

## RESOLUCIÓN EXENTA N°: 936 29/07/2025

**ANTECEDENTES:** Resolución Exenta N°1552, del 09.08.2018, Resolución Exenta N°615, del 10.03.2011, Resolución Exenta N°1508, del 13.07.2017, Resolución Exenta N°281, del 02.04.2024, Resolución Exenta N°866, del 28.02.2022, Resolución Exenta N°115, del 17.01.2018, Resolución Exenta N°115, del 17.01.2018, Resolución Exenta N°18, del 08.01.2021, Resolución Exenta N°998, del 01.04.2020, Resolución Exenta N°596, del 20.02.2020

**MATERIA:** ACTUALIZA Y AGREGA FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE DIRECCIÓN DEL COMPLEJO HOSPITALARIO SAN JOSÉ DE MAIPO

### VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575 sobre Bases de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°1/19.653, publicado con fecha 17 de noviembre de 2001; Lo dispuesto en el DFL N°29 (Hacienda), publicado con fecha 16 de marzo de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; Lo dispuesto 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; El DFL N°1 , del año 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, del año 1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; la Resolución N°36, del año 2024, de Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; El DS N°140, del año 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto N°18, del año 2024, que designa Directora del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente; la Resolución Exenta N°5, del año 2019, del SSMSO, que delega facultades al Complejo Hospitalario San José de Maipo y la Resolución Exenta SSMSO N°449, del año 2021, que complementa delegación de facultades; la Resolución Exenta RA N°449/224/2025 ADP, del SSMSO, que designa Director del Complejo Hospitalario San José de Maipo; la Resolución Exenta SSMSO N°449/6293/2024, que designa Subrogancia del Director del CHSJM.

### CONSIDERANDO:

Que corresponde a los establecimientos de salud mantener actualizados sus instrumentos de gestión institucional, entre ellos el organigrama, el cual representa la estructura organizacional vigente, refendados en la Resoluciones Exentas N°1875, del 2018, N°998, del 2020, N°5141, del 2021 y N°1046. Del 2023, todas del Complejo Hospitalario San José de Maipo.

Que, a a partir de la Resolución Exenta N°1552, del 09.08.2018, Resolución Exenta N°615, del 10.03.2011, Resolución Exenta N°1508, del 13.07.2017, Resolución Exenta N°281, del 02.04.2024, Resolución Exenta N°866, del 28.02.2022, Resolución Exenta N°115, del 17.01.2018, Resolución Exenta N°115, del 17.01.2018, Resolución Exenta N°18, del 08.01.2021, Resolución Exenta N°998, del 01.04.2020, Resolución Exenta N°596, del 20.02.2020, se han formalizado funciones acorde a las exigencias de la normativa vigente de distintas Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Complejo Hospitalario.

Que, desde la fecha de su publicación, dichos documentos han sido modificados como consecuencia de la adecuación de funciones para responder eficaz y eficientemente ante la comunidad.

Que, por distintas modificaciones y adecuaciones de la estructura orgánica de este Complejo Hospitalario, se han debido actualizar funciones a las Subdirecciones, Departamentos y Unidades que dependen directamente de Dirección, acorde a los cambios en las mismas, en virtud de las necesidades contractuales y en función de dar cumplimiento a la prestación de servicios de conformidad a sus competencias, lo que ha implicado restructurar constantemente la organización interna.

Que, atendido lo anteriormente señalado, se ha efectuado un proceso de revisión interna del organigrama de este Complejo Hospitalario, estimándose del todo necesario efectuar una actualización de funciones en los equipos dependiente de Dirección e incluso en este, a fin de cumplir de manera eficiente y eficaz, en particular, atendida la naturaleza de la función que desempeñan las siguientes Unidades:



Que, corresponde establecer las funciones generales de las distintas Subdirecciones, Departamentos y Unidades dependiente directamente de Dirección del Complejo Hospitalario, con el fin de ordenar las responsabilidades y asegurar la correcta gestión de los recursos.

Que, corresponde formalizar estos cambios mediante la presente resolución, con el objeto de dotar de legalidad y respaldo administrativo del organigrama vigente.

Que, esta autoridad administrativa, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, dicta la presente resolución.

