



SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

ASESORÍA JURÍDICA

N°923/2024

Ref: 1295/2024

MGL/PP/pfp



RESOLUCIÓN EXENTA N° _____

1739

SAN MIGUEL,

03 JUL 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en 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° 18.469 y N°1 8.933; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto Exento N° 18, de 2024, del Ministerio de Salud, que pone término y establece nuevo orden de subrogancia al cargo de Director/a del Servicio de Salud Metropolitano; la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; la Resolución N° 16, de 2020, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que en la Resolución Exenta N° 1.998, de 2023, de este Servicio se estableció la estructura interna de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, encontrándose vigente el D.F.L. N° 27, de 2017, del Ministerio de Salud, que fijó la Planta del Servicio de Salud Metropolitano Sur, de acuerdo a la organización interna de la época.
- 2.- Que con fecha 24 de agosto de 2017, se fija la Planta del Servicio de Salud Metropolitano Sur, en el DFL N° 27 del Ministerio de Salud.
- 3.- Que, con posterioridad a esa Resolución, se han creado unidades funcionales para atender las necesidades de desarrollo de la Institución y la consecución de los objetivos en materia de prestaciones asistenciales de la red de salud, así como para el mejor logro de los objetivos en materia de reposición de infraestructura y calidad de la atención de salud.
- 4.- Que se dictó el D.F.L. N° 27, del Ministerio de Salud, de 2017, que fijó la Planta y requisitos para el ingreso y promoción del personal del Servicio de Salud Metropolitano Sur, estableciendo la Planta de Directivos- afectos al Sistema de Alta Dirección Pública; Directivos de Carrera; Cargos Directivos con provisión de acuerdo al Estatuto Administrativo o de acuerdo a la Ley N°19.198 y Directivos de Carrera con desempeño de acuerdo a la Ley N° 20.261; la Planta de Profesionales; de Técnicos; Administrativos y Auxiliares.
- 5.- Que se dictó la Ley N°20.285, que impone a los Órganos de la Administración del Estado, la obligación de mantener a disposición permanente del público, en sus sitios electrónicos, entre otros, la estructura orgánica;
- 6.- Que resulta necesario actualizar la estructura de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, a fin de reconocer formalmente las nuevas unidades y organización desarrollada

para el mejor y más eficaz cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a las normas legales indicadas, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- ESTABLÉCESE que el Servicio de Salud Metropolitano Sur, se estructura orgánica y funcionalmente en las siguientes unidades:

- A. Dirección de Servicio de Salud
- B. Subdirección de Gestión Asistencial o Subdirección Médica
- C. Subdirección de Recursos Físicos y Financieros o Subdirección Administrativa
- D. Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas o Recursos Humanos
- E. Hospitales dependientes y autogestionados en red
- F. Centro Metropolitano de Imagenología Mamaria (CMIM)

A) LA DIRECCIÓN DE SERVICIO

El Servicio estará a cargo de un Director/a seleccionado, designado y evaluado conforme al Sistema de Alta Dirección Pública, establecido en el Título VI de la ley N° 19.882.

El Director será el jefe superior del Servicio para todos los efectos legales y administrativos y tendrá su representación judicial y extrajudicial. Le corresponderá la organización, planificación, coordinación, evaluación y control de las acciones de salud que presten los establecimientos de la red asistencial del territorio de su competencia, para los efectos del cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas del Ministerio de Salud.

El Director deberá, asimismo, velar por la referencia, derivación y contraderivación de los usuarios del sistema, tanto dentro como fuera de la mencionada red conforme a las normas técnicas que dicte al efecto el Ministerio de Salud.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la ley respecto de los Establecimientos de Autogestión en Red y de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad, y de las atribuciones que le asignen otras leyes y reglamentos, para el desempeño de sus funciones, el Director tendrá las siguientes facultades:

En el orden de la gestión, articulación y desarrollo de la red asistencial

- a) Velar y, en su caso, dirigir la ejecución de los planes, programas y acciones de salud de la red asistencial, como asimismo coordinar, asesorar, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, planes y programas del Ministerio de Salud en todos los establecimientos de la red del Servicio;
- b) Determinar el tipo de atenciones de salud que harán los Establecimientos de Autogestión en Red y la forma en que éstos se relacionarán con los demás establecimientos de la red;
- c) Celebrar convenios, en conformidad al decreto con fuerza de ley N° 36 de 1980, del Ministerio de Salud, con el objeto que toda clase de personas naturales o jurídicas, tomen a su cargo, por cuenta del Servicio, algunas acciones de salud que a éste correspondan por la vía de la delegación o de otras modalidades de gestión, previa calificación de la suficiencia técnica para realizar dichas acciones.

El Servicio podrá pagar las prestaciones en que sea sustituido por acciones realizadas, mediante el traspaso de los fondos presupuestarios correspondientes u otras formas de contraprestación;

- d) Proponer al Ministerio, a través de la Subsecretaría de Redes Asistenciales, la creación, denominación, modificación o fusión de los establecimientos del Servicio, y su clasificación, según el nivel de complejidad de acuerdo a los estándares establecidos por el Ministerio. En lo que se refiere a la denominación de los establecimientos deberá acompañarse, para estos efectos, la opinión del Consejo Regional correspondiente.

De la misma manera, podrá proponer al Ministerio de Salud la formación de complejos asistenciales con administración coordinada o única, que involucren a varias dependencias y/o establecimientos vinculados territorialmente.

Asimismo, el Director del Servicio podrá proponer al Ministerio de Salud la creación de establecimientos a partir de dependencias hospitalarias del Servicio que integran la red asistencial a su cargo, de acuerdo a las normas técnicas que se impartan sobre la materia;

- e) De acuerdo a las normas e instrucciones del Ministerio de Salud en la materia, el Director del Servicio deberá programar, ejecutar y evaluar en conjunto con los integrantes de la red y con participación de representantes de las comunidades indígenas, estrategias, planes y actividades que incorporen en el modelo de atención y en los programas de salud, el enfoque intercultural en salud.

En el orden administrativo

- a) Organizar la estructura interna de la Dirección del Servicio y de sus establecimientos dependientes, asignar los cometidos y tareas a sus dependencias;
- b) Crear, en casos calificados, Departamentos Provinciales mediante delegación de facultades de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 41 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Esta atribución deberá ejercerse con conocimiento previo del Subsecretario de Redes Asistenciales, en conformidad con el presente reglamento, las normas que imparta el Ministerio, el modelo de gestión más adecuado a la realidad del Servicio y las funciones que le corresponde ejercer;
- c) Aprobar los convenios celebrados por los Directores de establecimientos dependientes, para autorizar a los profesionales la atención de sus pacientes en ellos;
- d) Delegar el ejercicio de sus atribuciones y facultades conforme al artículo 41 de la ley N° 18.575;
- e) Conferir mandatos especiales para asuntos determinados, con las más amplias facultades para la correcta ejecución del encargo, pudiendo revocarlos en cualquier momento o sin revocarlos, reasumir directamente la gestión. Los mandatarios no podrán delegar el mandato, sin mención expresa que así los autorice;
- f) Dictar las normas de funcionamiento interno para los establecimientos bajo su dependencia, conforme a las leyes y reglamentos vigentes y a las directivas ministeriales que se impartan al respecto;
- g) Constituir los comités o consejos asesores que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones de la entidad. En el ejercicio de esta atribución, el Director podrá establecer los órganos que el funcionamiento del Servicio requiera o que las necesidades locales de cada establecimiento dependiente demanden;
- h) Elaborar el Plan Anual de Actividades del Servicio, de acuerdo a los objetivos sanitarios, las metas de producción y presupuesto de cada establecimiento de su dependencia y al presupuesto del Servicio;
- i) Elaborar un informe anual de la gestión, de los resultados de los programas y acciones de salud realizados por el Servicio.

En el orden financiero, presupuestario y patrimonial

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto de los establecimientos de su dependencia que integran la red a su cargo y formular las consideraciones y observaciones que le merezcan los proyectos de presupuesto de los Establecimientos de Autogestión en Red;
- b) Elaborar y presentar a la Subsecretaría de Redes el proyecto de presupuesto del Servicio, y ejecutarlo de acuerdo con las normas relativas a la Administración Financiera del Estado y proponer las modificaciones y suplementos que sean necesarios;
- c) Aprobar y modificar los presupuestos de los establecimientos de su dependencia, de acuerdo con el presupuesto aprobado y coordinar, asesorar, inspeccionar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria dentro de él, en conjunto con los directores de los establecimientos involucrados;
- d) Ejecutar y celebrar toda clase de actos y contratos sobre bienes muebles e inmuebles y sobre cosas corporales e incorpóreas, incluso aquellos que permitan enajenar y transferir el dominio, pero en este caso sólo a título oneroso, y transigir respecto de derechos, acciones y obligaciones, sean contractuales o extracontractuales.

Los contratos de transacción deberán ser aprobados por resolución del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a las normas vigentes, cuando se trate de sumas superiores a cinco mil unidades de fomento.

Podrán enajenarse bienes muebles e inmuebles a título gratuito, sólo en favor del Fisco y de otras entidades públicas, previa autorización del Ministerio de Salud.

Con todo, no podrán enajenarse los inmuebles sin que medie autorización previa otorgada por resolución del Ministerio de Salud y con sujeción a las normas del decreto ley N° 1056 de 1975, o del decreto ley N° 1939 de 1977, adoptando los resguardos correspondientes a fin de velar por los intereses del Servicio;

- e) Declarar la exclusión, declaración de estar fuera de uso o dar de baja, los bienes muebles del Servicio, pudiendo utilizar cualquier mecanismo que asegure la publicidad y la libre e igualitaria participación de terceros en la enajenación;
- f) Establecer para cada establecimiento, un arancel para atención de personas no beneficiarias de la ley N° 18.469, el cual en ningún caso podrá ser inferior al arancel a que se refiere el artículo 28 de dicha ley;
- g) Elaborar el Plan Anual de Compras del Servicio de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En materia de recursos humanos

- a) Ejercer en materia de recursos humanos todas las facultades que correspondan a un jefe superior de un servicio descentralizado y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley N° 19.882 en materia de cargos sujetos al Sistema de Alta Dirección Pública;
- b) Otorgar becas a profesionales funcionarios del respectivo Servicio y a profesionales a que se refiere la letra a) del artículo 5° de la ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, del territorio operacional que le compete, para el desarrollo de programas de perfeccionamiento o especialización que interesen al Servicio de Salud bajo su dirección, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias del Servicio y adoptando los resguardos correspondientes a fin de velar por los intereses del mismo;

- c) Disponer, mediante resolución fundada, la comisión de servicio de los funcionarios de su dependencia, que no formen parte del personal de un Establecimiento de Autogestión en Red, en cualquiera de los establecimientos públicos de la Red Asistencial, siempre que dicho establecimiento esté situado en la misma ciudad en que éste se desempeñe. La comisión de servicio podrá tener lugar en una ciudad diferente, siempre que el funcionario consienta en ello. En el caso de aquellos establecimientos que no integren la red a su cargo, deberá contarse con la aprobación del jefe superior del respectivo establecimiento.

En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo o ajenas a los conocimientos que éste requiere, ni podrán importar menoscabo para el funcionario.

Podrá disponerse que dicha comisión sea cumplida en jornadas totales o parciales, así como en días determinados de la semana.

Los funcionarios no podrán ser designados en comisión de servicio durante más de dos años. No obstante, a petición del funcionario y de común acuerdo podrá prorrogarse la comisión por el plazo que convengan las partes.

Los funcionarios mantendrán, por el tiempo que dure la comisión de servicio, todos los beneficios remuneracionales que por ley les correspondieren.

El funcionario respecto de quien se disponga la comisión de servicio, que estimare que ésta le produce menoscabo podrá solicitar la reposición de la resolución ante el Director. La resolución del Director podrá ser apelada ante el Secretario Regional Ministerial de Salud dentro del término de diez días hábiles contado desde la fecha en que se le comunique dicha resolución o la que deseche la reposición.

Sin perjuicio de lo dispuesto en esta letra, el Director podrá designar en comisión de servicio a los funcionarios conforme a las normas que establece la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo;

- d) Conceder becas a profesionales funcionarios de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 19.664 y Dcto. 507 del Ministerio de Salud;
- e) Formular el Plan Anual de Capacitación.

En relación con la atención primaria de salud

- a) Celebrar convenios con las respectivas municipalidades para contratar profesionales funcionarios en la Etapa de Destinación y Formación, con desempeño en establecimientos de atención primaria de salud municipal.

Estas contrataciones no formarán parte de las dotaciones de los Servicios y se financiarán con cargo a las transferencias que se aportan para el cumplimiento de la ley N° 19.378.

Mediante los referidos convenios, se podrá también disponer el traspaso en comisión de servicio, a los indicados establecimientos, de profesionales funcionarios de la Etapa de Planta Superior, con el total o parte de su jornada, con cargo al financiamiento señalado en el párrafo anterior;

- b) Celebrar convenios de gestión con las respectivas entidades administradoras de salud municipal, o con establecimientos de atención primaria, que tengan por objeto, entre otros, asignar recursos asociados al cumplimiento de metas sanitarias, aumento de la resolutivez de sus establecimientos y mejoramiento de los niveles de satisfacción del usuario. Los referidos convenios deberán contemplar, en general, los objetivos y metas, prestaciones y establecimientos de atención primaria involucrados, así como las actividades a realizar, indicadores, medios de verificación y las medidas que se adoptarán en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Los convenios de gestión deberán aprobarse por resolución fundada del Director del Servicio, en la que se consignarán los antecedentes que justifiquen su celebración y los criterios utilizados para elegir a los establecimientos participantes. Los convenios podrán extenderse a otros establecimientos municipales de atención primaria que lo soliciten, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para esos fines y que se presenten antecedentes que lo justifiquen desde los puntos de vista económico y sanitario;

- c) Evaluar el cumplimiento de las normas técnicas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud a los establecimientos de atención primaria de salud, y el cumplimiento de las metas fijadas a dichos establecimientos en virtud de los convenios celebrados conforme a la letra anterior y al artículo 57 de la ley N° 19.378. Si el Director del Servicio verificare un incumplimiento grave de las obligaciones señaladas anteriormente, podrá representar tal circunstancia al alcalde respectivo. Asimismo, dicha comunicación será remitida al intendente regional, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 9° de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- d) Transferir a las entidades administradoras de salud municipal el aporte estatal a que se refiere la ley N° 19.378 y retener, en su caso, los montos correspondientes a las cotizaciones previsionales impagas de su personal.

