad, en beneficio tanto de las personas funcionarias como de la institución.
- Consolidar y validar la información mensual de remuneraciones, garantizando la correcta aplicación de haberes, descuentos, beneficios legales y voluntarios, asegurando el cumplimiento de las obligaciones previsionales, tributarias y laborales, así como su adecuada integración con el sistema financiero-contable institucional.
- Mantener actualizada, trazable y validada la base de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), resguardando la integridad de los registros asociados a la liquidación de sueldos y movimientos de personal.
- Ejecutar los procesos anuales de declaración de renta y presentación de declaraciones juradas ante el Servicio de Impuestos Internos (SII), asegurando el cumplimiento de las obligaciones tributarias institucionales y la entrega de certificados a los funcionarios conforme al calendario legal.
- Elaborar reportes financieros y analíticos sobre gasto en remuneraciones, generando información confiable para la planificación presupuestaria, la toma de decisiones de la Subdirección y los procesos de auditoría y control interno.
- Atender, canalizar y resolver consultas y requerimientos internos o externos relacionados con remuneraciones, contribuyendo a una gestión transparente, oportuna y orientada al servicio, tanto para funcionarios/as como para instancias fiscalizadoras.
- Aportar antecedentes técnicos en procesos de fiscalización y auditoría externa, garantizando la trazabilidad de las operaciones de la Unidad y el cumplimiento de los estándares normativos exigidos por organismos como Contraloría General de la República o el Consejo para la Transparencia.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 17 de 30

- Participar en iniciativas de mejora continua orientadas a la modernización, automatización y control de los procesos remuneracionales, alineándose con los principios de eficiencia institucional, transformación digital y probidad administrativa.

UNIDAD DE HONORARIOS


- Planificar, coordinar y supervisar el proceso integral de contratación de prestadores de servicios a honorarios, asegurando la correcta emisión, validación y tramitación de los Términos de Referencia y convenios, conforme a la normativa legal vigente y los procedimientos institucionales.
- Gestionar el registro y trazabilidad de los convenios en los sistemas institucionales y de control externo, tales como el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República, resguardando su legalidad y cumplimiento normativo.
- Administrar el proceso de ejecución de pagos mensuales a honorarios, verificando el cumplimiento efectivo de las prestaciones, la integridad de los antecedentes requeridos y la consistencia de la información procesada en los sistemas institucionales.
- Monitorear la vigencia, cumplimiento y ejecución de los convenios de honorarios, proponiendo ajustes, renovaciones o cierres conforme a los plazos contractuales, el control presupuestario y los estándares de servicio definidos por la institución.
- Supervisar el uso eficiente y responsable del presupuesto asociado al subtítulo 21, generando informes analíticos, proyecciones de gasto y alertas que permitan una gestión financiera oportuna y estratégica de los recursos destinados a honorarios.
- Elaborar y consolidar informes técnicos sobre la gestión de honorarios, tales como reportes de gasto mensual, cantidad de prestadores, distribución por unidad, transparencia activa/pasiva, CAIGG, SIGCOM y otros requerimientos institucionales o regulatorios.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 18 de 30

- Atender y canalizar los requerimientos de fiscalización y auditoría externa, entregando información oportuna, trazable y validada a organismos como la Contraloría General de la República, el Consejo para la Transparencia y el Ministerio de Salud.
- Asesorar y capacitar a las jefaturas, unidades solicitantes y personal administrativo de los servicios, en los procesos de contratación a honorarios, promoviendo una gestión responsable, transparente y técnicamente alineada con las políticas institucionales y los marcos normativos vigentes.
- Impulsar la estandarización y mejora continua de los procesos de gestión de honorarios, proponiendo ajustes procedimentales, uso de tecnologías, criterios de control y mecanismos de automatización que fortalezcan la eficiencia, trazabilidad y probidad administrativa.