**RESUELVO:**

**1. ACTUALÍCESE Y AGRÉGUENSE**, las siguientes funciones específicas en las unidades organizativas dependientes directamente de Dirección del Complejo Hospitalario, al organigrama institucional del Complejo Hospitalario San José de Maipo, el cual pasa a tener la siguiente estructura:

**I. DIRECCIÓN DEL HOSPITAL**

Las funciones de dirección de Complejo Hospitalario San José de Maipo están orientadas a la gestión integral de salud, enmarcadas en las normativas del Ministerio de Salud (MINSAL) y del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. A continuación, se detallan las funciones principales:

**A. Dirección estratégica**

- Definir y liderar la implementación del plan estratégico del Complejo Hospitalario.
- Alinear los objetivos del establecimiento con las políticas del MINSAL y del Servicio de Salud.
- Promover la mejora continua de la gestión clínica y administrativa.

**B. Gestión clínica y asistencial**

- Supervisar la calidad y seguridad de la atención de salud.
- Coordinar el trabajo de las distintas unidades clínicas (médicas, unidades de apoyo diagnóstico y terapéutico).
- Fomentar el cumplimiento de guías clínicas, protocolos y normas técnicas.

**C. Administración de recursos**

- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos del Complejo Hospitalario.
- Aprobar presupuestos, controlar gastos y asegurar la ejecución financiera.
- Velar por la mantención de infraestructura y equipamiento.

**D. Gestión de personas**

- Dirigir los procesos de reclutamiento, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo de carrera del personal.
- Fomentar un clima laboral adecuado y la participación funcional.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas laborales y estatutarias.

**E. Vinculación con la comunidad y redes**

- Representar al Complejo Hospitalario ante la comunidad, autoridades y otras instituciones.
- Coordinar la red asistencial local, según el nivel del Complejo Hospitalario (básico o mediana complejidad).
- Recoger necesidades y expectativas de los usuarios.

**F. Control de gestión y evaluación**

- Monitorear los indicadores de desempeño institucional (producción, listas de espera, satisfacción usuaria, etc.).
- Rendir cuentas a la dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
- Implementar acciones correctivas ante desvíos en la gestión.

G. Cumplimiento normativo

- Asegurar el cumplimiento de la legislación sanitaria, laboral, ambiental, y demás regulaciones aplicables.
- Coordinar auditorías, fiscalizaciones y respuestas a organismos contralores.

H. Gestión de riesgos y emergencias

- Planificar y coordinar acciones de preparación y respuesta frente a desastres, emergencias sanitarias y brotes epidémicos.
- Implementar protocolos de continuidad operativa.

i. **Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Patrimonio Cultural:**

Las funciones principales es promover una imagen institucional positiva mediante la gestión estratégica de las comunicaciones, el fortalecimiento de vínculos con la comunidad y medios de comunicación, así como la valoración del patrimonio cultural en el marco del desarrollo institucional. A continuación, se detallan las funciones principales:

A. Comunicaciones Institucionales

- Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa.
- Elaborar contenidos para redes sociales, sitio web institucional, boletines, informes y comunicados de prensa.
- Coordinar vocerías institucionales y apoyar a directivos en entrevistas o intervenciones públicas.
- Gestionar crisis comunicacionales, resguardando la imagen de la institución.
- Velar por la coherencia y unidad del lenguaje institucional y su identidad gráfica.

B. Relaciones Públicas

- Organizar y coordinar actos, ceremonias, conmemoraciones y eventos institucionales.
- Mantener relaciones con medios de comunicación, autoridades, organizaciones sociales y otras entidades públicas o privadas.
- Apoyar la gestión protocolar y ceremonial, incluyendo atención a delegaciones, visitas oficiales y actividades conmemorativas.
- Representar institucionalmente en actividades externas cuando sea requerido.

C. Patrimonio Cultural

- Identificar, registrar y resguardar el patrimonio cultural material e inmaterial vinculado a la institución o la comunidad.
- Promover actividades culturales y de difusión del patrimonio local o institucional.
- Apoyar iniciativas de conservación, restauración o puesta en valor del patrimonio.
- Gestionar fondos o alianzas para proyectos patrimoniales y culturales.
- Coordinar con organismos especializados (como el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, museos, universidades, etc.).