En relación con los Establecimientos de Autogestión en Red

- a) Tomar conocimiento y elaborar el informe correspondiente en relación a la solicitud de un establecimiento para obtener la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red;
- b) Determinar el tipo de actividades asistenciales, grado de complejidad técnica y especialidades que deberán desarrollar de acuerdo al marco fijado por el Subsecretario de Redes Asistenciales;
- c) Impartir instrucciones para la atención de los beneficiarios de la ley N° 18.469 y N° 16.744 conforme a las normas que imparta el Subsecretario de Redes Asistenciales;
- d) Celebrar los convenios de desempeño que corresponda de acuerdo a la normativa vigente;
- e) Formular las consideraciones y observaciones que le merezcan los proyectos de presupuesto de los Establecimientos de Autogestión en Red;
- f) Designar a los Directores de Establecimiento de Autogestión en Red de acuerdo a lo establecido en la ley N° 19.882;
- g) Autorizar la enajenación de bienes muebles de los Establecimientos de Autogestión en Red que, en el año, excedan las siete mil Unidades Tributarias Mensuales;
- h) Autorizar, en los casos que la ley señala, los convenios que celebren los Directores de Establecimiento de Autogestión en Red, con entidades que no sean parte de su Red Asistencial y con profesionales para la atención de sus pacientes particulares en el Establecimiento;
- i) Adoptar las medidas administrativas que procedan e intervenir como coadyudante si lo estima necesario, en los juicios en contra de los Establecimientos de Autogestión en Red.

Para el desempeño de sus funciones y el ejercicio de sus facultades el Director del Servicio cargo nivel I jerárquico Alta Dirección Pública, según Ley 19.882, estará asesorado por los departamentos y dependencias que sean necesarias para la gestión administrativa y asistencial, como asimismo por el Consejo de Integración de la Red Asistencial.

En caso de ausencia o impedimento, el Director del Servicio será subrogado por un Directivo del II Nivel Jerárquico Alta Dirección Pública del Servicio de Salud Metropolitano Sur. La autoridad facultada para efectuar el nombramiento de los jefes superiores de servicios afectos al Sistema de alta Dirección Pública podrá determinar el orden de subrogación, para lo cual sólo podrá considerar funcionarios que sirvan cargos de segundo nivel jerárquico, nombrados conforme al Sistema de Alta Dirección Pública.

Las unidades asesoras o de apoyo a la gestión de la Dirección son:

A.1.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

La función de Auditoría es asesorar al Director de Servicio y comprende la fiscalización, control y evaluación de las acciones que debe cumplir el Servicio, en materias de orden asistencial, técnico administrativo, financiero, patrimonial y de gestión, comprendidas en el campo de su competencia. No le corresponderá la substanciación de investigaciones sumarias o sumarios administrativos.

Le corresponderá desarrollar, de manera exclusiva y excluyente, la función de Auditoría, la que estará a cargo de un profesional, que dependerá directamente del Director del Servicio y gozará de autonomía respecto de las otras jefaturas y dependencias del Servicio.

Sin perjuicio de las funciones de Auditoría interna desarrolladas por los Establecimientos de Autogestión en Red de su territorio, todas las funciones o actividades de Auditoría, especialmente las del ámbito de la gestión asistencial que se realicen en dichos Establecimientos, deberán ser coordinadas con la respectiva dependencia de Auditoría del Servicio de acuerdo a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud.

Las relaciones entre el encargado de Auditoría y la Contraloría General de la República, se regirán por lo establecido en el artículo 18 de la ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

Asimismo, deberá coordinarse en el ejercicio de sus funciones con la dependencia encargada de esta materia en el Ministerio de Salud.

Las jefaturas y funcionarios del Servicio deberán proporcionar la colaboración, informes y antecedentes que la dependencia encargada de auditoría, les requiera para el ejercicio de esta función. Las disposiciones relativas al secreto o reserva de determinados asuntos, no podrán impedir que ellos sean conocidos por esta unidad, sin perjuicio de que sobre sus funcionarios y colaboradores pese igual obligación de reserva, además, de las limitaciones legales pertinentes.

El encargado de auditoría podrá solicitar al Director el concurso ocasional de profesionales, técnicos y personal administrativo de otras dependencias del Servicio, de acuerdo con la naturaleza, complejidad o volumen de las actividades específicas que deba realizar.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) en el aspecto asistencial, controlar el cumplimiento de los planes y programas de salud aprobados por el Ministerio, según las directivas y disposiciones aprobadas por la Dirección del Servicio; evaluar la ejecución de estos planes y programas y realizar las funciones propias de la auditoría de salud en los establecimientos y dependencias del Servicio;
- b) en el aspecto administrativo, controlar el fiel y oportuno cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el funcionamiento del servicio, con los derechos y obligaciones de los funcionarios y con los demás asuntos de aplicación común en la Administración o en los Servicios de Salud en particular;
- c) en el aspecto financiero, contable y patrimonial, controlar la regularidad y corrección de las operaciones y procedimientos relativos al ingreso, administración e inversión de los recursos financieros y patrimoniales del Servicio, y la observancia de las disposiciones de la Ley de Administración Financiera del Estado y demás normas atinentes a estas materias.

- d) Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.
- e) Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director del Servicio en las materias de su competencia.

El Departamento de Auditoría estará a cargo de un profesional.

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento de Auditoría:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Elaborar y proponer al Director el Plan Anual de Auditoría, en el cual se incorporan los objetivos gubernamentales, ministeriales y de la red asistencial, que incluyen los ámbitos de gestión administrativos, financieros, contables, asistenciales.
- Proponer al Director la realización de acciones especiales y extraordinarias de fiscalización, cuando existan antecedentes que las justifiquen.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director.
- Efectuar seguimiento de las recomendaciones y observaciones de las evaluaciones realizadas tanto por los auditores internos del SSMS, la Contraloría General de la República, o las solicitadas por CAIGG y MINSAL.

A.2. DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA

La función de este departamento es asesorar al Director del Servicio, a los directivos del Servicio y a los establecimientos integrantes de la red en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas al Servicio, emitiendo los informes que se le requieran sobre las materias de su competencia, así como otorgar el apoyo jurídico que requiera el Director en cuanto al ejercicio de las funciones que le corresponden y respecto de todos los actos administrativos en que se solicite su colaboración. Asimismo, deberá asumir la defensa del Servicio en los juicios en que éste sea parte o tenga interés, sin perjuicio de lo establecido en el decreto con fuerza de ley N° 1 de 1993 del Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado y la defensa de los funcionarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 84 de la ley N° 18.834.

Para los efectos de uniformar criterios de aplicación de las normas en el Sistema, deberá ajustarse a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República y coordinarse con la Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Asesorar al Director y a otras jefaturas del Servicio en la aplicación de las normas legales y reglamentarias y otras disposiciones que lo rijan, emitiendo los informes que le sean requeridos.
- b) Emitir los informes al Director del Servicio, que, a su juicio, sean necesarios para cautelar los intereses de la Institución sobre materias de su competencia.
- c) Redactar y revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe el Servicio y realizar las gestiones conducentes a materializarlos.
- d) Participar en la elaboración de las resoluciones e instrucciones que deba aprobar el Director del Servicio, según lo determine esta jefatura.
- e) Preparar los informes y las consultas a la Contraloría General de la República sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias relativas al Servicio.
- f) Asumir la defensa del Servicio en los juicios en que éste sea parte o tenga interés ante los tribunales de justicia, sin perjuicio de lo establecido en el decreto ley N° 2573, de 1979 (Ley Orgánica del Consejo de Defensa del Estado).
- g) Asumir la defensa de los funcionarios, de acuerdo a lo que señala el Estatuto Administrativo.
- h) Intervenir en la sustanciación de todos los procedimientos y sanciones que signifiquen la aplicación del Código Sanitario, sus reglamentos y demás disposiciones legales o reglamentarias.
- i) Efectuar la recopilación de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y circulares en materias

de interés para el Servicio, mantenerlos actualizados y preocuparse de su adecuada difusión en las dependencias y establecimientos del mismo.

- j) Establecer los lineamientos generales estratégicos en materia de procedimientos disciplinarios aplicables a nivel de toda la red de establecimientos dependientes del Servicio de Salud Metropolitano Sur.
- k) Proponer en forma permanente iniciativas de capacitación relativas a la materia, especialmente en relación a la preparación y perfeccionamiento de investigadores, Fiscales, e incluso actuarios.
- l) Definir y difundir, evaluar y actualizar los formatos correspondientes a los actos administrativos usados en el procedimiento disciplinario.
- m) Llevar el registro y control de los procedimientos disciplinarios solicitados, pendientes, en ejecución y terminados.

- n) Ejercer las demás funciones que le encomiende el Director del Servicio en las materias de su competencia.

La Asesoría Jurídica estará a cargo de un profesional de preferencia abogado/a.

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento de Asesoría Jurídica:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Elaborar y proponer al Director programas que permitan que el Departamento cumpla con las normativas vigentes, manteniendo una acción sostenida y uniforme de asesoría de sus actividades.
- Proponer al Director la realización de acciones especiales y extraordinarias de apoyo jurídico, cuando existan antecedentes que las justifiquen;
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director y desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende.

Será dependencia de este Departamento, la siguiente unidad y sus funciones:

A.2.1. UNIDAD DE DECOMISOS.

- a) Ejecutar acciones de recepción, pesaje, extracción de muestras y contra muestras, análisis de laboratorio, redacción de oficios y remisión de protocolos y cadena de custodia a las Fiscalías del Ministerio Pública, en el marco de lo dispuesto en la ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas.
- b) Conservación y destrucción de las sustancias ilícitas recepcionadas, velando por dar cumplimiento a la normativa vigente.

A.3. DEPARTAMENTO DE GESTION DE LA COMUNICACION

La función de este departamento es asesorar al Director del Servicio, a los directivos del Servicio y a los establecimientos integrantes de la red en el área de las comunicaciones, de las relaciones públicas (interna y externa) de la institución y de generar los vínculos de interacción con los usuarios, por intermedio de todas las instituciones que integran la red y que lo hacen bajo el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Salud. De este modo, se ocupa aportar información a los ciudadanos y de estimular una relación activa con las organizaciones sociales. En relación a la transparencia de la información, se encarga del diseño y verificación de los procesos administrativos documentales, manuales y flujos de información del Servicio de Salud. Además, vincularse con el Consejo para la Transparencia, el tratamiento uniforme de la documentación elaborada por la entidad, la coordinación con los encargados de esta unidad con los centros dependientes del Servicio de Salud y resolver las solicitudes derivadas de la aplicación de la Ley N°20.285.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Asesorar al Director en la definición e implementación de estrategias de comunicación para difundir el quehacer de la red del Servicio de Salud Metropolitano Sur de manera de contribuir a la concreción de los objetivos de la Institución en base y de acuerdo a los lineamientos estratégicos comunicacionales entregados por el Ministerio de Salud. Brindar asesoría

estratégica al Director y autoridades del Servicio en asuntos relacionados con la representación pública de la organización; la vinculación con el entorno y los diferentes actores; el análisis de escenarios e identificación de audiencias claves; el enfrentamiento de crisis y contingencias particulares; la construcción de un relato corporativo alineado con los énfasis sectoriales y gubernamentales, así como también la aparición en medios de comunicación.

- b) Difundir el quehacer y la coyuntura institucional a través de una planificación de acciones y medios que refleje las prioridades y lineamientos definidos por la autoridad; coordinar las acciones y respuestas emitidas para las solicitudes de prensa o información emanadas de medios y por el MINSAL; servir de enlace y representación corporativa con actores y entidades con las cuales se mantienen vínculos institucionales y supervisar la organización de actos solemnes e informales que comprometan a la Dirección del Servicio.
- c) Producción editorial, digital, gráfica, audiovisuales y de eventos. Plasmar las informaciones corporativas en los formatos, instrumentos, medios y soportes que se definan como los más adecuados para dar cumplimiento a la planificación y estrategias diseñadas.
- d) Gestión de solicitudes ciudadanas: recepción, análisis y coordinación para responder solicitudes amparadas en la Ley 20.584 de Derechos y Deberes del Paciente; la Ley 19.880, de Procedimientos Administrativos; la Ley 20.285, de Transparencia; la Ley de Lobby; las Garantías GES y OIRS de FONASA.
- e) Gestión de las solicitudes autoridades políticas: recepción, análisis y coordinación para dar respuesta a solicitudes presidenciales; solicitudes parlamentarias, Intendencia Regional y Solicitudes del Ministerio de Salud.
- f) Publicación de contenidos exigidos por normativas vigentes: recopilación, validación y publicación de materias ligadas a: Ley 20.285, de Transparencia; Ley de Lobby; Ley 20.500, de Participación Ciudadana y Ley 641, Art. 21, de Avisaje y Publicaciones en Medios de Comunicación.
- g) Apoyar las actividades de promoción y prevención, la participación comunitaria y en general, todas las actividades que requiera el trabajo para modificar los determinantes sociales de la salud. En este sentido, deberá coordinarse con la Unidad de Participación del Servicio.
- h) Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.
- i) Ejercer las atribuciones que le delegue el Director y desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende.

