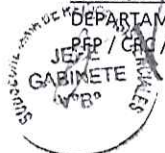




SUBSECRETARÍA DE REDES ASISTENCIALES
DIVISION DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



DEJASE SIN EFECTO RES.EX. N°1141 DEL
11/12/2013 SOBRE FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES DE LOS
COORDINADORES DEL SISTEMA DE
INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS DE
SALUD Y ORGANISMOS AUTONOMOS
DEL S.N.S.S.

SANTIAGO, 26 MAR 2019

RESOLUCION EXENTA N° 283

VISTOS: lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto con fuerza de ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las leyes N° 18.933 y 18.469; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, y las facultades que me confiere la ley.

RESUELVO

1º.- **APRUEBASE** funciones y responsabilidades de los Coordinadores del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) de las Direcciones de Servicio y organismos Autónomos y Experimentales del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

2º **DEJASE** constancia que documento adjunto "Rol Coordinador SIRH Funciones y Responsabilidades" forman parte de la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REMÍTASE COPIA A LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS

DR. LUIS CASTILLO FUENZALIDA
SUBSECRETARIO DE REDES ASISTENCIALES
MINISTERIO DE SALUD

Distribución:

Servicios de Salud del país
Establecimientos de Salud de Carácter Experimental
Central de Abastecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud
Gabinete de Subsecretaría de Redes Asistenciales
Gabinete de Subsecretaría de Salud Pública
División de Gestión y Desarrollo de las Personas
Unidad Sistema de Información de Personas en el Sector Público de Salud
Oficina de Partes del MINSAL

	ROL COORDINADOR SIRH FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 02
		Fecha: 20-03-2019
		Página 1 de 2

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo o Función	Coordinador(a) del Sistema de Información de Recursos Humanos
Lugar de Desempeño	Dirección de Servicio de Salud u Organismo Autónomo y Experimentales según corresponda.
Cargo Jefe(a) Directo(a)	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien corresponda de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución.

OBJETIVOS DEL COORDINADOR

Gestionar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) del Organismo al que pertenece, procurando apoyar y mejorar los procesos operativos del área y los Módulos que conforman el Sistema.

Apoyar el correcto funcionamiento de la aplicación. Para ello deberá conocer los procesos y procedimientos del ámbito de Gestión y Desarrollo de las Personas del Organismo al que pertenece, así también identificar los responsables de su ejecución y el funcionamiento de los módulos del Sistema, teniendo un rol de facilitador y articulador entre su Red, el Nivel Central y la empresa responsable del mantenimiento de la aplicación, generando con esto, confianza respecto de la calidad, oportunidad y manejo de la información del Sistema.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR

- SOBRE SU RED LOCAL:**
- a) Conocer y mantener coordinada a su Red, identificando a sus integrantes conociendo sus funciones en el Establecimiento respectivo, materias que maneja y mecanismos de comunicación entre ambas partes, debiendo mantener actualizados sus antecedentes de contacto (teléfonos/anexo, casilla electrónica, etc.) de a lo menos, Unidades y Departamentos de Gestión y Desarrollo de las Personas del Organismo, Coordinador SIRH de la Red Nacional de Coordinadores, Referentes del Nivel Ministerial y empresa proveedora de servicios de mantención de la aplicación.
 - b) Apoyar constantemente a los referentes y usuarios del sistema SIRH en su red.
 - c) Realizar un diagnóstico periódico de las brechas de conocimiento sobre el Sistema y coordinar actividades de capacitación según las necesidades de los usuarios en relación con la metodología establecida en conjunto con el proveedor.
 - d) Conocer los procedimientos principales relacionados al ámbito de Gestión y Desarrollo de las Personas, considerando que no es referente técnico del tema, sí debe apoyar en la determinación de cómo podría implementarse e impactar en el Sistema.
 - e) Administrar y mantener actualizado los perfiles de usuario a la aplicación, dando acceso a los módulos de SIRH y al Portal de Mesa de Ayuda. Controlar la vigencia del mismo de acuerdo a desvinculaciones, cambios de funciones o Unidades de trabajo de los usuarios.
 - f) Actualización de parámetros de los módulos de SIRH: AutoAtención, Accesos, Códigos Generales y Circuito de Firma.
 - g) Fomentar e impulsar la actualización del conocimiento de las funcionalidades del SIRH, previo diagnóstico y recepción de necesidades de su Red, a través de capacitaciones y/o apoyo en terreno.
 - h) Según los mecanismos de comunicación definidos, difundir todas las instrucciones, oficios, guías de cambios, etc. a su Red, de acuerdo al ámbito de competencia, garantizando que el usuario final de su red esté informado y comprenda el alcance de las actualizaciones del SIRH.

ROL COORDINADOR SIRH FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	Versión: 02
	Fecha: 20-03-2019
	Página 2 de 2

- i) Participar en instancias estratégicas, tales como reuniones y jornadas, aportando información relevante para la toma de decisiones por parte del Equipo Directivo.

SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL SISTEMA:

- j) Tener conocimiento de los módulos que conforman el SIRH, su explotación, calendarios y procesos relacionados.
- k) Administrar el sistema de Mesa de Ayuda para su red de establecimientos (gestionar incidencias, accesos y vías alternativas de contacto).
- l) Conocer el detalle y el propósito de cada incidencia ingresada por los establecimientos, de modo de poder diferenciar si efectivamente son incidencias o se trata de errores de procedimientos.
- m) Sugerir al Nivel Central, mejoras al Sistema en función de los nuevos requerimientos tanto legales como funcionales.
- n) Coordinar actividades de piloto de desarrollos en etapa de prueba, además de revisar, validar y certificar las nuevas funcionalidades, en relación a los plazos y reglas establecidas.

SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- o) Ejecutar revisiones de datos (reportes) periódicamente del sistema, detectando inconsistencias o errores y canalizar su corrección al área correspondiente.
- p) Apoyar al referente DIPRES del Servicio de Salud en la emisión de los reportes en forma trimestral, verificar que las inconsistencias detectadas se corrijan en el Sistema, solicitando reforzar los procedimientos al referente del proceso o directamente a los usuarios de su Red.
- q) Facilitar las herramientas de análisis disponibles para el desarrollo de tareas de Gestión de información delegadas en sus equipos locales.