

**DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS SOP.**

**REF.:** Readección organización interna de la División de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Obras Públicas.

**SANTIAGO, 16 FEB. 2004**

**MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
RECIBIDO**

**CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON  
RECEPCION**

DEPART. JURIDICO		
D. T. R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB DEP. C. CENTRAL		
SUB DEP. E. CUENTAS		
SUB DEP. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U.Y.T.		
SUB DEP. MUNICIPAL		

**VISTO:**

Las necesidades del Servicio, las facultades establecidas en el DFL MOP N° 850 de 1977, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840 de 1964, Orgánica del Ministerio de Obras Públicas; la Resolución N° 520 de 1996, de la Contraloría General de la República, y

**CONSIDERANDO:**

Que, la modernización de la Gestión Pública exige adoptar acciones destinadas a encausar los recursos intelectuales, materiales y humanos hacia una Administración Pública capaz de atender eficazmente las necesidades de la ciudadanía.

**SUBSECRETARIA DE OO.PP.  
OFICINA DE PARTES  
TRAMITADO  
FECHA 16 FEB. 2004**

Que el recurso humano aparece como un factor clave frente al desafío planteado y que por ende, parte de la gestión debe orientarse a optimizar los sistemas de administración de recursos humanos, de modo que permitan responder a las exigencias de una Administración Pública más eficiente y eficaz.

Que la División de Recursos Humanos de la Subsecretaría, participe de dicho desafío, requiere adecuar su estructura interna, estableciendo instancias de supervisión y coordinación que permitan optimizar su gestión que tiene asignada,

**REFRENDACION**

REF. POR \$ .....	
IMPUTAC. ....	
ANOT. POR \$ .....	
IMPUTAC. ....	
.....	
DEDUC. DTO. ....	

624/56

RESUELVO : (EXENTO)

SS.OO.PP. N° 394 /

1.- **CREANSE**, con el carácter de unidades funcionales, la **SUBDIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y LA SUBDIVISIÓN DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**, dependientes de la División de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Obras Públicas, cuyos objetivos y funciones serán las siguientes:

1.1 **SUBDIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

1.1.1. **OBJETIVO** : Asesorar y proveer apoyo a la gestión del MOP en el área de Recursos Humanos a través de la proposición de políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrucciones que contribuyan al desarrollo integral del trabajador y al logro de los objetivos institucionales.

1.1.2. **FUNCIONES** :

- a) Relacionarse con las áreas de recursos humanos de los Servicios del MOP, de manera de permitir un sistema común de administración.
- b) Orientar y coordinar las actividades de las Unidades dependientes, a fin de articular los productos generados para los distintos subsistemas.
- c) Evaluar proposición de políticas, normas, procedimientos y programas referidos a los subsistemas de recursos humanos, generados por las Unidades dependientes.
- d) Entregar líneas de acción para permitir un asesoramiento, control y evaluación en la aplicación transversal de políticas, normas, procedimientos e instrucciones relacionadas con el área, ya sea que emanen de la autoridad o que provenientes de organismos externos la División haya asumido la responsabilidad de su aplicación, proponiendo medidas correctivas en caso de desviación.
- e) Contribuir a lograr un clima armónico de trabajo a través de la coordinación y generación de instancias de comunicación, y promover cambios en patrones de conducta para la integración del recurso humano, facilitando el compromiso de los funcionarios con las metas institucionales.
- f) Evaluar la proposición de metas internas anuales presentadas por las unidades dependientes de acuerdo a lineamientos otorgados y controlar su cumplimiento.
- g) Relacionarse con la Subdivisión de Gestión para la aplicación de la normativa generada y la obtención de la retroalimentación correspondiente.
- h) Propender al desarrollo del uso de técnicas modernas de gestión en el área de recursos humanos.
- i) Efectuar todas aquellas acciones que el Jefe de la División de Recursos Humanos le encomiende.

*Acción a ser tomada por el Jefe de la División de Recursos Humanos*  
*Gerente General, Subsecretaría de Obras Públicas*

**1.1.3.** Establécese que dependerán de esta Subdivisión, el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos, incorporándose en él, las funciones de la actual Unidad Central de Capacitación, y el Departamento de Desarrollo Organizacional, cuyos objetivos y funciones actualizadas, serán las siguientes:

**1.1.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RR. HH.**

**1.1.4.1. OBJETIVO:** Formular políticas, normas y procedimientos relativos a la gestión integral de recursos humanos, en coordinación directa con las áreas respectivas de los Servicios, priorizando en aquellas de corto plazo e impacto estratégico en el MOP; asesorar en su implantación, supervisar su cumplimiento y evaluar sus resultados.