El Departamento de Gestión de las Comunicaciones estará a cargo de un profesional de preferencia del área de las comunicaciones.

Serán facultades del Jefe o encargado del Departamento de Gestión de las Comunicaciones:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Elaborar y proponer al Director programas que permitan que se cumplan con los planes de comunicación de las actividades del Servicio.
- Proponer al Director la realización de acciones especiales y extraordinarias de apoyo comunicacional que den cuenta de las actividades del Servicio y su relación con los usuarios.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director.

A.4. DEPARTAMENTO PROGRAMA REPARACION INTEGRAL EN SALUD (PRAIS)

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Cumplir y realizar todas las acciones que correspondan para conseguir la aplicación de la Ley 20.874 y la normativa atingente.
- b) Elaborar la programación anual de las actividades, de manera participativa
- c) Acreditar a los beneficiarios del Programa de Reparación Integral de Salud.
- d) Mantener y actualizar el registro de los beneficiarios del Programa de Reparación Integral de Salud.
- e) Realizar las gestiones pertinentes para resolver las necesidades de salud de las personas beneficiarias del Programa de Reparación Integral de Salud, en el marco de la red asistencial.
- f) Evaluar la magnitud del daño de los beneficiarios del Programa de Reparación Integral de Salud.
- g) y diseñar un plan de intervención integral en salud para los beneficiarios, debiendo por ende acreditar la calidad de aquellos para acceder al programa en cuestión.
- h) Mantener permanente relación con las agrupaciones de beneficiarios del Programa, informando periódicamente del funcionamiento del Departamento y de los recursos destinados a este
- i) Difundir y socializar el Programa y sus actividades a todos los establecimientos de la red, en particular respecto a las responsabilidades que estos tienen en el cumplimiento de la normativa
- j) Elaborar estrategias de difusión y capacitación en relación al respeto de los derechos humanos y en particular sobre la represión política ocurrida en el país.
- k) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden el Director del Servicio, en el área de su competencia.

El Departamento Programa Reparación Integral en salud estará a cargo de un profesional.

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento Programa Reparación Integral en Salud:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el MINSAL y Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Elaborar y proponer al Director estrategias que permitan la difusión del Programa en toda la red asistencial.
- Proponer al Director la realización de acciones especiales y extraordinarias que den cuenta de las actividades del Servicio y su relación con los usuarios.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director y/o la Subdirección de Gestión Asistencial en el área de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y/o la Subdirección de Gestión Asistencial en el área de su competencia.

A.5. UNIDAD SECRETARÍA DIRECCIÓN Y OFICINA DE PARTES:

Tiene a su cargo la recepción, distribución, archivo y despacho de la correspondencia oficial y reservada de la Dirección; presta el apoyo administrativo que la Dirección requiere y cumple las demás funciones y tareas que se le encomienden.

Serán funciones específicas de la Unidad:

- a) Prestar apoyo administrativo de alto nivel a los directivos ocupándose de las peticiones de información y llevando a cabo funciones de oficina como preparar la correspondencia, recibir a los visitantes, organizar las reuniones y gestionar los programas.
- b) Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en los documentos de la Dirección de Servicio.
- c) Recepcionar, despachar, clasificar, controlar y entregar la correspondencia que ingresa al Servicio.
- d) Clasificar y controlar las carpetas y archivo.
- e) Numerar, despachar y registrar la documentación ordinaria elaborada por los Departamentos y firmada por el Director de Servicio.
- f) Despachar las transcripciones de Decretos, Resoluciones y Órdenes Ministeriales totalmente tramitadas, de acuerdo a la distribución señalada en cada documento.

- g) Resguardar la información mantenida en la Oficina. Informar las anomalías detectadas en los procedimientos establecidos para el normal funcionamiento de la Oficina de Partes y Archivo.
- h) Adoptar los mecanismos para el manejo eficiente y seguro de la información que transita internamente.
- i) Administrar los recursos destinados para el desarrollo, protección y resguardo de los documentos mantenidos en archivo.
- j) Cualificar progresivamente la oficina en función de las nuevas tareas relativas a la gestión de documentación y archivos, en específico, las derivadas de la Ley N° 20.285 de Transparencia Pública en lo que dice relación a la Gestión de Archivos.
- k) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden el Director del Servicio en el área de su competencia.

A.6. CONSEJO INTEGRADOR DE LA RED ASISTENCIAL – CIRA:

Consejo de Integración, de carácter asesor y consultivo, presidido por el Director del Servicio, al que le corresponderá asesorar al Director y proponer todas las medidas que considere necesarias para avanzar en la integración de la red incluyendo a la Dirección, sus establecimientos dependientes en todos los niveles de atención, los Establecimientos de Autogestión en Red, establecimientos municipales de atención primaria de salud y el intersector. Asimismo, le corresponderá analizar y proponer soluciones en las áreas en que se presenten dificultades de los usuarios, derivadas de la insuficiente integración de los referidos niveles de atención.

El Consejo de Integración será presidido por el Director o el funcionario en el que delegue esta función y estará constituido, a lo menos, por las siguientes personas:

- a) Representantes de los establecimientos del Servicio de Salud;
- b) Un representante por cada Establecimiento de Autogestión en Red integrante de la Red, designado por éstos;
- c) Un representante de Establecimientos de Salud de Menor Complejidad, designado por el Director de una terna propuesta por éstos;
- d) Dos representantes de las entidades administradoras de salud municipal designados por el Director, de un listado conformado por los funcionarios propuestos, en forma unipersonal, por las Municipalidades correspondientes;
- e) Dos representantes de los establecimientos asistenciales privados que integren la Red del Servicio, designados por el Director del listado propuesto por las entidades correspondientes;
- f) Dos representantes del intersector, que se relacionen con la Red del Servicio, designados por el Director del listado propuesto por las entidades correspondientes.

Todo ello sin perjuicio de las consultas adicionales a otras instancias que estime pertinentes.

A.7. COMITÉ ÉTICO-CIENTÍFICO:

Tiene a su cargo cautelar que las actividades científicas realizadas en el Servicio de Salud o en otros establecimientos que lo requieran, cumplan con los estándares éticos y con la normativa relacionada a estas actividades.

Sus funciones serán:

- a) Evaluar las investigaciones científicas biomédicas sometidas a su consideración, desde el punto de vista ético, científico y técnico.
- b) Aprobar, solicitar modificaciones o rechazar la realización de los proyectos.
- c) Solicitar al investigador principal cualquier información que considere necesaria antes de la aprobación del protocolo o durante el desarrollo de la investigación, respecto a la seguridad y protección de los pacientes participantes de un proyecto de investigación.
- d) Recibir consultas o quejas de los pacientes participantes de un proyecto de investigación.
- e) Mantener informado de su funcionamiento a la Comisión de Bioética del MINSAL.
- f) Aprobar o rechazar autorizaciones para la realización de investigaciones que se desarrollen en pacientes de los establecimientos de la red asistencial, con uso de medicamentos aún no registrados en el país.

B. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL o SUBDIRECCION MÉDICA

El Departamento Subdirección de Gestión Asistencial o Sub Dirección Médica tendrá a su cargo la planificación, supervisión, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con la salud de la población del territorio asignado, teniendo como marco el respeto al derecho a la salud, la búsqueda de alcanzar el mayor nivel de salud posible y la equidad. Dependerá del Director de Servicio y tendrá las siguientes funciones:

En el ámbito de la Planificación y Análisis

- a) Desarrollar procesos de planificación permanente de la red asistencial en, a lo menos, las áreas de integración asistencial, gestión clínica, gestión de cuidados, inversiones, presupuesto, formación de recurso humano, participación social, atención al usuario, comunicaciones, emergencias y catástrofes; colocando al centro de las definiciones las necesidades del usuario, en coordinación con los otros departamentos de la Dirección del Servicio.
- b) Proponer las prioridades de salud del Servicio, en los ámbitos de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y cuidados paliativos, conforme a las prioridades de salud nacionales y regionales establecidas en las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud y el Secretario Regional Ministerial de Salud correspondiente; y coordinar estrategias y planes de implementación para enfrentar esas prioridades.
- c) Realizar estudios en las distintas áreas de interés para el mejoramiento del funcionamiento de la red asistencial.

En el ámbito de la Epidemiología para la Gestión de la Red

- a) Mantener y utilizar información epidemiológica actualizada y aplicar métodos epidemiológicos, con el fin de asesorar a la Dirección del Servicio y a los establecimientos integrantes de la red en la toma de decisiones técnicas, presupuestarias y de inversión;
- b) Participar, apoyar y orientar los procesos de planificación, priorización y estudios que sean necesarios para su adecuado funcionamiento y coordinarse con la Secretaría Regional Ministerial de Salud en las materias correspondientes.

En el ámbito de la Gestión de los Programas de las Personas

- a) Programar y evaluar la ejecución de los planes, programas y las acciones que realiza la red respecto de la atención de salud de las personas y la organización y gestión de los recursos para su cumplimiento;
- b) Asimismo, coordinar con la Subsecretaría de Redes Asistenciales la adaptación a la realidad local de las normas asistenciales y protocolos de atención, teniendo presente la capacidad resolutoria de la red y los recursos disponibles.

En el ámbito de la Información de Salud

- a) Mantener información consolidada, integrada y actualizada de la red asistencial, que apoye la planificación, organización, dirección, control y evaluación de la misma. Esta deberá estar disponible para los integrantes de la red, sus áreas funcionales y, según lo requieran, el Ministerio de Salud, la Secretaría Regional Ministerial de Salud u otros organismos;
- b) Proponer criterios, normas y sistemas relacionados con la calidad del registro y con el procesamiento y el tratamiento de la información en los establecimientos del Servicio y de su red, todo ello conforme a las normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta;
- c) Proponer criterios para los requerimientos de información y los procedimientos de registro de datos de acuerdo a las necesidades de la red y conforme a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud sobre la materia;
- d) Analizar la información disponible y colaborar con las demás dependencias y establecimientos del Servicio en el análisis de la información en salud;

En el ámbito de la Articulación y Desarrollo de la Red

- a) Diseñar y proponer al Director del Servicio estrategias para la implementación y mejora continua de los sistemas de referencia, derivación y contraderivación, así como supervisar el cumplimiento de estándares para los procesos clínicos y administrativos, conforme a las normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta al respecto;
- b) Elaborar y proponer la celebración de convenios con prestadores públicos o privados para asegurar las prestaciones de salud a la población beneficiaria;
- c) Establecer instancias de coordinación para la presentación y postulación de proyectos de inversión propuestos por los establecimientos dependientes y establecer mecanismos de coordinación permanente con entidades extrasectoriales, para los efectos de inversiones y desarrollo de la red.
- d) Coordinar la Red de Urgencia del SSMS
- e) Asesorar a proyectos de inversión

En el ámbito de la Atención de Usuarios

- a) Establecer mecanismos de orientación e información al usuario, así como diseñar e implementar sistemas de recepción de opiniones, sugerencias, reclamos y felicitaciones de los usuarios y de la comunidad en general y un sistema de respuesta o resolución según corresponda, de acuerdo a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud;
- b) Proponer y mantener instancias permanentes que permitan recibir la opinión de los usuarios y la comunidad sobre la calidad de las prestaciones que se otorgan y propuestas para su mejoramiento;
- c) Evaluar continuamente el grado de satisfacción de los usuarios con la calidad de la atención prestada por los establecimientos de la Red Asistencial, de acuerdo a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud.

En el ámbito de la Participación Social

- a) Elaborar estrategias que favorezcan la participación social de la población del territorio del Servicio de Salud
- b) Mantener espacios de relación formales y permanentes con las organizaciones comunitarias.
- c) Promover, en conjunto con las organizaciones comunitarias, el trabajo intersectorial para enfrentar los determinantes sociales que afectan la salud de la población

En el ámbito del Control de la Gestión

- a) Realizar procesos de análisis y evaluación de los sistemas de gestión y asistenciales de la red, con el objeto de contribuir a la eficacia y eficiencia de las operaciones de esta;
- b) Proponer, desarrollar, asesorar y coordinar a los integrantes de la red en sistemas de evaluación y control, además de coordinar dichas actividades con organismos externos;
- c) En el aspecto de gestión asistencial, monitorear y evaluar el cumplimiento de la implementación de los planes y programas de salud convenidos o aprobados por el Ministerio de Salud;
- d) En el aspecto de gestión administrativa, establecer y desarrollar sistemas de control, para el fiel y oportuno cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la red.
- e) Además de las funciones señaladas, ejercerá las atribuciones que le delegue, y las demás funciones y tareas que le encomiende el Director.

La Subdirección Gestión Asistencial (Subdirección Médica) estará a cargo de un profesional Médico Cirujano.