D. Apoyo a la Participación Ciudadana

- Diseñar estrategias de difusión para procesos participativos, consultas públicas o programas comunitarios.
- Promover el acceso equitativo a la información institucional relevante.

**ii. Unidad de Auditoría:**

Las funciones principales de la Unidad están orientadas a asegurar el buen uso de los recursos, la probidad administrativa y la mejora continua de los procesos institucionales. A continuación, se detallan las funciones principales:

- A. Evaluar el cumplimiento normativo
  - Verificar que las actividades del Complejo Hospitalario se realicen conforme a la legislación vigente, normas internas, procedimientos y políticas institucionales.
- B. Realizar auditorías internas
  - Programar, ejecutar y supervisar auditorías operativas, financieras, de cumplimiento y de gestión, con el fin de identificar desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora.
- C. Detectar y prevenir irregularidades
  - Investigar denuncias o indicios de fraudes, negligencias o conductas contrarias a la probidad administrativa.
  - Proponer medidas para evitar la ocurrencia de hechos irregulares.
  - Elaborar informes técnicos dirigidos a la Dirección del Complejo Hospitalario con observaciones, conclusiones y propuestas de mejora.
- D. Seguimiento de planes de mejora
  - Verificar la implementación de las recomendaciones y acciones correctivas derivadas de auditorías anteriores.
- E. Apoyar la gestión del riesgo institucional
  - Identificar riesgos operacionales y administrativos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, proponiendo controles internos adecuados.
- F. Coordinarse con entes fiscalizadores externos
  - Colaborar y facilitar información a organismos como la Contraloría General de la República, Superintendencia de Salud, Ministerio de Salud u otros que auditén al hospital.
- G. Fomentar la mejora continua
  - Promover buenas prácticas de gestión, ética pública y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- H. Supervisar aspectos contables y financieros
  - Controlar que los registros financieros, presupuestarios y patrimoniales del Complejo Hospitalario sean fidedignos y estén bien documentados.
- I. Capacitación y orientación
  - Brindar asesoría a las distintas unidades del hospital sobre cumplimiento normativo y control interno.

**iii. Oficina de Partes:**

Las funciones principales de la Oficina cumplen un rol administrativo clave, siendo el punto central de ingreso, registro, distribución y seguimiento de la documentación oficial. A continuación, se detallan sus principales funciones:

- A. Recepción de documentación
  - Recibir todos los documentos oficiales dirigidos al hospital (cartas, oficios, solicitudes, licencias médicas, requerimientos ciudadanos, etc.), ya sea en formato físico o digital.

- B. Registro de documentos:
  - Ingresar los documentos recibidos en el sistema de gestión documental o libro de partes, asignando número de ingreso, fecha y hora.
  - Clasificar la documentación según su naturaleza y destino.
- C. Distribución interna:
  - Derivar los documentos a las unidades o personas correspondientes dentro del Complejo Hospitalario, asegurando trazabilidad y tiempos de respuesta adecuados.
  - Gestionar el envío formal de documentos generados por el hospital hacia entidades externas, asegurando cumplimiento de formatos, firmas y registros.
- D. Archivo y custodia:
  - Mantener archivada la documentación recibida y despachada, asegurando su resguardo, confidencialidad y disponibilidad.
  - Administrar el archivo temporal o histórico según la normativa vigente.
- E. Control de plazos y seguimiento
  - Monitorear el estado de tramitación de documentos, asegurando respuesta oportuna a requerimientos internos y externos.
- F. Atención de público y usuarios internos
  - Entregar información general sobre el estado de documentos, requerimientos y trámites en curso.
  - Orientar sobre los canales formales de comunicación del Complejo Hospitalario.
- G. Cumplimiento normativo
  - Asegurar que los procedimientos de gestión documental cumplan con la normativa legal y administrativa vigente (como la Ley de Transparencia, Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, etc.).
- H. Colaboración con otras unidades
  - Coordinar con Secretaría de Dirección, Unidad Jurídica, Unidad de Gestión de Personas u otras, en temas relacionados con tramitación y documentación oficial.