**1.1.4.2. FUNCIONES:**

- a) Estudiar, evaluar y gestionar permanentemente una cartera de proyectos coherente con los objetivos estratégicos institucionales.
- b) Proponer políticas, normas y procedimientos referidos al ciclo de vida laboral del personal, debidamente priorizados en función de los procesos de cambio institucional.
- c) Mantenerse informado de las políticas y normas, que en el contexto de las políticas de gobierno y/o internas al MOP, deban aplicarse a la gestión de recursos humanos; estudiar dicha información y traspasarla a los Servicios bajo la forma de instrucciones y procedimientos necesarios para su implementación.
- d) Operacionalizar y mantener un sistema de información integral de gestión de recursos humanos, basado en información cuantitativa y cualitativa, orientado a apoyar la adopción de decisiones en materias de impacto estratégico.
- e) Operacionalizar instancias formales de trabajo y coordinación con las áreas de recursos humanos y capacitación de los Servicios del MOP.
- f) Desarrollar permanentemente alianzas estratégicas de trabajo con el Departamento de Desarrollo Organizacional y otras Unidades de la División sea para la generación o implementación de proyectos generados por el Departamento.
- g) Generar un proceso de benchmarking permanente con Instituciones del Sector Público, en materias relacionadas con el quehacer del Departamento.
- h) Efectuar la asesoría técnica, el seguimiento y evaluación, a los Servicios del Ministerio, de la aplicación de las políticas, normas, estudios y proyectos, que corresponden al área de competencia del Departamento.

**1.1.5. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**1.1.5.1. OBJETIVO:** Asesorar a los distintos Servicios en la planificación y administración de procesos de cambio destinados a maximizar el aporte del recurso humano a la institución, a objeto de optimizar sus resultados y disminuir los costos sociales asociados.

### 1.1.5.2. FUNCIONES:

- a) Analizar y diagnosticar distintos subsistemas organizacionales con el propósito de proponer intervenciones destinadas a optimizar su funcionamiento.
- b) Realizar talleres y seminarios de capacitación que promuevan cambios actitudinales (conductuales, afectivos y cognitivos) en el personal, de manera de favorecer su adaptación a los procesos de cambio y contribuir en una mayor productividad institucional.
- c) Contribuir a la creación de un clima laboral de participación y confianza a través la satisfacción de necesidades psicosociales, de modo de facilitar el compromiso de los funcionarios con las metas de la institución
- d) Asesorar en decisiones de cambio y reestructuración organizacional.
- e) Realizar evaluaciones psicométricas para optimizar los procesos de selección de personal y reinserción laboral interna.

## 1.2. SUBDIVISIÓN DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

1.2.1. OBJETIVO: Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las Unidades de carácter operativo de la División de Recursos Humanos, asesorando el cumplimiento de los programas establecidos, ejecutando políticas y procedimientos correspondientes al ámbito de recursos humanos en la Subsecretaría y Dirección General de Obras Públicas.

### 1.2.2. FUNCIONES:

- a) Coordinar y controlar las actividades de las unidades dependientes de la Subdivisión.
- b) Velar para que la ejecución de las políticas de Personal, Capacitación y Prevención de Riesgos, contribuyan al logro de los objetivos institucionales en el marco de los Subsistemas de Recursos Humanos.
- c) Coordinar y controlar el proceso general de la Capacitación, orientándola hacia los objetivos estratégicos institucionales y de acuerdo a las reales necesidades existentes en la Subsecretaría y Dirección General de Obras Públicas.
- d) Coordinar y controlar las actividades definidas para el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Subsecretaría de obras Públicas.
- e) Mantener un adecuado Sistema de Información.
- f) Ejecutar todas aquellas actividades que la Jefatura de la División le encomiende.

1.2.3. Establécese que dependerán de esta Subdivisión, los actuales Departamentos de Personal, Prevención de Riesgos Profesionales y la Unidad de Capacitación, cuyos objetivos y funciones actualizadas serán las siguientes:

#### **1.2.4. DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**1.2.4.1. OBJETIVO:** Promover, desarrollar y gestionar la administración del recurso humano, a través de la operatividad en la obtención, mantención y desarrollo de los recursos humanos necesarios para la gestión de la Subsecretaría y Dirección General de Obras Públicas, conforme a las políticas, normas e instrucciones vigentes.