Para el cumplimiento de sus funciones la Subdirección Gestión Asistencial se organiza internamente en:

B.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO EN SALUD:

Es el encargado de implementar, teniendo como centro la visión de la estrategia de atención primaria, planes y programas generados en el MINSAL o en el Servicio de Salud, definiendo criterios de calidad: indicadores, monitoreo, retroalimentación; diseñando planes de acompañamiento a los equipos a través de la red; incorporando el modelo de salud integral, familiar y comunitario en todo el quehacer, mirada de ciclo vital, con enfoque anticipatorio y comunitario; implementando un trabajo colaborativo con los otros departamentos del Servicio, con el propósito de mejorar el acceso, la calidad y oportunidad de la atención de salud de los usuarios del sistema público de Salud. Contribuye al desarrollo de los procesos de transformación del Modelo de Atención en la Red Asistencial y al cumplimiento de los objetivos sanitarios nacionales y del Servicio de Salud Metropolitano Sur en los tres niveles de atención. Asimismo, le corresponde supervisar y acompañar el proceso de gestión del Régimen de Garantías en Salud (GES); monitorear y evaluar las acciones sanitarias contenidas en Convenios, Compromisos de Gestión y Cumplimiento de Metas, entre el Servicio de Salud Metropolitano Sur, Municipios y otros establecimientos. En todas sus acciones, el Departamento deberá tener como marco un enfoque de derechos, de los determinantes sociales de la salud y el trabajo intersectorial.

El Departamento Técnico en Salud estará a cargo de un profesional, de preferencia del área de la salud o las ciencias sociales.

De este Departamento dependerá jerárquicamente la Dirección de Atención Primaria del Servicio de Salud.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Difundir, asesorar, acompañar y supervisar la implementación de las orientaciones sanitarias emanadas de Ministerio de Salud en la Red de Atención Primaria del Servicio considerando ajustes para la realidad local del territorio, si fuera necesario.
- b) Asesorar, acompañar y supervisar la gestión de los equipos de Atención Primaria en la implementación y ejecución operativa de los programas y modelo de atención integral con enfoque comunitario y de salud familiar. Definir y entregar lineamientos técnicos a la Red de Atención Primaria del SSMS para la elaboración y acompañamiento técnico de planes de salud y programaciones sanitarias.
- c) Negociar metas sanitarias, índices de actividad y otros indicadores sanitarios de convenios a suscribir entre municipios y/o APS dependiente y/o hospitales, representando los lineamientos del nivel central y del Servicio.
- d) Monitorear el cumplimiento de metas e indicadores y retroalimentar a los equipos, comprometiendo estrategias para el mejoramiento del abordaje sanitario de las familias inscritas.
- e) Implementar, desarrollar e integrar los distintos programas y estrategias sanitarias (convenios) por curso de vida con una mirada integral, dentro de la red asistencial.
- f) Colaborar en análisis y estudios epidemiológicos.
- g) Elaborar y actualizar el análisis de la situación de salud (ASIS) del Servicio
- h) Controlar, alertar y monitorear el desarrollo de los convenios, compromisos, indicadores, listas de espera, SIGGES, garantías GES y sistemas informáticos asumidos para el año en ejecución.
- i) Velar por el correcto manejo de los REM, mejorando el registro electrónico, monitoreando el cumplimiento de la ocupación de horas profesionales, capacitando y retroalimentando a los equipos.
- j) Monitorear el SIGGES y el cumplimiento de las garantías GES. Detectar nodos críticos y desarrollar un plan de trabajo con los monitores GES y Sub Directores técnicos y médicos, de tal forma de alcanzar el 100% de cumplimiento de los derechos de los usuarios en las garantías GES.
- k) Difundir, implementar, desarrollar, evaluar y monitorear los lineamientos sanitarios de los programas de salud y de los convenios acordados a desarrollar en los Centros de Salud Familiar dependientes del SSMS.
- l) Entregar lineamientos técnicos en cuanto al manejo de agenda y gestión de la demanda, supervisar, monitorear e implementar en terreno las mejoras necesarias para adecuación de recurso humano disponible y la demanda observada.

- m) Recoger necesidades y requerimientos de las administradoras de salud municipal dependiente de SSMS con capacidad de análisis, proyección y/o anticipación de escenarios y proponer soluciones oportunas en las áreas requeridas.
- n) Generar, desarrollar y mantener relaciones laborales fluidas con organizaciones de representación de los trabajadores de salud municipal.
- o) Proponer y mantener instancias permanentes de participación social que permitan impulsar procesos de integración y diálogo de los usuarios con la dirección y equipos de los centros de atención primaria y hospitalaria con el objetivo de profundizar la coordinación, incidencia y aportes colaborativos entre las partes mencionadas.
- p) Coordinar acciones permanentes con los referentes técnicos designados por las diferentes dependencias de la Dirección del SSMS y los establecimientos de la red asistencial, en temas de participación social, migrantes, no discriminación, ley de derechos y deberes, satisfacción usuaria, trabajo intersectorial y otros que estas dependencias establezcan, en línea con las definiciones establecidas en este ámbito por el Ministerio de Salud.
- q) Fortalecer la asociatividad y corresponsabilidad de las organizaciones de la sociedad civil en salud para incorporarlas en el diseño y toma de decisiones en las políticas públicas que promueva el Servicio de Salud y el Ministerio de Salud. Contribuir a la implementación de instancias de diálogo, diagnóstico y posterior retroalimentación para la profundización de la participación social en salud.
- r) Implementar líneas de financiamiento para el fortalecimiento de la gestión participativa de las organizaciones sociales y comunitarias ligadas a la salud.
- s) Programar, difundir, validar e implementar los Compromisos de Gestión y Estrategia Nacional de Salud.
- t) Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.
- u) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden el Director del Servicio y/o la Subdirección de Gestión Asistencial en el área de su competencia.

Serán dependencias de este Departamento las siguientes:

- a) Unidad Modelo de Atención Integral con Enfoque Familiar y Comunitario
 - Sección Migrantes
 - Sección Interculturalidad
 - Sección Acciones Emergentes
- b) Unidad de Referentes Técnicos
 - Salud del Niño y la Niña
 - Salud del Adolescente y Jóvenes
 - Salud del Adulto
 - Salud del Adulto Mayor
 - Salud Sexual y Reproductiva
 - Salud Oral (odontológico)
- c) Unidad de Participación

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento Técnico de Salud:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las funciones, normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Elaborar y proponer al Director programas que permitan que el Departamento cumpla con la planificación de las actividades del Servicio.
- Proponer al Director la realización de acciones con el intersector que favorezcan las intervenciones en salud y den cuenta de la profundización del trabajo en RISS (redes Integradas de servicios de salud) y de los determinantes sociales de la salud.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director y/o la Subdirección de Gestión Asistencial en el área de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y/o la Subdirección de Gestión Asistencial en el área de su competencia.

B.2. DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN E INFORMACIÓN:

Es el encargado de mantener información consolidada, integrada y actualizada de la red asistencial, proponiendo criterios, normas y sistemas de control de calidad de registro en la red. Realizar el análisis de la información en salud de la red, para apoyar en la toma de decisiones en los distintos niveles del Servicio. Además, proponer estrategias relacionadas con la optimización del recurso humano y gestión administrativa para la administración de información de salud en el Servicio y su red. Realizar procesos de análisis y evaluación de los sistemas de gestión de información de la red. Proponer, desarrollar, asesorar y coordinar a los integrantes de la red en sistemas de evaluación y control de gestión. Monitorear y evaluar el cumplimiento de la implementación de los planes y programas de salud y convenios de desempeños colectivos, referidos a metas sanitarias de las distintas leyes y a convenios de desempeño de Alta Dirección Pública.

El Departamento de Control de Gestión e Información estará a cargo de un profesional.

Este Departamento tiene a su cargo Unidad de Estadísticas, la cual a su vez dependerá de un profesional, distinto del jefe de Departamento.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Supervisar el registro de sistemas ministeriales: registro, claves y regularizaciones de sistemas tales como: Registro de lista de espera del SSMS en los sistemas SIDRA locales y ministerial. Registro de Garantías Explicitas en Salud, Sistema GRD, entre otros.
- b) Evaluar las metas de desempeño de las distintas leyes.
- c) Evaluar compromisos de gestión y el cumplimiento de metas.
- d) Supervisar el registro y realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de las metas comprometidas por SSMS con Fonasa y Minsal mediante Acuerdo de Gestión.
- e) Implementar un modelo de control de gestión, que permita llevar el seguimiento mensual, trimestral o anual según corresponda, de los compromisos institucionales a los cuales debe responder el Servicio de Salud.
- f) Procesar y analizar información relevante asociada a la gestión del Servicio, con el fin de proponer acciones de mejoramiento.
- g) Sistematizar la entrega de los resultados de los compromisos institucionales, y de los indicadores de gestión interna que otorguen a la Dirección una visión global del funcionamiento de la red.
- h) Establecer estrategias de coordinación permanente con los distintos Departamentos del Servicio de Salud, y con las Unidades de Control de Gestión de los establecimientos hospitalarios, y de Atención Primaria.
- i) Proponer mecanismos y/o procedimientos que permitan elaborar y monitorear planes de acciones correctivas e incentivos para cumplir metas y/o corregir brechas detectadas.
- j) Implementar un sistema de almacenamiento de información del Departamento en relación a informes para conocimiento de la red.
- k) Colaborar con la Dirección y las Subdirecciones en labores de programación, especialmente en el diagnóstico previo y en la consolidación de los programas ya realizados.
- l) Relacionarse con las diversas entidades externas que forman parte del trabajo de control de gestión, tales como Ministerio de Salud (MINSAL), Superintendencia de Salud, Fondo Nacional de Salud (FONASA), Secretaria Regional Ministerial (SEREMI), Servicios de Salud, entre otros. Esto con la finalidad de facilitar la entrega de información y responder en forma oportuna a los diversos requerimientos.
- m) Participar en el proceso de planificación estratégica y planificación anual del Servicio de Salud.
- n) Participar en el proceso de elaboración, seguimiento de convenios de desempeño de los directivos de Alta Dirección Pública del Servicio de Salud en coordinación con Servicio Civil.
- o) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden el Director del Servicio, en el área de su competencia.

Serán funciones específicas de la Unidad de Estadísticas:

- a) Recopilar, validar, consolidar y reportar el Registro Estadístico Mensual.
- b) Analizar y disponer la información del Registro Estadístico Mensual para el uso de referentes técnicos y de la red.
- c) Supervisar el registro de sistemas ministeriales: registro, claves y regularizaciones de sistemas tales como: Registro Nacional de Inmunizaciones, Informe Egreso Hospitalario, REM 20, entre otros.

- d) Realizar la vigilancia epidemiológica de atenciones de Urgencia
- e) Establecer estrategias de coordinación permanente con las Unidades de Estadísticas de los establecimientos hospitalarios y de Atención Primaria.
- f) Relacionarse con el Departamento de Estadísticas e Información en Salud (DEIS) con la finalidad de facilitar la entrega de información y responder en forma oportuna a los diversos requerimientos.
- g) Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomienden el Director del Servicio, en el área de su competencia.

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento de Control de Gestión e Información:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Subdirección de Gestión Asistencial.
- Elaborar y proponer al Equipo Directivo programas que permitan que el Departamento cumpla con los planes del Servicio.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director y/o la Subdirección de Gestión Asistencial en el área de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y/o la Subdirección de Gestión Asistencial en el área de su competencia.

B.3. CENTRO METROPOLITANO DE IMAGENOLOGIA MAMARIA (CMIM)

El Centro Metropolitano de Imagenología Mamaria, CMIM, tiene como función otorgar atención de apoyo diagnóstico en patología mamaria para satisfacer las demandas actuales y futuras en mamografías y procedimientos diagnósticos asociados a estas prestaciones, del Servicio y otros Servicio de Salud de la Región Metropolitana con los que se establezcan convenios.

El Centro Metropolitano de Imagenología Mamaria estará a cargo de un profesional.

Serán funciones específicas:

- a) Realizar mamografías de alta calidad a las usuarias derivadas de los establecimientos de salud pertenecientes a la red de atención de las comunas en convenio.
- b) Realizar biopsias estereotáxicas y Core según casos de riesgo de lesiones malignas.
- c) Realizar ecografías como diagnóstico y complemento en biopsia
- d) Coordinarse con las redes de salud definidas como usuarias del Centro y con otras organizaciones o instituciones que optimicen y fortalezcan el desarrollo del Centro
- e) Realizar docencia con los centros universitarios con los que la Dirección establezca convenios

Serán facultades del jefe o encargado del Centro Metropolitano de Imagenología Mamaria:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del CMIM, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el MINSAL, el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Proponer al Director la realización de acciones especiales y extraordinarias de apoyo comunicacional que den cuenta de las actividades del Centro y su relación con los usuarios.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director y/o la Subdirección de Gestión Asistencial en el área de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y/o la Subdirección de Gestión Asistencial en el área de su competencia.

B.4. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REDES:

Es el encargado de facilitar la interacción entre los componentes de la red, incorporando mecanismos de gestión y coordinación que propicien la eficiencia en el uso de los recursos existentes de manera de mejorar el acceso, calidad y oportunidad de la atención de los usuarios. Le corresponde, además, sistematizar procesos clínicos y administrativos que faciliten articulación de la red asistencial y proponer creativamente estrategias que favorezcan la continuidad de la atención.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Proponer un diseño de la red, monitorear su funcionamiento y actualizarlo en caso necesario
- b) Mantener una permanente actualización de los flujos de referencia y contrarreferencia de los establecimientos de la red.
- c) Ser el referente ante los establecimientos de la red respecto de estrategias de telemedicina;
- d) Generar instrumentos estandarizados de registro de cartera de servicio y programación y proponer nuevos desarrollos para abordar la demanda;
- e) Participar en la gestión y definición de estrategias de abordaje de lista de espera
- f) Colaborar en la detención de nodos críticos que afecten la coordinación del flujo de demanda de atención y optimización de la oferta existente, tanto procesos ambulatorios, como de unidades de apoyo y hospitalizados.
- g) Contribuir a la coordinación de los equipos de la red de urgencia del SSMS. Sistematizar redes complejas de patologías tiempo dependientes.
- h) Mantener actualizada y difundida la cartera de servicio de los establecimientos.
- i) Colaborar en los estudios de inversión de la red.
- j) Ser referente ante los establecimientos de la red respecto de estrategias de innovación. Postular a fondos de investigación, elaborar proyectos de innovación, generar alianzas para la innovación.
- k) Coordinar la Estrategia Nacional de Salud y colaborar en procesos de planificación sanitaria.
- l) Coordinar el funcionamiento del Consejo Integrador de la Red Asistencial.
- m) Coordinar la Red de Urgencia del SSMS.