**iv. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente:**

Las funciones principales de la Unidad están orientadas a garantizar una atención segura, eficaz, eficiente y centrada en las personas. Esta unidad tiene un rol estratégico y transversal dentro del establecimiento. A continuación, se detallan sus principales funciones:

- A. Diseñar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad institucional, conforme a los estándares definidos por el Ministerio de Salud y la normativa vigente (como los Estándares de Acreditación para Prestadores Institucionales de Salud).
- B. Coordinar y liderar el proceso de acreditación institucional, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad exigidos por la Superintendencia de Salud.
- C. Promover la cultura de calidad y seguridad del paciente, fomentando la participación activa del equipo de salud en prácticas seguras, mejora continua y gestión del riesgo clínico.
- D. Gestionar los eventos adversos e incidentes de seguridad, implementando sistemas de notificación, análisis, aprendizaje y medidas correctivas que reduzcan su recurrencia.
- E. Supervisar e implementar programas de mejora continua, a través del monitoreo de indicadores de calidad y seguridad, la realización de auditorías clínicas y revisiones de procesos.
- F. Capacitar y sensibilizar al personal del Complejo Hospitalario en materias de calidad, seguridad del paciente, buenas prácticas clínicas y prevención de eventos adversos.
- G. Participar en comités clínicos e instancias de gestión, como el Comité de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS), Comité de Ética, Comité de Calidad, entre otros.
- H. Elaborar informes y reportes periódicos sobre el estado de avance de los planes de calidad, resultados de evaluación, auditorías y cumplimiento de estándares.

- I. Velar por el cumplimiento de protocolos y guías clínicas, asegurando que estén actualizados y sean aplicados correctamente en la atención de pacientes.
- J. Coordinar el trabajo con otras unidades del Complejo Hospitalario, como Gestión del Cuidado, Atención Primaria de Salud, y/o toda la gestión clínica, para una respuesta integral en la atención segura.

v. **Unidad de Control de Gestión y Desarrollo:**

La Unidad cumple un rol estratégico clave en el seguimiento, evaluación y mejora continua de la gestión institucional. A continuación, se describen sus principales funciones:

- A. Monitorear el cumplimiento de metas institucionales
  - Supervisar el avance de los compromisos de gestión establecidos en el Convenio de Desempeño y otros instrumentos de planificación.
  - Generar alertas tempranas ante desviaciones.
- B. Elaborar y analizar indicadores de gestión
  - Diseñar y actualizar tableros de control (dashboards) para las distintas áreas clínicas y administrativas.
  - Evaluar indicadores de productividad, eficiencia, calidad, oportunidad y satisfacción usuaria.
- C. Apoyar la toma de decisiones directivas
  - Proveer información oportuna y confiable a la Dirección del hospital para la planificación estratégica y operativa.
- D. Coordinar y supervisar el proceso de planificación estratégica y operativa
  - Acompañar a los equipos en la formulación de planes, programas y proyectos hospitalarios.
  - Promover la alineación de las actividades con los objetivos institucionales.
- E. Impulsar la mejora continua de procesos
  - Identificar brechas de desempeño y proponer acciones correctivas o de mejora.
  - Promover buenas prácticas de gestión y herramientas de mejora (como ciclos PHVA, Lean, etc.).
- F. Coordinar evaluaciones internas y externas
  - Apoyar auditorías, evaluaciones ministeriales o de entidades externas.
  - Preparar informes de gestión periódicos requeridos por la Red Asistencial o el Ministerio de Salud.
- G. Desarrollar capacidades en gestión institucional
  - Promover instancias de capacitación o acompañamiento a los equipos del Complejo Hospitalario en gestión, planificación, evaluación y mejora.
- H. Gestionar el desarrollo organizacional
  - Monitorear, evaluar y proporcionar información oportuna y confiable respecto del desempeño institucional, para favorecer la toma de decisiones estratégicas y promover la eficacia y eficiencia en la gestión clínica y administrativa del Complejo Hospitalario como Establecimiento, en tres ámbitos de acción:
    - a. Control y Seguimiento de Indicadores COMGES, Metas Sanitarias ley 18.834 y Ley 19.664; Convenio de Alta Dirección Pública.
    - b. Relación Asistencial Docente (RAD)
    - c. Centro de Costo Grupo Relacionado Diagnóstico (GRD).