#### **1.2.4.2 FUNCIONES:**

- a) Disponer la ejecución oportuna de las acciones administrativas respecto a ingresos, promociones y egresos de personal.
- b) Coordinar las acciones administrativas que demanda el proceso calificadorio.
- c) Detectar a través de requerimientos de la línea, las necesidades de personal, analizarlas y evaluarlas de acuerdo a las políticas, normas e instrucciones vigentes, proponiendo las soluciones más viables y adecuadas.
- d) Velar por la Mantención de sistemas de información a nivel nacional, que proporcione, oportuna, confiable y eficazmente información para la toma de decisiones vinculadas a recursos humanos.
- e) Definir, aplicar y evaluar el cumplimiento de las políticas de recursos humanos.
- f) Evaluar y aplicar planes, programas, metodologías, procedimientos y proyectos vinculados al Reclutamiento y Selección, Inducción, Mantención y Desvinculación del personal, sea de carácter transversal o específicos para la Subsecretaría y Dirección General de Obras Públicas.
- g) Apoyar y coordinar la gestión de personal en regiones, a través del fortalecimiento del área y la generación de lineamientos específicos.

#### **1.2.5. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES**

**1.2.5.1. OBJETIVO:** Lograr que los funcionarios de la SOP. , internalicen la Prevención de Riesgos Profesionales como inherente al proceso de trabajo, creando una cultura Prevención que permita generar un cambio conductual y motivarlos para que sean los principales gestores de su Seguridad.

#### **1.2.5.2. FUNCIONES:**

- a) Asesorar en materias de Prevención de Riesgos Profesionales a la línea de mando, Comités Paritarios, unidades y trabajadores de la Subsecretaría.
- b) Proponer y difundir normas, objetivos y procedimientos de PRP. , en el ámbito de la SOP.
- c) Elaborar y proponer al Jefe Superior del Servicio el programa de trabajo y de Capacitación anual en Prevención de Riesgos del Servicio y ejecutarlo en el Nivel Central.
- d) Tomar conocimiento, aprobar, controlar y evaluar los programas de trabajo, de Capacitación y actividades de PRP. , en las Seremis.
- e) Analizar e investigar las causas de los accidentes del trabajo graves y / o fatales, las enfermedades profesionales, y otros daños que puedan derivar de la actividad laboral, proponiendo la adopción de las medidas correctivas necesarias para reducirlos y / o eliminarlos.

- f) Programar controles generales y sectoriales que permitan seguir las actuaciones preventivas que se realizan en el ámbito de la SOP. , para conseguir los objetivos previstos en la Ley de prevención de riesgos laborales.
- g) Elaborar mapas de riesgos laborales, detallando las necesidades y limitaciones que pueda haber, tanto en el ámbito central como regional.
- h) Dar el auxilio, la colaboración pericial y el asesoramiento técnico necesario al o los Comités de la SOP. , en materia de riesgos laborales.
- i) Llevar registros de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y de trabajadores con riesgos específicos.
- j) Realizar acciones de difusión e informativos sobre riesgos laborales y su prevención.
- k) Asesorar a las Educadoras de párvulos y colaborar en desarrollo de programas y / o campañas sobre prevención de riesgos, para formarlos en estas materias.
- l) Extender y firmar el formulario de la Mutual “Declaración Individual de Accidentes”, exigiendo como requisito previo la solicitud por escrito del Jefe Directo que avala el accidente y controlar que se cumpla igual procedimiento en las Seremis.
- m) Elaborar el Informe Mensual de Accidentes del nivel central y enviarlo al Dpto. PRP. MOP.
- n) Determinar las necesidades de compras de elementos de protección personal y vestuario de trabajo en la SOP. , y la compra o mantención de equipos y / o dispositivos de seguridad teniendo presente las instrucciones que para este efecto sean impartidas a través de las autoridades del MOP.
- ñ) Supervisar el cumplimiento, por parte de contratistas y subcontratistas, de las disposiciones legales, reglamentarias, normas y procedimientos de prevención de riesgos establecidas para los contratos de obras del MOP. , que se realicen bajo la responsabilidad de la SOP.