DEPARTAMENTO CALIDAD DE VIDA LABORAL


- Diseñar, coordinar y evaluar estrategias integrales de bienestar, salud mental y calidad de vida laboral, asegurando su alineación con la política institucional, la normativa vigente y las necesidades del equipo humano del HUAP.
- Supervisar y articular el trabajo técnico y operativo de las unidades del Departamento, promoviendo un enfoque colaborativo e interdisciplinario orientado a mejorar las condiciones laborales, las relaciones interpersonales y la satisfacción funcionaria.
- Prevenir y gestionar riesgos psicosociales y ambientales en los entornos laborales, a través de diagnósticos periódicos, medidas de mitigación y acompañamiento institucional, en coordinación con jefaturas y organismos técnicos especializados, tanto internos como externos.
- Fortalecer el sistema institucional de apoyo psicosocial, mediante la intervención en crisis, el acompañamiento y seguimiento a los equipos, la resolución de conflictos y la formación en habilidades relacionales y cuidado mutuo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 19 de 30

- Gestionar beneficios sociales, programas de apoyo y dispositivos de conciliación trabajo–vida personal, asegurando su implementación efectiva, equidad en el acceso y alineación con las políticas del Servicio Civil, MINSAL y normativa interna.
- Supervisar el funcionamiento de los dispositivos institucionales de cuidados infantiles, velando por su calidad, cobertura y pertinencia técnica, como parte del derecho a la conciliación y al bienestar laboral.
- Diseñar, aplicar y sistematizar procedimientos institucionales en materias de maltrato, acoso laboral y sexual, buen trato, conciliación y salud organizacional, garantizando su difusión efectiva, aplicación oportuna y resguardo de los principios de dignidad, probidad y equidad.
- Desarrollar y reportar información estratégica sobre el estado de salud organizacional —incluyendo indicadores de clima laboral, ausentismo, riesgos psicosociales y percepción de bienestar— para sustentar la toma de decisiones de la Subdirección y de la Dirección.
- Fomentar una cultura organizacional basada en el buen trato, la corresponsabilidad, la inclusión y la salud mental positiva, mediante campañas, espacios formativos, diálogos preventivos y jornadas colectivas de cuidado.
- Facilitar vínculos estratégicos con redes externas e intersectoriales, a través de las unidades competentes del hospital, para contribuir al desarrollo de acciones integrales de bienestar funcional.
- Asesorar técnicamente a jefaturas y servicios clínico-administrativos en la gestión de personas, promoviendo el bienestar laboral, la prevención de conflictos, el liderazgo con sentido y la construcción de ambientes humanizados y sostenibles.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS


- Diseñar, implementar y monitorear el Programa Anual de Prevención de Riesgos del hospital, asegurando su ejecución en todas las áreas y servicios, con énfasis en la identificación, evaluación y control de riesgos laborales, conforme a la normativa vigente.
- Asesorar técnicamente a la entidad empleadora, a los Comités Paritarios y a las unidades clínicas y administrativas, promoviendo condiciones de trabajo seguras, saludables y sostenibles



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 20 de 30


- Coordinar procesos de vigilancia ambiental y de salud, programas de capacitación, investigación de accidentes, control del consumo de alcohol y drogas, y gestión de emergencias, con el fin de fortalecer la cultura preventiva institucional y asegurar el cumplimiento de los estándares legales en seguridad y salud en el trabajo.
- Gestionar la vigilancia y el control de factores de riesgo físicos, biológicos, químicos, ergonómicos y psicosociales, incluyendo líneas de trabajo como TMERT, CEAL–SM y ambiente laboral, de acuerdo con estándares técnicos y regulatorios.
- Asesorar técnicamente a las jefaturas y equipos de trabajo, promoviendo el levantamiento participativo de riesgos, el diseño de medidas preventivas, y la adopción de buenas prácticas en seguridad, autocuidado y condiciones laborales saludables.
- Coordinar, en conjunto con el organismo administrador de la Ley N°16.744, la planificación y ejecución de programas preventivos en salud, ergonomía y medio ambiente, fomentando la corresponsabilidad institucional en la reducción de accidentes y enfermedades profesionales.
- Supervisar el cumplimiento de la normativa sobre manejo de residuos hospitalarios (REAS), asegurando la correcta implementación de protocolos internos y lo establecido en el DS N°6 y otras normativas ambientales pertinentes.
- Planificar y supervisar medidas de seguridad en infraestructura, almacenamiento de sustancias peligrosas y condiciones ambientales, asegurando la aplicación de protocolos de higiene y seguridad ocupacional conforme a la regulación vigente.
- Asesorar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento, conforme al DS N°44, garantizando su operatividad, representatividad y contribución efectiva a la prevención de riesgos.
- Capacitar y sensibilizar al personal en materias de prevención de riesgos, gestión ambiental, gestión de emergencias y desastres promoviendo una cultura organizacional basada en la seguridad, la prevención y el autocuidado.
- Elaborar reportes técnicos e indicadores periódicos de gestión en salud y seguridad ocupacional, proporcionando información oportuna y confiable a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas para la toma de decisiones estratégicas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 21 de 30