**vi. Unidad de Gestión del Usuario:**

Las funciones de la Unidad se enfocan en garantizar el respeto de los derechos de los pacientes y en mejorar su experiencia dentro del Complejo Hospitalario. Esta unidad actúa como vínculo entre los usuarios (pacientes, familiares, comunidad) y el hospital. A continuación, se detallan sus funciones principales:

- A. Atención, orientación y acompañamiento al usuario
  - Brindar información clara, oportuna y comprensible sobre prestaciones, procesos y servicios del Complejo Hospitalario.
  - Orientar a los usuarios en su tránsito por el Complejo Hospitalario (ingresos, derivaciones, altas, etc.).
  - Apoyar a pacientes con necesidades especiales o barreras de acceso (idioma, discapacidad, etc.).
- B. Recepción y gestión de reclamos, sugerencias y felicitaciones
  - Recibir, registrar, canalizar y dar respuesta a reclamos, sugerencias y agradecimientos.
  - Asegurar el seguimiento y cierre de las solicitudes.
  - Mantener informado al usuario sobre el estado de su requerimiento.
- C. Promoción y protección de derechos y deberes de los pacientes
  - Difundir la Ley N° 20.584 sobre derechos y deberes de las personas en atención de salud.
  - Apoyar acciones para que se respeten los derechos de los pacientes durante su atención.
  - Canalizar denuncias o situaciones de vulneración de derechos.
- D. Participación social y vinculación con la comunidad
  - Coordinar y apoyar instancias de participación ciudadana (Consejo Consultivo, audiencias públicas, etc.).
  - Recoger percepciones y propuestas de la comunidad usuaria.
  - Fomentar el compromiso comunitario con la gestión hospitalaria.
- E. Gestión de información y mejora continua
  - Analizar los datos recogidos de las interacciones con usuarios para proponer mejoras.
  - Elaborar informes de gestión sobre la satisfacción usuaria.
  - Colaborar en planes de mejora de la calidad de atención.
- F. Coordinación con otras unidades del Complejo Hospitalario
  - Trabajar de forma colaborativa con unidades clínicas y administrativas para resolver problemas que afectan a los usuarios.
  - Facilitar la articulación entre niveles de atención cuando se requiere derivación o continuidad de cuidados.

**vii. Unidad Asesoría Jurídica:**

Las funciones de la Unidad están orientadas a brindar apoyo legal a la dirección del Complejo Hospitalario y a sus distintas unidades, velando por el cumplimiento del marco Asesoramiento legal institucional. A continuación, se detallan sus funciones principales:

- A. Asesoramiento legal institucional:
  - Asistir jurídicamente a la Dirección del hospital y a las demás unidades en materias legales.
  - Emitir informes jurídicos, pronunciamientos y dictámenes sobre temas administrativos, laborales, civiles, sanitarios, entre otros.

- B. Revisión y elaboración de documentos legales:
  - Revisar y redactar contratos, convenios, bases administrativas, resoluciones, sumarios, entre otros instrumentos legales.
  - Supervisar que los actos administrativos del hospital se ajusten a derecho.
- C. Gestión de juicios y procedimientos judiciales:
  - Representar judicialmente al hospital o coordinar con el Consejo de Defensa del Estado cuando corresponda.
  - Hacer seguimiento a las causas judiciales que involucren al establecimiento.
- D. Participación en procesos disciplinarios:
  - Asesorar y apoyar en la tramitación de sumarios administrativos, investigaciones sumarias y procesos disciplinarios internos.
  - Emitir opiniones jurídicas respecto de responsabilidades administrativas.
- E. Apoyo en materias de transparencia y acceso a la información:
  - Colaborar con la unidad responsable de la Ley de Transparencia, especialmente en la revisión de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública.
- F. Capacitación y difusión normativa:
  - Difundir normas legales y reglamentarias aplicables a la gestión hospitalaria.
  - Capacitar a los funcionarios en materias legales relevantes para el servicio.
- G. Apoyo en compras públicas:
  - Revisar y velar por la legalidad de los procesos de licitación, adjudicación y contratación, en conjunto con la Unidad de Abastecimiento.
- H. Supervisión legal de actos administrativos:
  - Verificar que los actos y procedimientos administrativos del hospital se ajusten al principio de legalidad y demás principios del derecho público.