El Departamento de Redes estará a cargo de un profesional.

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento de Redes:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del CMIM, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el MINSAL, el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Elaborar y proponer al Director programas que permitan que el departamento cumpla con la planificación de las actividades del servicio.
- Proponer al Director la realización de acciones que den cuenta de la profundización del trabajo en RISS. (redes integradas de servicios de salud).
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director y/o la Subdirección de Gestión Asistencial en el área de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y/o la Subdirección de Gestión Asistencial en el área de su competencia.

B.5. UNIDAD DE SALUD MENTAL

Es la unidad encargada de asesorar a la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur en las definiciones relacionadas con la Red de Salud Mental, a nivel de la atención primaria, secundaria y terciaria, con énfasis en la integración de los distintos dispositivos que conforman la Red.

Tiene como responsabilidad participar en el diseño y rediseño de la Red de Salud Mental del Servicio, en base a las necesidades epidemiológicas de la población, con pertinencia territorial y con una mirada centrada en el usuario, así como promover la ejecución de las líneas estratégicas de la red temática salud mental del Ministerio de Salud, con énfasis en la mejorara constante de la provisión de servicios en Salud Mental, la promoción de la salud mental, la continuidad de

cuidados, el fortalecimiento de la Salud Mental en contextos de emergencias y el fortalecimiento de los datos, evidencia y la investigación.

El rol de la Unidad será la articulación, gestión y crecimiento sostenido de la red temática salud mental profundizando la instalación y desarrollo del modelo de salud mental comunitaria en línea con el modelo de redes integradas en salud. Su ámbito de acción contempla además de los tres niveles de atención, programas de salud financiados por SENDA (en la red pública y privada), y dispositivos residenciales de la red de salud mental (hogares protegidos, residencias protegidas y cualquier otro dispositivo/estrategia que se implemente en la Red con fines similares), trabajo colaborativo y articulación con SENAME, Mejor Niñez y MIDESO, entre otros. Dentro de sus competencias, además, está la incorporación de la salud mental en todas las etapas del curso de vida.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE SALUD MENTAL

- a) La Unidad de Salud Mental tendrá dependencia directa de la Subdirección de Gestión Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Sur. Además, deberá tener directa relación con el Departamento Técnico de Salud (DTS) y la Dirección de Atención Primaria (DAP), participando en todas las instancias por ellos convocadas, teniendo como objetivo el trabajo en red del SSMS. Por otra parte, deberá tener relación directa con el Departamento de Gestión de Redes (DGR) a fin de mantener una permanente coordinación en el ámbito de las emergencias en Salud Mental, mapas de derivación y prestaciones hospitalarias, entre otros.
- b) Contará con una jefatura técnica, la cual deberá contar con amplia experiencia y antecedentes de desempeño en el área de la Salud Mental, siendo preferentemente profesional del área de la salud, y quien debe dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la unidad.
- c) Contará también con al menos un/a referente técnico/a que actuará como vínculo permanente entre la Unidad de Salud Mental y el DTS y DAP quien será el/la encargado/a de articular la relación entre la Unidad y la atención primaria de salud, dando cuenta también de las rendiciones financieras y apoyo técnico de los PRAPS e IAAPS correspondientes a Salud Mental y estrategias de transversalización de la salud mental (Chile Crece Contigo, ECICEP, Ley TEA, Demencias, entre otros)
- d) Contará con, al menos, un/a referente técnico/a que actuará como vínculo permanente entre la Unidad de Salud Mental y el DGR quien será el/la encargado/a de articular la relación entre la Unidad y la red hospitalaria en ámbitos como la atención de salud mental en Servicios de Urgencia Hospitalaria, revisión/actualización de mapa de derivación territorial para la continuidad de cuidados, entre otros.
- e) El equipo de la Unidad de Salud Mental será responsable de coordinar y liderar la Mesa Técnica de Salud Mental del SSMS, la cual reúne a funcionarios pertenecientes a diferentes departamentos y unidades de la Dirección de Servicio.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SALUD MENTAL

1. Coordinar, gestionar y monitorear la implementación de estrategias del modelo de gestión en la red temática de salud mental.
2. Proporcionar transferencia técnica a los diferentes niveles de atención, incluyendo la atención primaria de salud, atención ambulatoria de especialidad, atención cerrada de especialidad, programas públicos y privados con financiamiento SENDA y en convenio con el SSMS, además de la transferencia técnica al intersector.
3. Establecer líneas estratégicas anuales para el desarrollo y la mejora continua del Modelo Comunitario en la red de salud mental, con énfasis en la atención centrada en la persona y su familia, la integralidad y en la continuidad de cuidados.

4. Tomar decisiones efectivas y gestionar los recursos disponibles para garantizar la gobernanza en salud mental.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SALUD MENTAL

I. Coordinación:

- a. Establecer una estructura organizacional que permita la coordinación efectiva de los diferentes servicios y profesionales involucrados en la salud mental.
- b. Facilitar la comunicación y colaboración entre los distintos niveles de atención y sectores relacionados con la salud mental.
- c. Organizar reuniones periódicas y Consejos Técnicos para discutir y evaluar el progreso de las estrategias implementadas y las metas establecidas.
- d. Trabajar de manera coordinada con DTS, DAP y DGR en la definición y monitoreo de problemas prioritarios de salud mental identificando brechas y generando estrategias de mejora del funcionamiento de la red.

II. Implementación de estrategias del modelo de gestión:

- a. Diseñar e implementar políticas, orientaciones técnicas y procedimientos basados en el modelo de gestión de salud mental adoptado por el servicio de salud, a partir de las directrices emanadas desde el Ministerio de Salud.
- b. Supervisar la implementación de programas, estrategias y servicios de salud mental en los diferentes niveles de atención.
- c. Evaluar regularmente la efectividad de las estrategias implementadas y realizar ajustes según sea necesario.

III. Transferencia técnica:

- a. Brindar formación de competencias y asesoramiento técnico a los profesionales de los diferentes niveles de atención en temas relacionados con la salud mental.
- b. Desarrollar materiales educativos, guías clínicas y orientaciones técnicas para apoyar la práctica clínica basada en evidencia.
- c. Realizar visitas de supervisión y monitoreo en los diferentes dispositivos de salud mental para asegurar la calidad de la atención.
- d. Realizar acciones de formación de competencias a los equipos de APS (mhGAP, DIR, entre otros)
- e. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a equipos en el tránsito en la red, de personas con situaciones de abordaje difícil en salud mental, vinculadas a la severidad, complejidad y vulnerabilidad.

IV. Establecimiento de líneas estratégicas anuales:

- a. Realizar análisis de necesidades de salud mental en la comunidad y establecer prioridades de intervención.
- b. Definir objetivos claros y medibles para cada año y desarrollar planes de acción para alcanzarlos.
- c. Evaluar regularmente el progreso y los resultados obtenidos, y ajustar las estrategias según sea necesario.

V. Toma de decisiones y gestión de recursos:

- a. Participar en la planificación y asignación de recursos humanos, financieros y materiales para los dispositivos de salud mental.
- b. Evaluar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos y proponer mejoras.
- c. Promover la colaboración con otros sectores relevantes, como la educación, el empleo y la justicia, entre otros, para asegurar una atención integral.
- d. Realizar las rendiciones de cuentas asociadas a los recursos de Programas de Reforzamiento (PRAPS) y otros relacionados a compras de servicios por atenciones

asociadas a los usuarios de APS, las cuales deberán contar con el visto bueno del Director de APS del este servicio. Por otra parte, la distribución de recursos y presupuesto de Atención Primaria Municipal estará a cargo del Director de Atención Primaria de este servicio (DAP), lo cual deberá contar con visto bueno de la USM cuando concierna a estrategias relacionadas con la salud mental.

VI. Otras tareas y Funciones:

- a. Asesorar técnicamente en la elaboración de Convenios y Bases de Licitación a los Departamentos de Jurídica y Abastecimiento de la DSSMS en temáticas afines al ámbito de acción o líneas programáticas.
- b. Validación de prestaciones.

VII. La Unidad de Salud Mental estará a cargo de un profesional.

D.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS o SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

El Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros tendrá a su cargo la planificación, supervisión, control y evaluación de todas las actividades relacionadas con los aspectos financieros y otros recursos necesarios para el mejor cumplimiento de las acciones de salud, que el Servicio debe realizar para la población de su territorio asignado, velando por el uso más eficiente de esos recursos.

Dependerá del Director del Servicio y le corresponderán las siguientes funciones:

En el ámbito de los Recursos Financieros

- a) Integrar y consolidar la formulación del presupuesto anual del Servicio, en el marco de la planificación de la red asistencial. Asimismo, deberá conocer, analizar y acordar la propuesta de presupuesto de los Establecimientos de Autogestión en Red y asesorar al Director en la elaboración de los informes requeridos por la Subsecretaría de Redes Asistenciales;
- b) Proponer la distribución del presupuesto entre los establecimientos dependientes del Servicio, controlar su ejecución y proporcionar información consolidada del Servicio en su conjunto;
- c) Analizar la información financiera, realizar la planificación correspondiente y establecer mecanismos de control y evaluación de la gestión financiera de acuerdo a las necesidades de la red.
- d) Mantener y actualizar la contabilidad financiera de acuerdo a la normativa vigente.

En el ámbito de los Recursos Físicos

- a) Identificar los requerimientos para estudios de vulnerabilidad de la estructura física y equipamiento de los establecimientos de la red asistencial y definir orientaciones de mantenimiento preventivo y reparativo de la estructura, equipamiento y medios de transporte;

- b) Ajustar el diseño de nuevas estructuras y normalizaciones a guías y criterios de diseño vigentes, dentro del marco jurídico;
- c) Elaborar y proponer anualmente un programa de inversiones en recursos físicos, en coordinación con la Sub Dirección Asistencial, que considere las necesidades en construcciones, remodelaciones, ampliaciones, habilitaciones, equipamiento y reparaciones de los establecimientos y dependencias del Servicio;
- d) Proponer el programa de inversiones y evaluar su cumplimiento y la aplicación de las normas correspondientes;
- e) Preparar y proponer las bases administrativas y técnicas y demás antecedentes relativos a los llamados a propuestas del Servicio para adjudicar las obras, y otras inversiones, de acuerdo a las normas que imparta el Ministerio de Salud y materializar su convocatoria;
- f) Elaborar y proponer políticas y programas internos relacionados con la adquisición, administración, conservación, mantención y enajenación de los recursos físicos, equipamiento sanitario y demás elementos que requieran los establecimientos y dependencias del Servicio;
- g) Prestar asesoría técnica a todas las jefaturas y establecimientos del Servicio, en lo relativo a aplicación de planes, programas, normas técnicas y demás disposiciones e instrucciones relativas a recursos físicos, como asimismo controlar y evaluar dicha aplicación por parte de todos los establecimientos del Servicio;
- h) Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas en materia de infraestructura y recursos físicos.

En el ámbito de las Tecnologías de la Información

- a) Diseñar y coordinar un plan integrador y de implementación de las tecnologías de información y telecomunicaciones para la red asistencial, de acuerdo a los requerimientos de esta, conforme a las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud sobre la materia;
- b) Preparar y proponer las bases técnicas para la contratación de servicios y recursos informáticos de acuerdo a las políticas fijadas por el Ministerio de Salud;
- c) Prestar asesoría técnica a las integrantes de la red del Servicio en materia de operación y mantenimiento de las tecnologías de información y telecomunicaciones;
- d) Elaborar y proponer el presupuesto de recursos informáticos para el Servicio de Salud.

En el ámbito de Abastecimiento:

- a) Instaurar un sistema continuo de provisión, que le asegure a la red contar con los insumos y medicamentos necesarios para otorgar las prestaciones de salud;
- b) Preparar y proponer las bases administrativas y técnicas y demás antecedentes relativos a los llamados a propuestas del Servicio para adjudicar compras de bienes y servicios, de acuerdo a las normas que imparta el Ministerio de Salud y materializar su convocatoria;
- c) Elaborar y proponer políticas y programas internos relacionados con la adquisición, de insumos que requieran los establecimientos y dependencias del Servicio;
- d) Prestar asesoría técnica a todas las jefaturas y establecimientos del Servicio, en lo relativo a aplicación de planes, programas, normas técnicas y demás disposiciones e instrucciones relativas a abastecimiento, como asimismo controlar y evaluar dicha aplicación por parte de todos los establecimientos del Servicio;
- e) Proponer el programa anual de aquellas compras que el Director del Servicio haya dispuesto se efectúen centralizadamente;

- f) Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas en materia de abastecimiento.
- g) Además de las funciones señaladas, ejercerá las atribuciones que le delegue, y las demás funciones y tareas que le encomiende el Director.

La Subdirección Gestión Recursos Físicos y Financieros (Subdirección Administrativa) estará a cargo de un profesional.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección Administrativa se organiza internamente en:

D.1.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

Es el encargado de estudiar y proponer, de acuerdo a los lineamientos generales que le imparta la Subdirección Administrativa, el proyecto de presupuesto del Servicio; la asignación de los recursos presupuestarios a los establecimientos de acuerdo con los programas de salud; las modificaciones presupuestarias que el estado de avance de la ejecución aconseje; y la distribución de los aportes, según el criterio fijado por el Ministerio y las posibilidades de ingresos propios de los establecimientos.