UNIDAD DE SALA CUNA Y CUIDADOS INFANTILES


- Garantizar el acceso equitativo y oportuno al beneficio de sala cuna para las funcionarias, mediante asignación institucional o convenios externos, en cumplimiento del Artículo 203 del Código del Trabajo y los lineamientos del MINSAL.
- Coordinar el funcionamiento técnico, administrativo y pedagógico de la sala cuna institucional, asegurando programas educativos de calidad, pertinentes al desarrollo infantil, con enfoque inclusivo, afectivo, orientado a la mejora continua y garantizando ambientes bien-tratantes.
- Asesorar y acompañar a las funcionarias en el ejercicio de sus derechos maternales, brindando apoyo técnico y administrativo en los procesos de postulación, asignación y permanencia en el sistema de sala cuna.
- Diseñar e implementar estrategias de conciliación entre la vida laboral, personal y familiar de funcionarios y funcionarias del hospital, en articulación con los objetivos del Departamento de Calidad de Vida de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Fomentar la corresponsabilidad parental y fortalecer competencias en cuidado infantil, mediante talleres, actividades formativas y espacios de participación para madres, padres y cuidadores del equipo educativo.
- Difundir activamente los derechos maternales, beneficios institucionales y políticas de cuidado infantil, promoviendo una cultura organizacional inclusiva, respetuosa y sensible a las necesidades de la primera infancia.
- Coordinar y supervisar los procesos de evaluación y certificación a través de la autorización de funcionamiento otorgada por el Ministerio de Educación a los establecimientos de educación parvularia, asegurando el cumplimiento de estándares pedagógicos, normativos, de infraestructura y de seguridad que garanticen la calidad de la atención educativa.
- Elaborar reportes periódicos y consolidar información estratégica sobre cobertura, presupuesto, uso del beneficio y cumplimiento normativo, para apoyar la toma de decisiones de la Subdirección y el cumplimiento ante organismos fiscalizadores.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 22 de 30

UNIDAD DE BIENESTAR AL PERSONAL


- Coordinar y ejecutar los Programas y Proyectos relacionados con el Servicio de Bienestar del Servicio de Salud Metropolitano Central, en las áreas de beneficios médicos, subsidios, educación, ciclo de vida laboral, recreación, reconocimiento y cultura.
- Gestionar y mantener actualizados los registros de afiliación al Servicio de Bienestar, incluyendo socios/as y cargas familiares, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos para el acceso, permanencia y uso de los beneficios institucionales.
- Fomentar la participación, el sentido de pertenencia y la corresponsabilidad de las y los funcionarios en el Servicio de Bienestar, a través de iniciativas que promuevan la comunicación, la formación y la participación activa.
- Diseñar, ejecutar y evaluar periódicamente la oferta de beneficios sociales, médicos, económicos, culturales, educativos y recreativos, asegurando su pertinencia, equidad en el acceso y alineación con las necesidades reales del equipo humano del hospital.
- Garantizar la atención social integral a las y los funcionarios del hospital, entregando asesoría profesional, acompañamiento en situaciones de vulnerabilidad y orientación para el acceso informado y responsable a los beneficios del Servicio de Bienestar.
- Coordinar acciones orientadas al mejoramiento del ambiente laboral y al fortalecimiento del clima organizacional, a través de actividades de recreación, arte, cultura, deporte, salud y reconocimiento, como parte de una estrategia transversal de calidad de vida.
- Participar activamente en programas institucionales vinculados al ciclo de vida laboral, tales como inducción, desvinculación, reconocimiento, programas de ausentismo y al Protocolo VALS —herramienta institucional para la prevención y denuncia de la violencia laboral, el acoso sexual y acoso laboral—, en articulación con otras unidades del hospital.
- Elaborar reportes técnicos, rendiciones presupuestarias e informes de gestión, asegurando transparencia, toma de decisiones informadas por parte de la Subdirección y de los órganos fiscalizadores competentes.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 23 de 30

DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL CAMBIO


- Diseñar, liderar y evaluar estrategias de gestión del cambio, alineadas con los desafíos institucionales y la transformación cultural del HUAP, integrando metodologías participativas, evidencia técnica y acompañamiento a los equipos desde una perspectiva ética, empática y humanizadora.
- Desarrollar, implementar y monitorear el Modelo de Liderazgo HUAP, promoviendo un estilo de liderazgo transformacional y adaptativo, que movilice a los equipos en contextos de alta complejidad, facilite el aprendizaje colectivo y fortalezca vínculos laborales basados en la dignidad, el propósito y el compromiso.
- Coordinar y fortalecer el proceso de inducción institucional, asegurando su estandarización, oportunidad y coherencia con la cultura organizacional del HUAP, de acuerdo con la normativa vigente, las orientaciones del Ministerio de Salud y los lineamientos estratégicos institucionales, integrando principios de trato digno, inclusión, respeto a la diversidad y sentido de pertenencia institucional desde el inicio del ciclo de vida laboral.
- Diseñar e implementar herramientas de retroalimentación, tales como espacios de conversación formativa, escucha activa, procesos de gestión del desempeño y mecanismos de reconocimiento, que fortalezcan la comunicación efectiva, el aprendizaje continuo y el bienestar relacional, como base de una cultura del cuidado.
- Gestionar la formación y el desarrollo de capacidades institucionales, articulando acciones de capacitación, talleres de liderazgo, actualización técnica y aprendizaje organizacional, en coherencia con los compromisos de gestión, las metas estratégicas del hospital y las brechas de desempeño detectadas. Este proceso se desarrollará bajo un enfoque por competencias y con orientación humanizadora, promoviendo el fortalecimiento de las habilidades comunicativas, relacionales y éticas del personal.
- Desarrollar, actualizar y asesorar en la elaboración de instrumentos de diseño organizacional, tales como perfiles de cargo y manuales de organización, asegurando la integración del enfoque de humanización en funciones, competencias y estructuras organizativas, junto con su alineación estratégica, cumplimiento normativo y aplicación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con las unidades clínicas, administrativas y normativas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 24 de 30

- Monitorear y reportar los indicadores y procesos estratégicos del departamento vinculados a las Metas Sanitarias y compromisos de gestión, en coordinación con jefaturas clínicas y administrativas, promoviendo un modelo orientado a resultados, mejora continua y humanización, que considere tanto los indicadores técnicos como el impacto en las personas y equipos involucrados.
- Asesorar técnica y metodológicamente en liderazgo, participación, gestión del cambio, atracción del talento y cultura organizacional, articulando acciones con los departamentos y unidades de la Subdirección, con el objetivo de consolidar ambientes laborales seguros, respetuosos, colaborativos y centrados en el bienestar de los equipos.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL


- Diseñar, actualizar y asesorar en la elaboración de instrumentos de diseño organizacional, como Manuales de Organización y Funciones (MOF) y Perfiles de Cargo, garantizando su coherencia con la normativa vigente, la planificación estratégica institucional y los lineamientos del Servicio Civil, integrando el modelo de gestión por competencias como referencia para la definición de funciones, responsabilidades y capacidades requeridas.
- Desarrollar, implementar y sostener el Modelo de Liderazgo del HUAP, a través del programa “Liderar con Urgencia”, el Feedback Inicial de Jefaturas y la promoción de la retroalimentación como herramienta clave para el desarrollo directivo, el fortalecimiento de las relaciones laborales y la mejora continua.
- Coordinar y ejecutar el proceso de inducción institucional, como estrategia clave de integración organizacional, socialización cultural y alineación temprana de los nuevos funcionarios con los valores, normativas y propósitos del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.
- Asesorar técnicamente en la formulación participativa de políticas de gestión y desarrollo de personas, integrando el enfoque humanizado, la adaptabilidad organizacional, la corresponsabilidad de los equipos y la vinculación con el contexto clínico-administrativo.
- Diseñar e implementar estrategias y herramientas de gestión del cambio, tales como diagnósticos organizacionales, mapeo de actores, metodologías colaborativas y acompañamiento a equipos en procesos de transformación cultural y estructural



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 25 de 30

- Monitorear, evaluar y retroalimentar las acciones de desarrollo organizacional, generando reportes técnicos, recomendaciones estratégicas y mecanismos de ajuste que fortalezcan la pertinencia, efectividad y sustentabilidad de las intervenciones.
- Ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos técnicos del Servicio Civil en materias de diseño organizacional, liderazgo y desarrollo de personas, adaptando su implementación al contexto local con sentido, oportunidad y plena alineación institucional.
- Coordinar acciones con las distintas unidades de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y del hospital, garantizando la coherencia técnica de los instrumentos de gestión de personas, su vinculación con los objetivos estratégicos y su contribución al fortalecimiento de una cultura organizacional ética, proactiva, humanizada y centrada en las personas.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN


- Identificar, priorizar y sistematizar las necesidades de capacitación del personal, mediante metodologías participativas y análisis de desempeño, alineándolas con las brechas institucionales.
- Coordinar con las unidades de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional la definición de la oferta formativa, utilizando el modelo de gestión por competencias y la detección de brechas como insumo central.
- Diseñar, implementar y evaluar el Plan Trienal y el Programa Anual de Capacitación, asegurando su coherencia con la planificación estratégica del hospital, los lineamientos del Ministerio de Salud, los procesos de acreditación y los objetivos de desarrollo de personas.
- Monitorear y evaluar el impacto, la cobertura y la calidad de las acciones formativas ejecutadas, mediante mecanismos de retroalimentación y mejora continua que permitan ajustar la estrategia formativa a las necesidades reales del hospital.
- Administrar de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente la glosa presupuestaria de capacitación, optimizando los recursos disponibles y garantizando la ejecución oportuna de los programas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 26 de 30

- Administrar de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente la glosa presupuestaria de capacitación, optimizando los recursos disponibles y garantizando la ejecución oportuna de los programas, en coordinación con la unidad de licitaciones para priorizar las publicaciones anuales y evitar la concentración de actividades en el último período del año.
- Promover estrategias formativas que fortalezcan el desarrollo de carrera funcionaria, el liderazgo técnico-directivo, la transversalización del buen trato, el trabajo colaborativo y el aprendizaje organizacional.
- Mantener registros actualizados y confiables sobre los funcionarios capacitados, cumplimiento de metas sanitarias, actividades realizadas y resultados obtenidos, generando insumos para la planificación, la toma de decisiones y el control interno.
- Asesorar técnica y metodológicamente al Comité Bipartito de Capacitación, entregando antecedentes, propuestas y orientaciones que faciliten decisiones participativas, fundadas y alineadas con las prioridades institucionales.
- Fomentar una cultura de aprendizaje continuo en el hospital, mediante la difusión de la oferta formativa, el reconocimiento de buenas prácticas y la generación de oportunidades de desarrollo profesional para todos los estamentos.
- Fomentar una cultura de aprendizaje continuo en el hospital, mediante la difusión de la oferta formativa, el reconocimiento de buenas prácticas, entendidas como experiencias exitosas en capacitación, gestión del conocimiento y desarrollo profesional, y la generación de oportunidades de crecimiento profesional para todos los estamentos.

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN


- Planificar, coordinar y ejecutar procesos de selección de personal conforme a los principios de mérito, idoneidad, transparencia, equidad de género, inclusión y no discriminación, garantizando su trazabilidad y legitimidad institucional.
- Aplicar metodologías de evaluación psicolaboral y técnica, basadas en criterios objetivos, actualizados y pertinentes al perfil requerido, asegurando en todas las etapas del proceso la confidencialidad, el respeto de los derechos de las personas postulantes incorporando un enfoque por competencias y humanizado.
- Garantizar el cumplimiento a las normativas y directrices del Servicio Civil en materia de selección de personas, asegurando su correcta implementación y



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 27 de 30

fortaleciendo una cultura de función pública basada en la probidad y el servicio a la ciudadanía.

- Desarrollar estrategias de reclutamiento proactivo, orientadas a atraer perfiles estratégicos y técnicos, mediante convocatorias amplias, accesibles y con uso de plataformas oficiales como Empleos Públicos, redes profesionales y medios institucionales.
- Gestionar cada etapa de los procesos en plataformas oficiales, como el Portal de Empleos Públicos y Transparencia Activa, asegurando el registro oportuno, la rendición pública de los resultados y el resguardo documental requerido por la normativa vigente.
- Generar reportes técnicos y análisis de cobertura de dotación, identificando brechas, vacancias críticas y tiempos de respuesta, entregando evidencia para la toma de decisiones en provisión de cargos y planificación de gestión de personas.
- Impulsar la mejora continua en los procesos de reclutamiento y selección, mediante la revisión de indicadores de gestión, encuestas de satisfacción a usuarios internos y actualización de herramientas de evaluación y criterios de calidad técnica.
- Gestionar la atracción del talento humano completando el quehacer operativo con un enfoque estratégico alineado a los intereses del Hospital de Urgencia Asistencia Pública.

