



DIRECCIÓN EJECUTIVA

FISCALIA / GEDEP

FJM/FGH/SGS/fsn

Ref: 822

144

RESOLUCIÓN: N° **394**

**MAT.: SEÑALA NUEVA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DESARROLLO DE LAS PERSONAS.**

**SANTIAGO, 13 SEP 2010**

**HOY SE RESOLVIÓ LO SIGUIENTE:**

**VISTOS:**

Las facultades que me confieren el artículos 18 de los Estatutos de la Corporación Nacional Forestal, el Artículo 19 del Reglamento Orgánico de la Corporación Nacional Forestal, y lo acordado por el Consejo Directivo en Sesión de fecha 7 de mayo de 2010; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante Resolución N° 175, de fecha 13 de mayo 2008, se creó la Gerencia Desarrollo de las Personas y se definieron sus funciones.
- 2.- Que, mediante Resolución N° 617, de fecha 23 de diciembre 2009, se crean bajo la dependencia de la Gerencia Desarrollo de las Personas, los siguientes Departamentos: Departamento de Ciclo de Vida y Desarrollo, Departamento de Gestión y Administración de Compensaciones, Departamento Prevención de Riesgos Profesionales, y Departamento Prestaciones y Servicio de Bienestar al Personal.
3. Que hasta la fecha no se ha implementado lo dispuesto por las cláusulas séptima, octavo, noveno y décimo de la Resolución N° 617, de fecha 23 de diciembre 2009.
4. Que por Resolución N° 292, del 15 de junio 2010, se modificó la estructura orgánica y el organigrama institucional de la Corporación Nacional Forestal y se establece a las actuales jefaturas en ejercicio, la obligación de efectuar propuestas de nuevas estructuras internas, de acuerdo a la nueva organización.
5. Que la Gerente Desarrollo de las Personas me ha efectuado una propuesta de labores y funciones que le corresponderán a cada uno de los Departamentos y Secciones de la Gerencia Desarrollo de las Personas .

Y Administración de Compensaciones se denominará Departamento Gestión de Personas y el Departamento de Prestaciones y Servicio de Bienestar se denominará Departamento Bienestar del Personal.

El **Departamento Gestión de Personas** contará con dos secciones que son: a) Sección Personal; b) Sección Presupuesto y Remuneraciones.

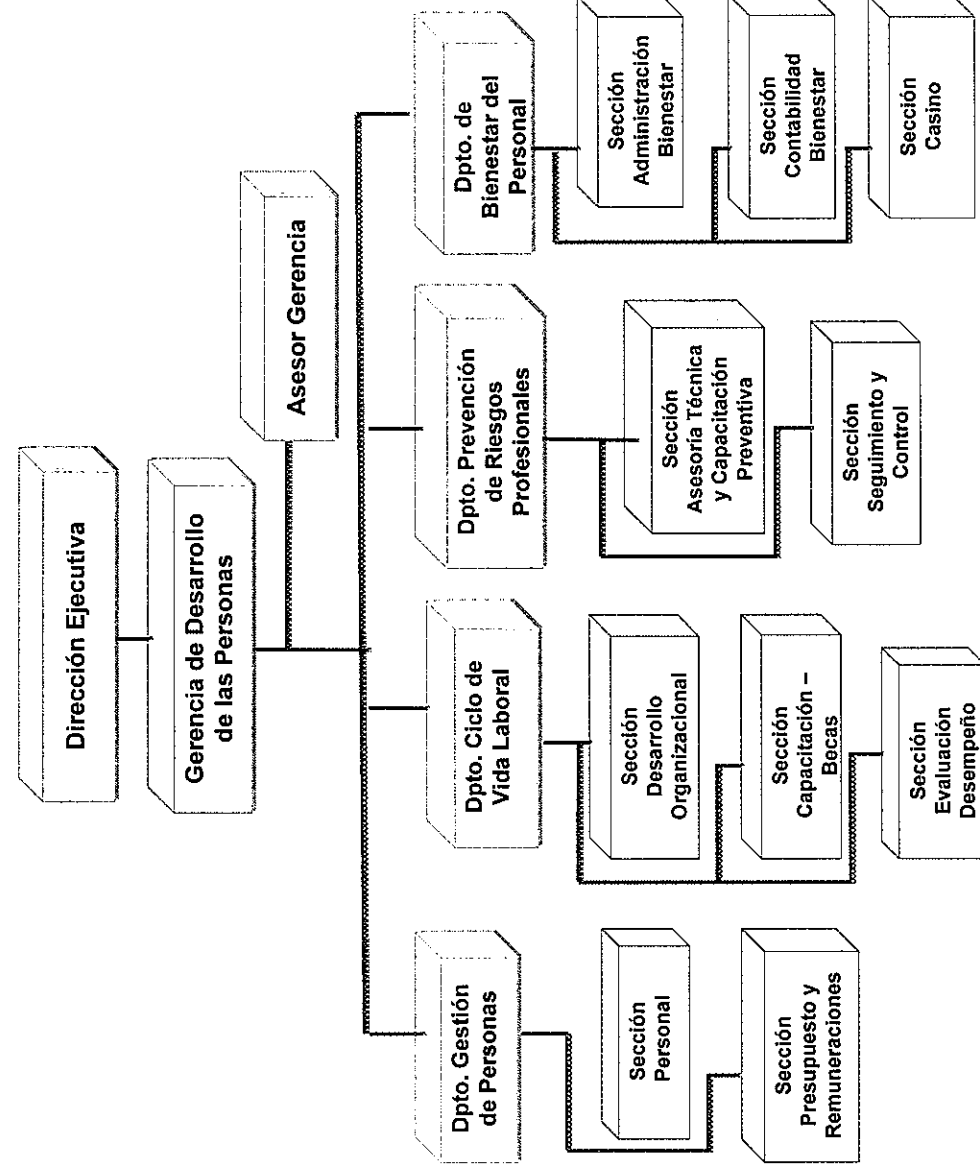
El **Departamento Ciclo de Vida Laboral** contará con tres secciones que son: a) Sección Desarrollo Organizacional; b) Sección Capacitación - Becas; c) Sección Evaluación Desempeño.