2. - **CREASE**, con el carácter de unidad funcional, la **UNIDAD DE CAPACITACION** de la División de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Obras Públicas, cuyo objetivo y funciones serán las siguientes:

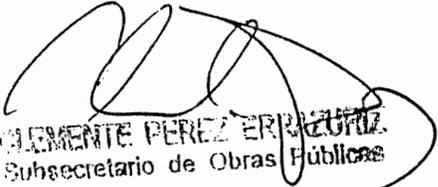
**2.1. OBJETIVO:** Apoyar la gestión de la Subsecretaría y Dirección General de Obras Públicas, fortaleciendo a través de la capacitación, los niveles de desempeño de los funcionarios orientados a una mayor productividad y calidad, vinculándola con los objetivos estratégicos institucionales y compatibilizándola con los requerimientos específicos de cada una de las dependencias de dichos Servicios.

## **2.2. FUNCIONES**

- a) Administrar el proceso generador de capacitación orientada hacia todos los estamentos funcionarios de la Subsecretaría y Dirección General de Obras Públicas, en coherencia con los objetivos estratégicos institucionales.
- b) Actualizar periódicamente las necesidades de capacitación, manteniendo coherencia con los requerimientos del Servicio, cambios tecnológicos y desarrollo institucional y personal de los funcionarios.
- c) Establecer políticas de capacitación que orienten el desarrollo del proceso y le proporcionen proyección
- d) Mantener un sistema de información del área, útil a la gestión de la misma y de las unidades que requieran de información.

- e) Administrar y distribuir los recursos destinados para capacitación, posibilitando una mayor autonomía por parte de las Seremis, en el diseño y ejecución de sus programas.
  - f) Elaborar el Programa Anual de Capacitación sobre la base de los objetivos estratégicos, las necesidades detectadas, los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria del período.
  - g) Ejecutar y supervisar la ejecución de las actividades de capacitación, a través de un adecuado proceso de obtención de capacitación, sistemas transparentes y efectivos de cotización, adjudicación y formalización de las contrataciones de actividades.
  - h) Apoyar permanentemente la gestión de capacitación de las Seremis.
  - i) Efectuar los registros exigidos por sistemas establecidos tales como Sispubli, Chilecompras, etc.
  - j) Llevar a cabo las etapas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión del Sistema de Capacitación.
  - k) Evaluar y efectuar seguimiento a la capacitación y al proceso en su totalidad.
3. Establécese que la Unidad de Capacitación especificada en el punto 3., dependerá de la Subdivisión de Gestión mencionada en el punto 1.2.
4. Déjase sin efecto, a contar de la fecha del presente documento, toda Resolución anterior que fije dependencia y/o funciones respecto de las Unidades mencionadas.
- 5.- Comuníquese la presente Resolución al Jefe de Gabinete del Ministro de Obras Públicas, al Jefe de Gabinete del Subsecretario de Obras Públicas, a los Secretarios Regionales Ministeriales de Obras Públicas, al jefe de la División de Administración y Secretaría General, al Jefe de la División de Recursos Humanos, al Jefe de la Unidad de Coordinación de Asesorías y a la Jefe del Servicio de Bienestar.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE**

  
CLEMENTE PEREZ ERRAZURIZ  
Subsecretario de Obras Públicas

Crea División de Recursos Humanos  
en la Subsecretaría de Obras Públicas.

SUBSECRETARIA DE OO.PP.  
OFICINA DE PARTES  
**TRAMITADO**  
FECHA 30 JUL. 1990

SANTIAGO, 30 JUL. 1990

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON

RECEPCION

ART. JURIDICO		
DEP. T. R. Y REGIST.		
DEPART. CONTABIL.		
SUB DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB DEP. C.P.Y. BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. P.U.Y.T.		
SUB DEP. MUNICIP.		
<b>REFRENDACION</b>		
REF. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
ANOT. POR \$	_____	
IMPUTAC.	_____	
DEDUC. DTO.	_____	

V I S T O : Lo preceptuado en el Art. 38ª de la Constitución Política del Estado, lo previsto en el Título II, Párrafo 1ª, de la Ley Nº18.575, en el D.L. Nº1.028, de 1975, en la Ley Nº18.834, y las facultades que me confiere el Decreto M.O.P. Nº294, de 1984, que fijó el texto actualizado de la Ley 15.840, y

CONSIDERANDO : Que, la Subsecretaría de Obras Públicas tiene la responsabilidad, entre otras funciones, de coordinar la gestión de los organismos públicos del sector y ejercer la administración interna del Ministerio. De este modo le corresponde disponer las medidas de evaluación y los lineamientos normativos que permitan asegurar el cumplimiento eficaz de las políticas y objetivos institucionales asignados a los Servicios de esta Secretaría de Estado.