Asimismo, a este Departamento le corresponde velar por la correcta utilización de los recursos financieros del Servicio por parte de sus establecimientos y dependencias; participar en la ordenación, coordinación, supervisión y control de las operaciones financieras, contables y presupuestarias, con arreglo a las normas y demás disposiciones legales y reglamentarias que correspondan.

Es también función de este Departamento elaborar, en los plazos que se establezcan, los informes requeridos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental, tanto de ejecución presupuestaria, movimiento de fondos y cuentas complementarias como de contabilidad de bienes, deuda pública y contabilidad general. Estudiar y proponer las tarifas y aranceles correspondientes a las prestaciones que otorgan los establecimientos del Servicio.

Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual del Servicio, de acuerdo con las normas y procedimientos referentes a la materia. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Servicio.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento deberá mantener estrecha coordinación con otros departamentos, en particular con los del área asistencial.

El Departamento de Finanzas estará a cargo de un profesional de preferencia del área de la economía o administración.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Gestionar los recursos con rigurosidad técnica y alineada con las orientaciones emanadas de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud, gestionando y optimizando el uso de los recursos asignados por programas y centros de responsabilidad.
- b) Realizar las tareas de programación de gastos, monitoreo de los mismos, con la respectiva elaboración de informes a jefaturas.
- c) Contribuir a optimizar la gestión de los recursos financieros disponibles, garantizando la actividad clínica productiva y con ello apoyar el mejoramiento de la calidad de atención a los usuarios.
- d) Mantener control financiero de los ingresos y gastos de la Atención Primaria en coordinación con Departamento Técnico de Salud.
- e) Construir y mantener información actualizada y oportuna de recursos financieros, ingresos, gastos, inversión, auditoría, control de deuda y otros, para la toma de decisiones.

- f) Programar y monitorear los procesos internos para la ejecución presupuestaria, pagos a proveedores y costos del Servicio de Salud.
- g) Definir flujos y sistemas de procesos e información que permita la gestión eficaz y transparente de los recursos financieros, considerando la información con requisitos básicos de pertinencia, oportunidad, consistencia, calidad y confiabilidad.
- h) Mejorar procedimientos administrativos de cobranza y recaudación de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Resguardar documentación de respaldo de pagos y boletas de garantía.
- j) Gestionar pago de remuneraciones, prestadores y proveedores, según corresponda.
- k) Velar por el correcto manejo y registro de inventario, para optimizar los recursos disponibles. Velar por la transferencia oportuna de los recursos financieros de convenios y resoluciones que aprueban transferencia a Municipalidades.
- l) Implementar procesos de rendición de cuentas y herramientas que faciliten estos procesos, bajo la normativa vigente.
- m) Vigilar y apoyar a las Unidades dependientes de Finanzas para la rendición de cuentas de convenios de financiamiento, según normativa vigente.
- n) Velar y realizar seguimiento de las rendiciones técnico-financieras y enviar informes de los mismos a Finanzas del Servicio de Salud.
- o) Distribuir presupuesto y financiamiento a los establecimientos de la red
- p) Controlar la ejecución presupuestaria y financiera de todos los programas de salud (APS, GES, no GES, MAC, SIDA, formación, entre otros).
- q) Mantener una contabilidad de acuerdo a las NICSP.
- r) Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento de Finanzas:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Elaborar y proponer al Director programas que permitan que el Departamento cumpla con los planes del Servicio.
- Ejercer las atribuciones que le deleguen el Director y/o la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros en el área de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y/o la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros en el área de su competencia.

D.2.- DEPARTAMENTO INVERSIÓN Y OPERACIONES:

Es el encargado de diseñar los programas de inversiones, de obras, y de ejecutar las acciones que se requieran para la concreción de estos, enmarcados en los lineamientos generales que le imparta la Subdirección Administrativa; además debe gestionar los recursos humanos y materiales inherentes al ámbito de acción del Departamento, movilizar y cuidar la seguridad de los funcionarios y bienes de la institución. Para esto cuenta con las siguientes unidades bajo su dependencia directa, las que le permitirán cumplir sus funciones específicas:

Serán de dependencia de este Departamento, las siguientes unidades:

- Unidad de Estudios de Preinversión
- Unidad de Proyectos de Atención Primaria de Salud (APS)
- Unidad de Proyectos Hospitalarios
- Unidad de Equipamiento Médico
- Unidad de Coordinación de Especialidades
- Unidad de Control de Gestión
- Unidad de Coordinación Administrativa
- Unidad de Proyecto de Inversiones San Luis de Buín y Paine
- Unidad de Proyecto de Inversiones de Normalización Hospital Barros Luco - Trudeau

El Departamento Inversiones y Operaciones estará a cargo de un profesional.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Elaborar y proponer anualmente un programa de iniciativas de inversión, infraestructura y equipamientos que considere las necesidades en construcciones, remodelaciones, ampliaciones, habilitaciones, equipamiento, reparaciones y plan de mantenimientos de los establecimientos y dependencias del Servicio, de acuerdo con las políticas, planes, normas técnicas y demás determinaciones específicas aprobadas por el Ministerio de Salud.
- b) Asesorar técnicamente todas las iniciativas y Proyectos que preparen los establecimientos pertenecientes a la red asistencial, apoyar su desarrollo y coordinarlos con las iniciativas de los demás establecimientos, para potenciar su alcance y evitar duplicidad de esfuerzos.
- c) Preparar antecedentes técnicos relativos a los llamados a propuestas para contratación de servicios y otras inversiones, de acuerdo a las normas que imparta el Ministerio de Salud, SEREMI entre otras y materializar su convocatoria.
- d) Participar activamente como contraparte técnica en la supervisión y evaluación de proyectos tanto en la parte de diseño como en la de ejecución.
- e) Mantener actualizado archivo de todos los estudios y proyectos diseñados por el Departamento ya sea se hayan ejecutado o no, generando una cartera de proyectos.
- f) Confeccionar y mantener actualizado un registro de maquinarias, equipos, instalaciones, vehículos y edificios del Servicio que permita su expedita identificación, así como su mantenimiento preventivo y reparativo y su reposición, mediante la utilización de una hoja de servicio de mantención para aquellos casos en que se requiera.
- g) Elaborar y proponer programas y directivas relacionados con la adquisición, administración, conservación, mantención y enajenación de bienes del Servicio y demás elementos e insumos que requieran los establecimientos y dependencias del Servicio.
- h) Elaborar y proponer programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Salud Metropolitano Sur. Asimismo, centraliza todas las iniciativas y proyectos que preparen los establecimientos pertenecientes a la red del Servicio, apoya su desarrollo y coordina las iniciativas para potenciar su logro o evitar duplicidad de esfuerzos.
- i) Elaborar la información para la toma de decisiones de la Dirección del Servicio en materia de inversiones de manera que se priorice y desarrolle un plan de inversiones en programas y/o proyectos para el Servicio. Generar iniciativas de inversión tendientes a mejorar las condiciones de calidad y cantidad de las prestaciones de salud, someterlas a consideración de la Dirección, a nivel de idea o perfil de proyecto.
- j) Preparar y evaluar los proyectos seleccionados y priorizados por la Dirección, con todos sus antecedentes hasta etapa de diseño y conformar la unidad técnica supervisora, si éstos se contratan con terceros. Elaborar especificaciones técnicas requeridas para la licitación de diseños o proyectos que se someterán a contratación con terceros.
- k) Evaluar la rentabilidad económica y social de los proyectos que postularán a la asignación de recursos, cualquiera sea su fuente de financiamiento. Mantener el archivo de todos los estudios y proyectos diseñados.
- l) Gestionar ante los organismos públicos y privados las autorizaciones necesarias y suficientes para la aprobación de las iniciativas de inversión, como también las asignaciones de recursos financieros para la ejecución de los proyectos.
- m) Gestionar, coordinar y supervisar, todos los aspectos logísticos referidos a las necesidades de movilización de los funcionarios para el ejercicio de sus labores; también en el caso del servicio de seguridad y vigilancia del recinto y funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud. Es el nexo con los organismos encargados de la seguridad de los ciudadanos. Responsable de la mantención del entorno y de la infraestructura en condiciones de uso.
- n) Elaboración de bases administrativas y especificaciones técnicas, evaluación de propuesta de adjudicación, coordinación de unidad de obras respectivas para instalación de equipos, si corresponde y recepción de equipos y equipamiento médico.
- o) Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento de Inversiones y Operaciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del Programa Anual de inversiones del SSMS en materia de proyectos hospitalarios, proyectos APS, adquisición de equipamiento médico

- Planificar y controlar el uso adecuado y eficiente de los recursos asignados a proyectos, en concordancia con los lineamientos y prioridades del Servicio.
- Planificar y coordinar las actividades relevantes de las Unidades del Departamento, dirigir los equipos profesionales y controlar tiempos de ejecución y cumplimiento de metas de las actividades programadas.
- Integrar comisiones de evaluación de Licitaciones Públicas de proyectos de infraestructura y adquisición de equipos médicos.
- Representar al SSMS ante la División de Inversiones del MINSAL en materias atinentes al quehacer del Departamento.
- En calidad de Coordinador de la Unidad Técnica, velar por la correcta ejecución de los proyectos de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos respectivos, supervisando el ejercicio de las funciones de fiscalización desarrollados por los Inspectores Técnicos de Obra (ITO) y AITO (Asesoría a ITO) respectivos.
- Anticipar e intervenir en forma oportuna en los aspectos críticos de la gestión contractual de los proyectos en ejecución (potenciales conflictos, modificaciones de obra, cumplimiento del programa Gantt, modificaciones de plazo, atrasos, indemnización de gastos generales, aplicación de multas)
- Mantener una coordinación activa con los Departamentos directamente relacionados con las actividades de la cadena de procesos que desarrolla el departamento (Depto. Finanzas, Depto. Adquisiciones, Depto. Jurídico).
- Evaluar los resultados de la aplicación de los procesos definidos para las tareas relevantes del Departamento e introducir las mejoras que sean pertinentes en cada caso.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos de información (Informes periódicos y/o solicitudes específicas) atinentes a proyectos de inversión por parte de MINSAL, MIDESO, GORE, SEREMI, particularmente lo relativo a Metas Presidenciales y Compromisos de Gestión.
- Participar como Sujeto Pasivo en la normativa de la Ley de Lobby.
- Velar por la ejecución presupuestaria de los recursos de inversión asociados a los proyectos, según los flujos financieros programados y plazos comprometidos.
- Asesorar a los hospitales de la red asistencial del SSMS en materias de proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director y/o la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros en el área de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y/o la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros en el área de su competencia.

D.2.1. UNIDAD DE PROYECTO HOSPITAL SAN LUIS DE BUIN Y PAINE

Encargado de gestionar materias y procesos relacionados con proyecto de Reposición Hospital San Luis de Buin y Paine.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Preparar los documentos de fundamento que permitan al Servicio postular a las diferentes etapas del proceso de inversión pública.
- b) Preparar los documentos de fundamento que permitan al Servicio gestionar los fondos de financiamiento para las diferentes etapas del proyecto.
- c) Desarrollar el proceso completo de estudio preinversional del proyecto, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Desarrollar los procesos establecidos para el Diseño.
- e) Desarrollar todos los procesos que implican la ejecución de las diferentes etapas del proyecto de manera participativa, informando y considerando las opiniones de la comunidad.
- f) Desarrollar el proyecto de gestión del cambio.
- g) Desarrollar el proyecto de tecnologías de información (TIC)
- h) Obtener la recomendación favorable (RS) por parte del Ministerio de Desarrollo Social, para la etapa de ejecución.
- i) Desarrollar todos los procesos establecidos para la ejecución de Obras Civiles
- j) Preparar los documentos de fundamento que permitan al Servicio gestionar los fondos de financiamiento.

k) Realizar las obras complementarias que se requieran para el funcionamiento del actual establecimiento hospitalario, de acuerdo a la normativa vigente.

Serán facultades del jefe o encargado de la Unidad Proyecto Hospital San Luis de Buin y Paine:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Conformar un Directorio del Proyecto, que analice, proponga y haga seguimiento de las actividades del Proyecto.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director.

La jefatura del Departamento estará a cargo de un profesional

D.2.2. UNIDAD DE PROYECTO NORMALIZACION HOSPITAL BARROS LUCO - TRUDEAU

Encargado de gestionar todas las actividades y procesos relacionados con proyecto de Reposición Hospital Barros Luco Trudeau.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Preparar los documentos de fundamento que permitan al Servicio postular a las diferentes etapas del proceso de inversión pública.
- b) Preparar los documentos de fundamento que permitan al Servicio gestionar los fondos de financiamiento para las diferentes etapas del proyecto.
- c) Desarrollar los procesos establecidos para el Diseño y Ejecución.
- d) Desarrollar todos los procesos que implican la ejecución de las diferentes etapas del proyecto de manera participativa, informando y considerando las opiniones de la comunidad.
- e) Desarrollar el proyecto de gestión del cambio.
- f) Desarrollar el proyecto de tecnologías de información (TIC)
- g) Realizar las obras complementarias que se requieran para el funcionamiento del actual establecimiento hospitalario, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.

Serán facultades del jefe o encargado de la Unidad Proyecto Hospital Barros Luco Trudeau:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Conformar un Directorio del Proyecto, que analice, proponga y haga seguimiento de las actividades del Proyecto.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director.