El **Departamento Prevención de Riesgos Profesionales** contará con dos secciones que son: a) Sección Asesoría Técnica y Capacitación Preventiva; b) Sección Seguimiento y Control.

El **Departamento Bienestar del Personal** contará con tres secciones que son: a) Sección Administración Bienestar; b) Sección Contabilidad Bienestar; c) Sección Casino.

**TERCERO:** Atendido lo expuesto precedentemente, la estructura de la Gerencia de Desarrollo de las Personas, se expresa en el siguiente organigrama:

#### ESTRUCTURA DE LA GERENCIA DESARROLLO DE LAS PERSONAS



**CUARTO:** A partir de esta fecha, al Departamento Gestión de Personas le corresponde asegurar el pleno cumplimiento de las normativas legales vigentes, la administración del presupuesto de personal, el otorgamiento de las prestaciones y el aseguramiento de las condiciones laborales.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en políticas de desarrollo de las personas dando cumplimiento a la legislación laboral vigente.
- b) Garantizar la calidad, integridad y oportunidad en la disponibilidad de la información.
- c) Ejecutar los procesos de cálculo, liquidación y pago de las remuneraciones del personal contratado, de acuerdo a la legislación vigente, normativas internas y los procedimientos para cada caso.
- d) Administrar los recursos presupuestarios del subtítulo 21 de personal.
- e) Elaborar y mantener en orden y actualizadas toda la documentación laboral y administrativa, relativa al historial de los trabajadores, contratos de trabajo, feriados, documentos previsionales, contratos con proveedores del área, Reglamento interno, etc.

**QUINTO:** A partir de esta fecha, el Departamento Ciclo de Vida Laboral será responsable de administrar la vida laboral del trabajador de la Corporación, comenzando con la planificación de las necesidades de personal, el ciclo de provisión para la organización, en oportunidad y dotados de las competencias necesarias, así como de los procesos de entrenamiento y capacitación, evaluación del desempeño y promoción.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Elaborar y desarrollar la descripción de cargos y perfil de competencias;
- b) Planificar y dirigir los procesos para proveer los cargos vacantes, de acuerdo a las políticas y el perfil de competencias asociados a cada cargo.
- c) Desarrollar y ejecutar los programas de inducción para los(as) trabajadores(as) que se incorporan a la institución, así como para aquellos que se cambian de cargo y/o sede.
- d) Desarrollar y ejecutar la evaluación del desempeño, vinculándolo al mejoramiento continuo, el desarrollo del recurso humano, y la motivación y satisfacción del funcionario;
- e) Planificar, organizar, desarrollar y ejecutar planes y programas de entrenamiento y capacitación, tendientes a disminuir las brechas entre la situación actual (detección de necesidades y gestión de desempeño) y la situación futura deseada;
- f) Desarrollar y ejecutar mecanismos tendientes a la detección de potencial, identificación de talentos, planificación de carrera y de sucesión, orientados a la promoción y desarrollo de los recursos humanos de la CONAF.