Que, la optimización en el logro de dichas metas dependerá, en gran medida, de la eficiencia de la Administración y de un real aprovechamiento de las capacidades de los recursos humanos existentes. Todo lo cual requiere se innove el actual enfoque de la dinámica de acción de los Servicios en esta área, mediante la implantación sistemática de nuevas técnicas y conceptos que modernicen la estructura organizacional y los procedimientos operativos de las Reparticiones, en aquellas funciones referidas al manejo de los medios de personal, para obtener una mayor eficacia en la productividad laboral.

Que, consecuentemente, se estima necesario dotar a la Subsecretaría de una Unidad, de carácter funcional y con el rango de División, que constituya una instancia centralizada en dicho nivel superior. Ella tendrá por objeto, conforme a las directrices que determine la Autoridad Ministerial, diseñar e implementar las políticas y sistemas de procedimientos que operen en la administración de los recursos humanos en el Ministerio, evaluar su cumplimiento, como también, prestar asesoría y apoyo a las Autoridades y Jefes Superiores de los Servicios en esta área específica.

2174

R E S U E L V O (EXENTA)

M.O.P. Nº

1ª.- CREASE, en la Subsecretaría de Obras Públicas, la División de Recursos Humanos, de carácter funcional, cuyos objetivos y funciones serán los siguientes:

mediante DFL 135 de 1991, que //  
fija la planta de la SDH se da  
carácter orgánico a la División  
a través de la identificación del  
cargos de febo de la misma.

OBJETIVOS :

- 1.- Promover la optimización de los recursos humanos del Ministerio de Obras Públicas en cuanto a su eficacia y productividad, mediante la generación, implantación y evaluación de políticas de selección de personal, capacitación, evaluación de personal, desarrollo de carrera, comunicaciones internas, motivación, seguridad laboral, compensaciones y beneficios, relaciones laborales y administración de dotaciones dentro del marco legal que rige la Administración Pública.
- 2.- Asesorar y apoyar a las Autoridades y Jefes Superiores de Servicio en la toma de decisiones e implantación de políticas relacionadas con las materias enunciadas en el objetivo anterior.
- 3.- Desarrollar y promover el uso de técnicas modernas de Administración de Personal y de Desarrollo Organizacional.

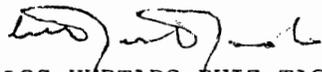
FUNCIONES :

- ✓ 1.- Proponer y evaluar políticas de selección, ingresos e introducción del personal.
- ✓ 2.- Proponer y evaluar políticas para mantener un sistema eficaz de evaluación de desempeño y desarrollo de carreras.
- 3.- Proponer y evaluar programas que estimulen a los trabajadores a aumentar su eficacia y productividad.
- 4.- Definir funciones, generar y administrar estándares de productividad y asesorar a los Servicios en la adecuación permanente de esquemas organizacionales en búsqueda de la eficacia y eficiencia funcional.
- ✓ 5.- Estudiar y proponer políticas y normas para la administración de dotaciones.
- 6.- Proponer y evaluar objetivos y políticas sobre capacitación y perfeccionamiento del personal.
- 7.- Promover una mayor efectividad en las comunicaciones internas a través de la utilización de medios de difusión escritos, orales, audiovisuales y otros.
- 8.- Proponer y evaluar políticas de Prevención de Riesgos profesionales para resguardar la integridad física del personal y evitar el deterioro de los bienes del Ministerio.
- 9.- Proponer las iniciativas y mecanismos que permitan mejorar y mantener un clima laboral eficaz y armónico, acorde con el logro de los objetivos institucionales.
- 10.- Proponer una adecuada administración de los beneficios legales y componentes de la remuneración y generar beneficios adicionales para los trabajadores, de asistencia médica, económica y social de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- 2ª.- ESTABLECESE, que mediante Resolución del Subsecretario de Obras Públicas, se crearán las demás Unidades dependientes de esta División, en las que se determinarán los objetivos y funciones de éstas.

//.

3ª.- Comuníquese la presente Resolución al Sr. Subsecretario de Obras Públicas, Directores Generales, Directores de Servicio, Superintendente de Obras Sanitarias, Director Ejecutivo del I.N.H., Fiscal de Obras Públicas, Secretarios Regionales Ministeriales de Obras Públicas, y Jefes Administrativos de los Servicios.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



CARLOS HURTADO RUIZ-TAGLE  
Ministro de Obras Públicas