## II. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

La Subdirección tiene como función principal liderar, coordinar y supervisar los aspectos clínicos y asistenciales del Complejo Hospitalario, asegurando la calidad, seguridad y eficiencia en la atención de salud. Las funciones principales de la Subdirección Médica. A continuación, se detallan sus funciones principales:

- A. Gestión clínica y asistencial:
  - Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios clínicos y unidades médicas.
  - Asegurar el cumplimiento de protocolos, guías clínicas y estándares de atención.
  - Promover el uso eficiente de los recursos clínicos y tecnológicos.
- B. Gestión del cuerpo médico:
  - Participar en la planificación, evaluación y desarrollo del recurso humano médico.
  - Colaborar en los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal médico.
  - Supervisar el cumplimiento de horarios, turnos y responsabilidades clínicas.
- C. Calidad y seguridad del paciente:
  - Implementar estrategias para mejorar la calidad de la atención médica.
  - Coordinar acciones relacionadas con la gestión del riesgo clínico y eventos adversos.
  - Velar por la seguridad del paciente en los procesos asistenciales.
- D. Planificación y desarrollo clínico:
  - Participar en la elaboración del plan estratégico y operativo del hospital desde la perspectiva clínica.

- Apoyar en el desarrollo de proyectos de inversión relacionados con servicios clínicos.
  - Impulsar iniciativas de innovación y mejora continua en los procesos asistenciales.
- E. Relación con redes y formación:
- Coordinar la articulación clínica con otros establecimientos de salud de la red asistencial.
  - Supervisar programas de formación de profesionales y técnicos de la salud en convenio con universidades u otras instituciones.
- F. Gestión de información clínica:
- Asegurar la adecuada gestión del registro clínico y su confidencialidad.
  - Impulsar el uso de sistemas de información clínica y su análisis para la toma de decisiones.
- G. Apoyo en gestión institucional:
- Asesorar a la Dirección del hospital en materias clínicas y asistenciales.
  - Participar en comités técnicos y de gestión hospitalaria.

### III. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Las funciones de la Subdirección están orientadas a garantizar el soporte logístico, financiero y operativo para el adecuado funcionamiento del Complejo Hospitalario. A continuación, se detallan las principales funciones:

- A. Gestión financiera y presupuestaria:
- Administrar el presupuesto asignado al Complejo Hospitalario en coordinación con la Dirección del Servicio.
  - Supervisar los procesos de ingresos y egresos.
  - Controlar el uso eficiente de los recursos financieros.
- B. Gestión de abastecimiento y suministros:
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios.
  - Supervisar los procesos de licitación y compras públicas (ChileCompra).
  - Asegurar el abastecimiento oportuno de insumos clínicos y administrativos.
- C. Gestión de mantenimiento e infraestructura:
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hospitalaria.
  - Coordinar el uso eficiente de espacios físicos.
  - Apoyar la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura.
- D. Administración de servicios generales:
- Coordinar servicios como aseo, alimentación, lavandería, seguridad y transporte.
  - Supervisar contratos de servicios externalizados.
- E. Gestión documental y administrativa:
- Asegurar el manejo y resguardo de la documentación administrativa del hospital.
  - Coordinar la Oficina de Partes y Archivo Central.
- F. Apoyo a la gestión clínica:
- Proveer soporte administrativo a las unidades clínicas para garantizar continuidad en la atención de salud.
  - Participar en la planificación estratégica y operativa del Complejo Hospitalario.
- G. Cumplimiento normativo y de auditoría:
- Velar por el cumplimiento de normativas administrativas, presupuestarias y de control interno.
  - Coordinar respuestas a auditorías internas y externas (Contraloría, SISS, etc.).

H. Coordinación con otras subdirecciones:

- Trabajar de manera colaborativa con la Subdirección Médica y Departamentos y Unidades del Complejo Hospitalario para asegurar un funcionamiento integrado del hospital.