La jefatura del Departamento estará a cargo de un profesional

D.3.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:

El Departamento Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC), es el encargado de proponer, gestionar y dirigir las políticas de tecnologías de la información y comunicación (TIC) que se implementen en la red de establecimientos que componen el Servicio de Salud Metropolitano Sur, basado en los ejes estratégicos que disponga el Ministerio de Salud, la Subsecretaría de Redes Asistenciales y la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

El Departamento de Gestión de la tecnología Información y las Comunicaciones estará a cargo de un profesional.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Velar por el cumplimiento de las normativas, políticas y estrategias emanadas por el Ministerio de salud y sus organismos en temas relacionados a las TIC y los sistemas de información.
- b) Participar y liderar la definición de políticas y estrategias en TIC, sistemas de información y arquitectura de procesos para el SSMS.
- c) Resguardar el cumplimiento de los compromisos de gestión asociados a la implementación y uso de los sistemas de información.
- d) Asesorar a la Dirección del SSMS y los establecimientos de la red en la contratación, implementación y puesta en marcha de sistemas de información específicos.
- e) Dirigir y gestionar la implementación y explotación de los sistemas de información en la red.
- f) Actuar como referente ante los establecimientos que componen la red, organismos públicos y privados en lo concerniente a las TIC, sistemas de información, arquitectura de procesos e Integraciones.
- g) Actuar como contraparte de los proveedores de TIC y sistemas de información con los cuales el SSMS celebre y mantenga contratos.
- h) Definir las políticas que aseguren el correcto trabajo de las tecnologías habilitantes para el correcto funcionamiento de los sistemas de información. Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad de la Información.
- i) Actuar como encargado y referente de la Estrategia del Sistema de Información de la Red Asistencial (SIDRA) del SSMS, asegurando la implementación de los sistemas y la integración de información en red.
- j) Realizar el trabajo de mesa de ayuda y soporte para la red de establecimientos del SSMS, brindando el segundo nivel de soporte para las contrataciones de sistemas de información centralizados en la dirección del servicio de salud o el MINSAL.
- k) Actuar como contraparte técnica de los convenios de mantención de los equipos que dan soporte a las Tecnologías de Información (TI). Prestar asesoría técnica a las áreas funcionales de la red asistencial, en materia de diseño, desarrollo, los sistemas de información, tanto locales como corporativos y en general, en el área de las tecnologías de la información y telecomunicaciones.
- l) Generar los motores de integración de los sistemas locales con los sistemas corporativos, tales como sistema de recursos humanos, sistema SIGFE, sistema de Información en Salud (SIGGES).
- m) Gestionar y asegurar el correcto funcionamiento de las redes de comunicación en la dirección y establecimientos dependientes del SSMS, junto con apoyar y asesorar técnicamente a los establecimientos de dependencias municipal o en convenio.
- n) Gestionar y controlar el parque tecnológico asociado a la infraestructura y tecnologías habilitantes del SSMS.
- o) Ser el referente de la dirección del SSMS y los establecimientos dependientes en temas asociados a seguridad de la información y cuidados de los activos de información.
- p) Evaluar las necesidades de la dirección del SSMS y sus establecimientos dependientes, que puedan ser resueltas ayudadas a resolver mediante el uso de TIC. Entregando como resultado de su trabajo un proyecto documentado de la o las alternativas de solución, considerando objetivos, alcances planificación, tiempo y costos asociados. Una vez aceptada la solución la unidad se encarga de la gestión de proyectos.

- q) Responder en forma oportuna, eficiente, efectiva y con calidad los requerimientos de soporte y ayuda que los funcionarios de la dirección del SSMS y los referentes de soporte y ayuda que los funcionarios de la dirección del SSMS y referentes TIC de la red tengan asociado a TIC, considerando áreas de ITS, UPE, SIDRA y procesos.
- r) La implementación y uso correcto de los sistemas de información en los establecimientos de la red, en sus niveles de uso 1) transaccional, registro del proceso de atención de los pacientes; 2) Gestión operacional, monitorización de indicadores para la gestión asistencial administrativa de los procesos clínicos 3) Gestión estratégica, información consolidada para la implementación de estrategias sanitarias.
- s) Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento de Gestión de la Tecnología Información y las Comunicaciones:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Ejercer las atribuciones que le deleguen el Director y/o la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros en el área de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y/o la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros en el área de su competencia.

D.4. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

El Departamento de Abastecimiento corresponde a una unidad de apoyo logístico del Servicio de Salud Metropolitano Sur, dependiente de la Subdirección Administrativa y encargada del suministro de bienes y servicios con el objetivo de garantizar el desarrollo de sus funciones y logro de objetivos estratégicos, mediante la elaboración y ejecución de procesos relacionados con la adquisición, contratación y distribución de bienes y servicios, conjugando las necesidades de los departamentos, con los recursos disponibles, estableciendo y resguardando la trazabilidad de los bienes adquiridos. Todo lo anterior en el marco de la Ley de Compras y toda aquella normativa y reglamentos generados en torno a esta labor, teniendo como eje en el trabajo realizado el principio probidad administrativa.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Abastecer a la Red Asistencial dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Sur en forma eficaz y oportuna.
- b) Cumplir con la normativa legal vigente.
- c) Elaborar, con la colaboración de las unidades requirentes, las bases administrativas y técnicas y/o términos de referencia, para las compras y contrataciones que se efectuarán a través del Sistema de Información y Compras Públicas, con la finalidad de someterlas a la revisión del Departamento de Asesoría Jurídica y publicar los procesos en el sistema de información mencionado.
- d) Dirigir, coordinar y controlar todas las etapas de los procesos de compras y contrataciones, referidas al cierre y adjudicación de éstos, que entre otras actividades incluye: la distribución y recopilación de los antecedentes para la evaluación de éstos por parte de las unidades técnicas o asesoras que en cada caso se determinen; aplicación y/o revisión de los puntajes asignados según las pautas de evaluación previamente definidas; elaboración de cuadros comparativos; emisión de Ordenes de Compras.
- e) Realizar las compras y contrataciones requeridas para el normal funcionamiento de la Institución de acuerdo con lo establecido en el plan anual de compras, así como la realización de toda compra o contratación que, no estando contenida en la programación antedicha, sea dispuesta por la superioridad institucional en uso de sus facultades, conforme a las disponibilidades presupuestarias.

- f) Elaborar y tramitar las Resoluciones Exentas que den cuenta de la adjudicación y pago de las obligaciones contraídas por la Institución, por los procesos de compra y contratación ejecutados a través de su Unidad de Compras, verificando que se cumplan los requisitos y condiciones establecidas en las bases o términos de referencia de cada uno de los procesos.
- g) Mantener el registro actualizado de contratos vigentes de la Institución, realizando la gestión de éstos solicitando a las unidades responsables de la supervisión de cada uno de su evaluación periódica, y tomar en forma oportuna las medidas tendientes a prorrogarlos o ponerles término para proceder a una nueva licitación.
- h) Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual de Compras, en directa coordinación con las unidades requirentes y sujeto a las autorizaciones presupuestarias.
- i) Prestar asesoría técnica a los Departamento y Unidades del SSMS y, en general, a los usuarios internos en materias de su competencia.
- j) Contar con stock para dar respuesta oportuna a los centros asistenciales de la Red.
- k) Velar y cumplir con los procesos definidos.
- l) Dar respuesta a las auditorías de su competencia.
- m) Mantener un registro actualizado de los procesos de compras.
- n) Elaborar los informes de gestión y estadísticos que den cuenta en forma periódica de la labor desarrollada por el Departamento.
- o) Cumplir con la Norma Técnica N° 147 y todas las derivadas del almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- p) Mantener una logística de Bodega, acorde a las necesidades del Servicio y su red.
- q) Llevar un control y distribución de bienes, de forma transparente y fiable.
- r) Mantener un adecuado control de existencias e inventario.
- s) Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.

Serán Dependencias del Departamento de Abastecimiento:

- Unidad de Licitaciones
- Unidad de Compras
- Unidad de Gestión de Contrato
- Central de Distribución y Droguería del SSMS

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento de Abastecimiento:

- » Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el correcto funcionamiento de las Unidades dependientes, en concordancia con los lineamientos definidos por la Subdirección Administrativa.
- » Diseñar y proponer el Plan Anual de Compras al Subdirector Administrativo, en conjunto con las diferentes Unidades del Departamento.
- » Definir planes de mejora en conjunto con los distintos Departamentos y Unidades de Abastecimiento de la Red Asistencial con el objetivo de alinear a las instituciones en relación con lo requerido por el Jefe de Servicio.
- » Monitorear y asesorar a los diferentes Departamentos y Unidades del SSMS en materias de su competencia.
- » Supervisar y controlar los Compromisos de Gestión relacionados con el área de mi competencia.
- » Monitorear y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos vigentes del Departamento y que estos se mantengan debidamente formalizados, actualizados y coherentes con las políticas institucionales y la normativa vigente relacionada a las compras y contrataciones públicas.
- » Monitorear y gestionar adecuadamente los bienes del activo fijo y de uso bajo mi responsabilidad, a fin de cautelar su existencia y buen estado de conservación. De la misma forma, controlar que los insumos y materiales de consumo se usen eficientemente en las actividades que son propias del Departamento.
- » Velar por el adecuado espacio físico de trabajo para los funcionarios bajo mi dependencia, buscando asegurar la disponibilidad de elementos de ergonomía y seguridad.

- » Administrar y controlar el uso y asignación adecuada de los recursos financieros de responsabilidad del Departamento.
- » Evaluar y retroalimentar constantemente las habilidades, competencias y desarrollo del equipo de trabajo, para realizar intervenciones desde la perspectiva de equipos de alto desempeño.
- » Coordinar, convocar y motivar al personal del Departamento para la realización de sus funciones, así como la distribución física del personal, velando por el buen clima laboral y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y el Servicio de Salud.
- » Retroalimentar trimestralmente al personal a cargo y formalizar mediante el proceso de calificación institucional.
- » Presentar a la Unidad de Capacitación las necesidades de capacitación del personal a mi cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
- » Ejercer las atribuciones que delegue el Director de Servicio o el Subdirector Administrativo.

El Departamento de Abastecimiento estará a cargo de un profesional.

E. SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS o SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas tendrá a su cargo todas las acciones que se relacionan con el reclutamiento, inducción, mantención, desarrollo, evaluación de desempeño, calidad de vida y desvinculación de las personas que trabajan en el Servicio de Salud, las que permiten el cumplimiento de los planes y programas de salud definidos para la población del territorio del Servicio.

Depende del Director de Servicio y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas para el Servicio de provisión de recursos humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección, inducción y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- b) Proponer políticas para el Servicio sobre organización y movimiento interno, considerando requisitos básicos, necesidades propias y oferta del extrasistema, proponiendo alternativas en el diseño de cargos para los establecimientos públicos de la Red.
- c) Definir criterios comunes para la evaluación de desempeño de los recursos humanos de la Red.
- d) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, respecto de remuneraciones, beneficios económicos, sociales y prevención de riesgos.
- e) Proponer políticas y estrategias internas que permitan optimizar las posibilidades de desarrollo y formación del recurso humano, en el marco de los convenios docentes asistenciales.
- f) Colaborar en el diseño y operación de sistemas de información para la gestión de recursos humanos de la Red.
- g) Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional, manteniendo instancias de participación permanente.
- h) Desempeñar las demás funciones que le encomiende la reglamentación vigente en materias de su competencia.
- i) Desempeñar la función de Relaciones Laborales del Servicio.
- j) Además de las funciones señaladas, ejercerá las atribuciones que le delegue, y las demás funciones y tareas que le encomiende el Director.

La Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas (Subdirección de Recursos Humanos) estará a cargo de un profesional.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas se organiza internamente en las siguientes unidades:

E.1. DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS:

Encargado de lograr un equilibrio entre la gestión de la dotación y la planificación presupuestaria de la institución. Elaborar y mantener actualizada la documentación relativa a la dotación del Servicio. Velar por la eficiencia, eficacia y alta calidad técnica de los procesos de su competencia, apoyando así de manera efectiva la gestión asistencial de la organización.

El Departamento de Gestión de las Personas estará a cargo de un profesional.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Asesorar a los establecimientos dependientes en las materias de personal y remuneraciones que sean pertinentes.
- b) Coordinar el desarrollo de los estudios y demás informes solicitados desde el Ministerio de Salud, Ministerio de Hacienda y otros.
- c) Velar por el cabal cumplimiento de los procedimientos, normas y funcionalidades de los usuarios del SIRH y SIAPER.
- d) Generar los estudios e informes de gestión que posibiliten la adecuada toma de decisiones en los distintos niveles de la organización.
- e) Elaborar manuales de procedimientos en materias de personal y remuneraciones.
- f) Controlar los procesos y procedimientos en materias de personal y remuneraciones del Servicio y los establecimientos dependientes.
- g) Ejecutar los procesos de acreditación, escalafón de mérito y resoluciones de ascensos de las plantas de administrativos, auxiliares, técnicos y concursos de promoción de la planta de profesionales de la Ley 18.834. Ejecutar los procesos de acreditación de los profesionales funcionarios regidos por la Ley 19.664, ejecutar concursos de ingreso a la planta de las Leyes 18.834 y 19.664-15.076, como los potenciales Encasillamientos que determine la autoridad.
- h) Coordinar el proceso de Calificaciones de los profesionales funcionarios del Servicio de Salud, Leyes 19.664 y 15.076.
- i) Desempeñar las demás funciones que le encomiende la reglamentación vigente en materias de su competencia.
- j) Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.