XI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS


- Kotter, J. P. (2012). *Liderando el cambio*. Harvard Business Review Press.
- Northouse, P. G. (2018). *Liderazgo: Teoría y práctica* (8ª ed.). Sage Publications.
- Heifetz, R. A., & Linsky, M. (2002). *Liderazgo en la línea: Sobrevivir a los peligros de liderar*. Harvard Business Review Press.
- Greenleaf, R. K. (1977). *Liderazgo de servicio: Un viaje hacia la naturaleza del poder legítimo y la grandeza*. Paulist Press.
- Senge, P. (2006). *La quinta disciplina: El arte y la práctica de la organización que aprende*. Currency.
- Hospital de Urgencia Asistencia Pública. (2024). *Planificación Estratégica Institucional 2024–2027*.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 28 de 30

XII. DISTRIBUCIÓN

- Dirección.
- Subdirecciones.
- Servicios, Unidades Clínicas y Administrativas.
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
- Oficina de Partes.

XIII. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO


VERSIÓN	FECHA	CAUSA DE MODIFICACIÓN	RESPONSABLE MODIFICACIÓN	APROBADO POR DIRECTOR
01	11/2025	creación	Ingrid Reyes. Jorge Hurtado. Sebastián Velásquez N.	Dr. Patricio Barría A. Director HUAP



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 29 de 30

Elaborado por:

Ingrid Reyes Muñoz, Profesional Unidad Desarrollo Organizacional.

Sebastián Velásquez Ñ, Profesional Unidad Desarrollo Organizacional.

Jorge Hurtado A, Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas.

Revisado por:

Paola Gonzalez N, Jefa Departamento Gestión de Personas.

Miguel Mendoza A, Jefe Unidad de Administración de Personas.

Luani Carrasco C, Jefa Unidad de Remuneraciones.

Francisca Fuenzalida M, Jefa Unidad de Honorarios.

Ingrid Caro H, Jefa Departamento Calidad de Vida

Andrea Salas R, Jefa Unidad de Prevención de Riesgos.

Yohanna Muñoz P, Jefa de Bienestar al Personal.

Teresa Baeza A, Jefa de Capacitación.


EU. Catalina Espinoza D., Profesional de Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Código SDGP
	DIRECCIÓN	Versión: 01
	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Fecha: 11/2025 Vigencia: 5 años
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	Página 30 de 30



Firmado por:
Catalina Marcela Espinoza Donoso
Profesional Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente
Fecha: 12-11-2025 08:27 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:
Teresa Elvira Baeza Araya
Jefatura Unidad de Capacitación
Fecha: 26-11-2025 15:25 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:
Paola Mirian González Naveas
Jefatura Unidad de Personal Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Fecha: 18-12-2025 09:45 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:
Miguel Francisco Mendoza Araya
Jefatura (s) Administración de Personas
Fecha: 18-12-2025 10:06 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:
Andrea Isabel Salas Rojas
Jefatura Unidad de Prevención de Riesgos
Fecha: 18-12-2025 10:16 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:
Francisca Loreto Fuenzalida Muñoz
Jefa Unidad de Honorarios
Fecha: 18-12-2025 15:10 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:
Luaní Aurora Carrasco Castañeda
Jefatura Remuneraciones
Fecha: 18-12-2025 16:21 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:
Ingrid Soledad Caro Henríquez
Jefatura Sala Cuna y Cuidados Infantiles
Fecha: 18-12-2025 16:25 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Firmado por:
Yohanna Patricia Muñoz Peñalillo
Jefatura Unidad de Bienestar Al Personal
Fecha: 23-12-2025 11:41 CLT
Hospital de Urgencia Asistencia Pública Dr. Alejandro del Río



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>

II. TÉNGASE PRESENTE la vigencia de este manual a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución.

III. ESTABLÉCESE que la primera versión del señalado “*Manual de organización y funciones subdirección de gestión y desarrollo de las personas*”, debe ser el que se tenga en consideración a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

IV. DÉJESE SIN EFECTO toda normativa interna que diga relación con la materia de este manual.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CEWSP

Distribución:

1. Dirección.
2. Subdirección de Gestión Clínica.
3. Subdirección de Gestión del Cuidado.
4. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
5. Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera.
6. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
7. Asesoría Jurídica.
8. Oficina de Partes.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/B5PQDB-357>