**IV. DEPARTAMENTO DE SALUD DIGITAL Y SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Las funciones del Departamento están orientadas a garantizar la planificación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en apoyo a la gestión clínica, administrativa y estratégica del Complejo Hospitalario. A continuación, se detallan sus funciones principales:

A. Gestión de sistemas de información en salud

- Administrar, mantener y dar soporte a los sistemas clínicos y administrativos (ej. ficha clínica electrónica, SIGGES, RAYEN, SATURNO, etc.).
- Asegurar la interoperabilidad entre los distintos sistemas de información.
- Garantizar la continuidad operativa y actualización tecnológica de los sistemas.

B. Salud digital

- Impulsar la transformación digital del establecimiento en el marco de las políticas nacionales de salud digital.
- Coordinar proyectos de telesalud, telemedicina, y otras iniciativas digitales.
- Implementar soluciones digitales para mejorar la atención al usuario y la gestión de procesos clínicos.

C. Seguridad y protección de datos

- Velar por la seguridad de la información clínica y administrativa, cumpliendo con las normativas vigentes de confidencialidad y protección de datos personales.
- Administrar accesos, respaldos y políticas de ciberseguridad.

D. Soporte técnico

- Proveer soporte técnico a usuarios del Complejo Hospitalario en temas relacionados con hardware, software, redes y conectividad.
- Coordinar la mantención y renovación del equipamiento tecnológico (PCs, impresoras, servidores, etc.).

E. Capacitación y apoyo a usuarios

- Capacitar al personal en el uso de sistemas de información y herramientas digitales.
- Elaborar manuales, instructivos y materiales de apoyo para los usuarios.

F. Desarrollo e innovación

- Identificar oportunidades de mejora e innovación tecnológica en los procesos asistenciales y administrativos.
- Participar en el diseño y desarrollo de nuevas soluciones informáticas locales o en conjunto con el área tecnologica del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

G. Coordinación con redes externas

- Relacionarse con el Servicio de Salud Metropolitano Sur oriente, el MINSAL y otros organismos en la implementación de políticas, estándares y proyectos de salud digital.
- Integrar la red nacional de salud digital y responder a requerimientos del nivel central.

## V. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

El Departamento cumple un rol clave en la Gestión y Administración del recurso humano en la institución, en el sentido de liderar y coordinar la definición, elaboración e implementación de estrategias en gestión de personas y procesos definidos por el Complejo Hospitalario San José de Maipo para la permanencia y el desarrollo de los funcionarios, de acuerdo con los lineamientos de la autoridad, la normativa vigente e instrumentos de gestión de personas del Estado. A continuación se describen sus principales funciones:

### A. Gestión Estratégica:

- Liderar el posicionamiento del rol del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas en un nivel estratégico Institucional, influyendo proactivamente en la toma de decisiones y en la gestión de ambientes laborales saludables.
- Evaluar el diseño e implementación de modelos de gestión estratégica y administrativa a lo largo de todo el ciclo laboral de los/as funcionarios/as del Complejo Hospitalario.
- Diseñar y desarrollar procesos de profesionalización y mejoramiento de la gestión de personas en el establecimiento, impulsando y asesorando a unidades y servicios en materia de Gestión Estratégica de Personas.
- Proporcionar asesoría y colaboración técnica a la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas y Asociaciones Gremiales respecto de las normativas en materias de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Asegurar la correcta implementación y desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección, inducción, capacitación, calidad de vida laboral, desarrollo organizacional y desvinculación.
- Desarrollar e implementar en lo que le corresponda, la Planificación Estratégica y los objetivos estratégicos que sean asignados bajo responsabilidad de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del CHSJM.
- Establecer un vínculo estratégico con las asociaciones gremiales del establecimiento, en pos del cumplimiento de los deberes y derechos funcionarios.
- Promover la mejora continua de los procesos, articulando actividades de perfeccionamiento, sugiriendo medidas de mejoramiento técnico, participando en comités de calidad y otros, asesorando y colaborando con las demás Subdirecciones y Dirección en la gestión del establecimiento.
- Participación en el Comité Directivo del Complejo Hospitalario, en la toma de decisiones y en el diseño, implementación y desarrollo de estrategias de mejoramiento institucional.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos e instrucciones emanadas por el Servicio de Salud y el Ministerio de Salud.
- Promover una cultura de trabajo colaborativo apoyada en un liderazgo situacional y positivo como parte esencial de la gestión organizacional del CHSJM.