**SEXTO:** A partir de esta fecha, el Departamento Prevención de Riesgos Profesionales es responsable de la implementación, difusión y control de la política en Prevención de Riesgos Profesionales, que se materializa a través de Planes y Programas de Seguridad e Higiene, con el objeto de prevenir los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y mejorar los ambientes y condiciones de trabajo, para el conjunto de personas que laboran en la Corporación.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Definir políticas de auto cuidado y protección de ambientes laborales.
- b) Elaborar, proponer y controlar el Plan Anual y Programa de Trabajo de la Gerencia en prevención de riesgos de la Corporación.
- c) Detección, evaluación y control de riesgos en los lugares de trabajo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- d) Administrar y controlar el cumplimiento del sistema de Higiene – Seguridad y Mejoramiento de ambientes de Trabajo del Programa de Mejoramiento de Gestión (P.M.G.)
- e) Elaborar y controlar el cumplimiento de los lineamientos o directrices nacionales en materia de prevención de riesgos a través de las Unidades Regionales de Prevención de Riesgos Profesionales.
- f) Participar en los procesos de Auditoría a los Planes de Prevención de Riesgos en las áreas de gestión institucional.
- g) Elaborar estadísticas, reportes y análisis de indicadores de Accidentabilidad laboral a las distintas instancias que lo requieran.
- h) Asesoría técnica y legal en materias de higiene y seguridad a las autoridades superiores, jefaturas, comités paritarios de higiene y seguridad y trabajadores (as).
- i) Participar y asesorar técnicamente en el análisis e investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- j) Realizar y promover actividades de capacitación en materias de prevención de riesgos a los (as) trabajadores (as).
- k) Contraparte técnica ante Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744 y Organismos Fiscalizadores en materia de Higiene y Seguridad.

**SEPTIMO:** A partir de esta fecha al Departamento Bienestar del Personal le corresponde disponer de los mecanismos que aseguren la calidad y oportunidad en la distribución de los beneficios al personal, conforme a las políticas y estrategia de la Corporación y a su normativa y reglamento que le rige.

Sus funciones serán las siguientes:

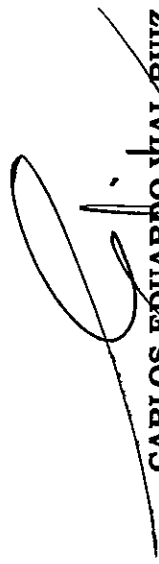
- a) Gestionar y administrar un sistema de prestaciones, conforme a las políticas definidas con ese objeto.
- b) Ejecutar el control y seguimiento contable de sus operaciones.
- c) Proveer la prestación de servicios a los funcionarios conforme a las definiciones normativas pertinentes.
- d) Proveer de información y asistir en los procesos de retiro y desvinculación de la Institución.
- e) Proponer a la Gerencia programas de apoyo, capacitación o asesoría, destinados al personal de la Corporación y su grupo familiar, que, fundados en la detección de demandas y necesidades de los afiliados a Bienestar y de la prospección de beneficios ofrecidos por las instituciones de Bienestar de similares características a las de la Corporación. Su ejecución pueda ser directa o mediante convenios con entes externos, públicos o privados.
- f) Administrar el casino institucional de oficina central y prestar apoyo a los casinos regionales.

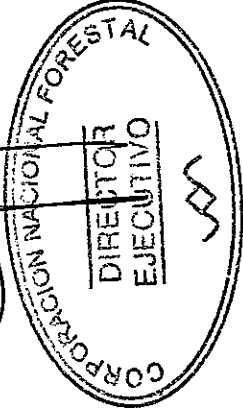
**OCTAVO:** Déjese sin efecto lo dispuesto por las cláusulas séptima, octavo, noveno y décimo de la Resolución N° 617, de fecha 23 de diciembre 2009. Por lo anterior, las Secciones de Recursos Humanos y Bienestar del Personal Regionales, quedarán bajo la dependencia del Jefe Departamento Finanzas y Administración Regional, hasta la creación del Departamento Desarrollo de las Personas en las Regiones.

**NOVENO:** Facúltase a la Gerente Desarrollo de las Personas para que señale las funciones que corresponden a las secciones de los Departamentos a que se refiere la cláusula segunda precedente, y nomine el personal de esa Gerencia, integrante de dichas Unidades y aquel que dependerá directamente de dicha Gerente.

**DÉCIMO:** Se instruye a los Sres. Directores Regionales ejecutar los actos necesarios para aplicar los lineamientos, planes y programas que implemente la Gerencia Desarrollo de las Personas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGÍSTRESE**

  
**CARLOS EDUARDO VIAL RUIZ-TAGLE**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL**



C.C.: Dirección Ejecutiva  
Fiscalía  
Gerencias  
Unidades Asesoras  
Direcciones Regionales  
O. Partes.-