Será dependencia de este Departamento:

- Unidad de Personal Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Sur

Esta Unidad tendrá como responsabilidad, gestionar y ejecutar los registros, pago de remuneraciones, bonos, así como otros estipendios contemplados en la ley, coordinar proceso de calificaciones funcionarios Ley 18.834, de los funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, de cualquier calidad jurídica

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento de Gestión de las Personas:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director y/o la Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas en el área de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y/o la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en el área de su competencia.

E.2 DEPARTAMENTO CALIDAD DE VIDA LABORAL DE LAS PERSONAS:

Encargado de gestionar un conjunto de condiciones laborales que permitan que las personas dispongan en plenitud de sus capacidades físicas, psicológicas y sociales para su bienestar.

El Departamento de Calidad de Vida Laboral de las Personas estará a cargo de un profesional.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Planificar, implementar y difundir medidas de prevención, priorizando para ello, programas de mejoramiento de las condiciones sanitarias y ambientales básicas en el lugar de trabajo.
- b) Velar por el contenido de las políticas de bienestar de la institución, de manera que éstas favorezcan el mejoramiento de la calidad de vida laboral de todos los funcionarios.
- c) Generar y mantener un clima organizacional apropiado para el desarrollo de las diferentes tareas que se desempeñan en las distintas instancias organizacionales.
- d) Contribuir al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida laboral del funcionario con una perspectiva de género.
- e) Procurar que los funcionarios incrementen de las competencias necesarias para lograr un desempeño de excelencia, tanto en sus responsabilidades y funciones actuales, como en posibles responsabilidades y funciones futuras, de acuerdo a los planes individuales de desarrollo de carrera.
- f) Generar oportunidades y opciones que permitan el desarrollo de carrera y la movilidad del personal dentro de la organización.
- g) Generar líneas de desarrollo y perfiles de cargo con las competencias demandadas y proponer metodologías que permitan acreditar competencias y determinar brechas. Diseñar e implementar procesos de reclutamiento, selección e inducción para el personal de la organización.
- h) Cautelar los derechos y deberes de los usuarios internos de nuestra institución, por medio de prevención de riesgo, salud ocupacional y medio ambiente.
- i) Reclutamiento, selección y evaluación de competencias e idoneidad psicológica.
- j) Desempeñar las demás funciones que le encomiende la reglamentación vigente en materias de su competencia.
- k) Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.
- l) Desempeñar la función de Relaciones Laborales que delegue el Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Serán de dependencia de este Departamento:

- Servicio de Bienestar
- Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Unidad de Salud del Trabajador
- Unidad de Desarrollo Organizacional.
- Unidad de Cuidados Infantiles.

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento de Calidad de Vida Laboral de las Personas:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director y/o la Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas en el área de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y/o la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en el área de su competencia.

E.3. DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y RELACIÓN ASISTENCIAL DOCENTE:

Encargado de diseñar, supervisar, evaluar y ejecutar, cuando corresponda, actividades de capacitación que favorezcan el incremento de las competencias necesarias para un desempeño de excelencia. Orientar la pertinencia de la capacitación y formación al fortalecimiento de las competencias laborales necesarias para enfrentar los desafíos sectoriales, según los lineamientos estratégicos y las políticas de capacitación definidas, por el Servicio, el Ministerio de Salud y el Servicio Civil, con un énfasis especial en la integración de la red asistencial.

Velar por la mantención de un vínculo estratégico, colaborativo e idealmente de largo plazo entre los establecimientos dependientes, con un concepto de Red de Salud del SSMS y las instituciones de educación superior con las cuales ha firmado convenio Asistencial Docente, lo anterior con el propósito de contribuir en la formación de profesionales y técnicos competentes que aporten a la satisfacción de las reales necesidades de salud de la población, generando un beneficio en la calidad de atención que reciben los usuarios del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

El Departamento de Capacitación estará a cargo de un profesional.

Serán funciones específicas del Departamento:

- a) Elaborar el Programa de Trabajo Anual de Capacitación del Servicio con sus respectivos objetivos, actividades y cronogramas para aumentar las competencias en la red del servicio de salud.
- b) Evaluar y supervisar los Programas de Capacitación de los Establecimientos dependientes.
- c) Proponer a la Dirección criterios de distribución del presupuesto anual de capacitación asignado al Servicio. Para la formulación de los referidos criterios deberá tener presente la propuesta de cursos de capacitación transversales para la red asistencial.
- d) Proponer a la Dirección criterios y mecanismos de evaluación y selección de los oferentes de capacitación e información, postulación y selección del personal beneficiario de la capacitación.
- e) Proponer a la Dirección metodologías para el diagnóstico de necesidades de capacitación del Servicio y sus Establecimientos.
- f) Solicitar y analizar informes de resultados, de ejecución presupuestaria y de evaluación de los Programas de Capacitación Anuales de la Dirección y de los Establecimientos dependientes.
- g) Detectar de necesidades de perfeccionamiento que permitan elaborar el Plan Anual de Capacitación y su respectivo programa que apunte al desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y competencias, requeridas para mejorar el desempeño del funcionario.
- h) Asesorar y monitorear la gestión de la capacitación en los establecimientos hospitalarios de la red.
- i) Implementar el Programa de Iniciativa Ministerial (PIM) según calendario anual establecido por MINSAL.
- j) Implementar el Programa de Capacitación a distancia (SIAD) diseñado por el Ministerio de Salud en todos sus componentes.
- k) Implementar Programa de Capacitación Médica continua MINSAL tanto para médicos en etapa de destinación y formación (EDF) como para especialistas.
- l) Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.
- m) Velar por el adecuado cumplimiento de los principios que regulan la relación asistencial docente. (RAD)
- n) Velar por el adecuado cumplimiento de la Normativa Vigente que regula la relación asistencial docente. (RAD)
- o) Gestionar la Relación Asistencial Docente (RAD) con establecimientos del Servicio de Salud y Centros Formadores.

Desempeñar las demás funciones que le encomiende la reglamentación vigente en materias de su competencia.

Serán facultades del jefe o encargado del Departamento de Capacitación:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director y/o la Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas en el área de su competencia.

- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y/o la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas en el área de su competencia.

E.4 UNIDAD DE FORMACION Y BECAS:

Encargada de gestionar Plan de Ingreso, Formación, y Mantenimiento de Médicos y Odontólogos especialistas y subespecialistas, fijado por el Ministerio de Salud, con el objetivo que el Servicio de Salud y sus establecimientos, cuenten con nuevos profesionales médicos y odontólogos que ingresan a programas de formación de especialidad y subespecialidad cualificados para la gestión y prestaciones a sus usuarios.

La Unidad de Formación y Becas estará a cargo de un profesional.

Serán funciones específicas de la Unidad:

- Gestionar, ejecutar y supervisar el Plan de Ingreso, Formación y Retención de Especialistas en el Sector Público de Salud, del Ministerio de Salud.
- Mantener actualizada la base de datos de los profesionales en etapa de Destinación (EDF Art.8), Formación (EDF. Art. 8, EDF Art. 9, Art. 43 Ley 15.076, Planta Superior) y Período Asistencial Obligatorio.
- Coordinar con el Departamento de Asesoría Jurídica, el proceso de suscripción de las Escrituras Públicas y Convenios de Prestaciones de Servicios para programas, de los profesionales que ingresan a formación.
- Coordinar con el Departamento de Gestión de las Personas el proceso de nombramiento y pago de estipendios.
- Gestionar el proceso de incorporación, notificación, mantenimiento y seguimiento de los profesionales funcionarios en Período Asistencial Obligatorio, por programas de formación.
- Gestionar con los Hospitales del Servicio de Salud, la incorporación y contratación de los médicos y odontólogos que ingresan al periodo asistencial obligatorio.
- Gestionar traslados de Período Asistencial Obligatorio, hacia y desde otros Servicios de Salud con la documentación correspondiente, según el flujograma indicado por el MINSAL.
- Monitorear el cumplimiento del proceso de formación, mediante la solicitud de informes de cumplimiento académico y de asistencia de los profesionales en programas de especialización.
- Gestionar la tramitación y validación de las facturas de los profesionales en etapa de Formación, para su posterior pago por el Departamento de Finanzas.
- Coordinar y realizar actividades de bienvenida al Servicio de Salud, que incluya inducción de derechos y deberes. Debe estar dirigida a los profesionales y Misiones de Estudios.
- Apoyar la gestión de procesos de selección de postulantes a programas de especialización con financiamiento ministerial.
- Apoyar la difusión de procesos de selección de los postulantes a programas de especialización.
- Mantener una comunicación fluida y accesible con el Ministerio de Salud, los establecimientos de la red local y nacional, las universidades formadoras, los profesionales interesados en ingresar al Programa de Formación de Especialistas, y los profesionales que se encuentran en las distintas etapas de dicho programa.
- Colaborar en la entrega de antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica, frente al incumplimiento del Programa de Especialización y/o de la normativa.
- Velar por la adecuada y oportuna mantención y actualización de datos que garanticen el cumplimiento de la ley de Transparencia, tanto en el sitio Gobierno Transparente de la institución como en todas aquellas acciones relacionadas con la respuesta a requerimientos ciudadanos dentro de los plazos que la ley contempla.
- Otras funciones relacionadas, que sean encomendadas por la Dirección del Servicio de Salud

Serán facultades del jefe o encargado de la Unidad de Formación y Becas:

- Dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento del Departamento, de acuerdo con las normas, directivas y manuales aprobados por el Servicio de Salud y las instrucciones impartidas por el Director.
- Ejercer las atribuciones que le delegue el Director y/o la Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas en el área de su competencia.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende el Director y/o la Subdirección

de Gestión y Desarrollo de las Personas en el área de su competencia.

F.- HOSPITALES DE LA RED ASISTENCIAL DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR:

Los Hospitales están a cargo de un Director de Hospital y tienen como función proveer prestaciones de salud para la recuperación, rehabilitación y cuidados paliativos de personas enfermas y colaborar en las actividades de fomento y protección, mediante acciones ambulatorias o en atención cerrada.

A cada Hospital le corresponderá otorgar, dentro de su ámbito de competencia, las prestaciones de salud que el Director del Servicio le asigne de acuerdo a las normas técnicas que dicte el Ministerio de Salud sobre la materia. Asimismo, el Hospital propenderá también al fomento de la investigación científica y al desarrollo del conocimiento de la salud y de la gestión hospitalaria. Será obligación del Hospital la formación, capacitación y desarrollo permanente de su personal, la difusión de la experiencia adquirida y la del conocimiento acumulado.

Los Hospitales de la Red del Servicio de Salud Metropolitano Sur son los siguientes, clasificados de acuerdo a su capacidad resolutive:

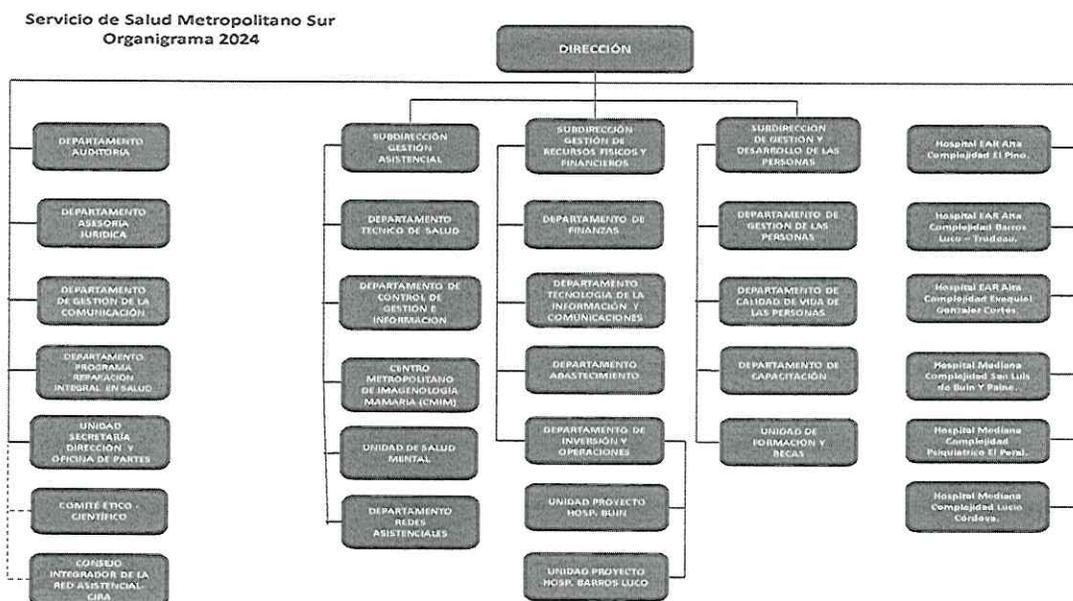
F.1.- Establecimientos Autogestionados en red de Alta Complejidad:

1. Hospital y CDT Barros Luco Trudeau
2. Hospital y CRS El Pino
3. Hospital Dr. Exequiel González Cortés

F.2.- Establecimientos de mediana complejidad:

1. Hospital San Luis de Buin y Paine
2. Hospital Dr. Lucio Córdova
3. Hospital Psiquiátrico El Peral

2. APRUEBASE el siguiente Organigrama del Servicio de Salud Metropolitano Sur.



3.- DEJASE SIN EFECTO las resoluciones anteriores a esta fecha que aprueben estructuras del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

4.- PUBLIQUESE esta Resolución en el banner Gobierno Transparente.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE



**SR. EDGARDO DIAZ NAVARRETE
DIRECTOR (S.)
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR**

EDN/DR.ISA/MGL/PFP

Distribución

- Dirección SSMS
- Subdirecciones SSMS
- Direcciones de Hospital del SSMS
- Departamentos y Unidades SSMS
- Oficina de Partes
- Archivo

**Jessica Sánchez Pérez
MINISTRO DE FE**