### B. Gestión de Administración de Personas:

- Supervisar el cumplimiento de normas técnicas en la administración y ejecución de los procesos relativos al área de su competencia, así como las disposiciones legales y reglamentarias para el uso eficiente de los recursos públicos.
- Liderar el desarrollo de los procesos en materias de administración de personal, remuneraciones, Ley 18.834 y Ley 19.664, acreditación, etc.
- Velar por la calidad y actualización de la información registrada en los sistemas informáticos asociados a gestión de personas (SIRH y SIAPER), asegurando la disposición de información certera para la gestión y emisión de informes de dotación u otros de similares características requeridos por la Institución.
- Mantener actualizada la planta y la dotación efectiva del Complejo Hospitalario.
- Administrar movimientos de personal (altas, bajas, traslados, reemplazos, suplencias).
- Gestionar licencias médicas y otros permisos administrativos.

### C. Administración de remuneraciones y beneficios:

- Calcular y gestionar el pago de remuneraciones, bonos y asignaciones.
- Aplicar correctamente la normativa legal y reglamentaria asociada a beneficios y descuentos.

### D. Gestión de carrera funcional:

- Administrar procesos de encasillamiento, concursos internos y ascensos.
- Controlar la antigüedad, experiencia y progresión en la carrera funcional.

- Gestionar jubilaciones y desvinculaciones de manera oportuna.
- E. Desarrollo organizacional y capacitación:
- Diseñar e implementar planes de capacitación y formación continua del personal.
  - Promover el desarrollo de competencias técnicas y blandas en función de las necesidades del Complejo Hospitalario.
  - Apoyar procesos de gestión del desempeño, evaluación de clima laboral y liderazgo.
- F. Relaciones laborales y gestión Gremial:
- Coordinar la relación con asociaciones gremiales del Complejo Hospitalario.
  - Mediar y participar en mesas de trabajo, negociaciones y resolución de conflictos laborales.
  - Velar por el cumplimiento de derechos y deberes laborales de los funcionarios.
- G. Control y análisis de gestión de personas:
- Generar reportes e indicadores de gestión de RRHH (asistencia, licencias, rotación, etc.).
  - Asegurar el cumplimiento de metas de desempeño institucional vinculadas a recursos humanos.
  - Participar en la formulación de políticas internas de personal.
- H. Cumplimiento normativo y asesoría técnica:
- Aplicar la normativa vigente en materia de personal del sector público de salud (Estatuto Administrativo, leyes sectoriales, etc.).
  - Brindar asesoría técnica a otras unidades respecto a materias de personal.

2. **REMÍTASE**, copia de la presente resolución a la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente para su conocimiento y registro, y publíquese en el sitio web institucional para efectos de transparencia activa.
3. **COMUNÍQUESE**, a la Dirección CHSJM, Subdirección Médica, Sub Dirección Administrativa, Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad Gestión del Personal, y Oficina de Partes.

*ANÓTES Y DEPÓSITOS*



Julio Nuñez Saravia  
Director (Chsjm)  
Complejo Hospitalario San José De Maipo



Transcrito Fielmente  
Ministro De Fe

**DISTRIBUCIÓN:**

- D. SALUD DIGITAL Y SIST. DE INFORMACIÓN HSJM - CHSJM
- D. GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS HSJM - CHSJM
- SUB DIRECCION MEDICA HSJM - CHSJM
- SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA HSJM - CHSJM
- U. ASESORÍA JURIDICA HSJM - CHSJM
- U. GESTIÓN DEL USUARIO - CHSJM
- U. CONTROL DE GESTIÓN Y DESARROLLO - CHSJM
- U. CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE - CHSJM
- OFICINA DE PARTES HSJM - CHSJM
- U. AUDITORIA - CHSJM
- U. COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS - CHSJM
- DIRECCIÓN HSJM - CHSJM

