



MOC/MVL/PLF/FBV/JUC

## RESOLUCIÓN EXENTA N°: 1092 12/06/2023

**MATERIA:** Actualización estructura SGDP

**VISTO:** Lo dispuesto en el artículo 23, letra b) del D.F.L N° 1, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en artículo 8, Párrafo II, Letra A, del Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, aprobado por el Decreto Supremo N° 140 de 2004, del Ministerio de Salud; Resolución N° 6 de 2020 de la Contraloría General de la República, las facultades que confiere el Decreto Supremo N° 21 de 05 de agosto del 2021 del Ministerio de Salud, dicto lo siguiente:

### CONSIDERANDO

- 1) Que, se requiere actualizar la estructura interna de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del S.S.M.S.O., para dar respuesta oportuna a las necesidades y desafíos institucionales en materia de gestión y desarrollo de personas.
- 2) Que, mediante Resolución Exenta N° 2394 del 18 de octubre de 2021 de este Servicio, se crea el cargo de Abogado, como asesor dependiente directamente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
- 3) Que, en razón del aumento de requerimientos y necesidad de orientación desde la perspectiva jurídico-legal, se requiere robustecer la función de Asesoría Jurídica en la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, a fin de asegurar la legalidad, oportunidad y eficacia de las actuaciones de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales, en relación con el marco normativo integral aplicable y que rige la temática de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- 4) La necesidad de fortalecer el rol de asesor y referente en materias relativas a los procesos de Gestión de Personas dentro del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, mediante la reestructuración de equipo encargado de los Procesos en Red, propiciando la entrega de referencia técnica eficiente y oportuna a los establecimientos de la Red.
- 5) La necesidad de redefinir estrategias para instaurar la vinculación territorial con los establecimientos hospitalarios, a fin de generar una línea de trabajo que apunte a la promoción y prevención, instalando acciones anticipatorias de cuidado de funcionarios y funcionarias, ejerciendo una referencia técnica cercana y confiable, y favoreciendo la conformación y/o consolidación de alianzas con instancias internas y externas.
- 6) Que, mediante Resolución Exenta N° 609 del 27 de marzo de 2023, emitida por este Servicio de Salud, se resolvió la incorporación de funciones de evaluación de idoneidad de asistentes de la educación, a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

### RESOLUCIÓN

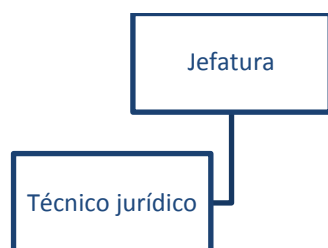
**1) CRÉASE** la Unidad de Asesoría Jurídica en Gestión y Desarrollo de Personas, dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, a partir del presente acto administrativo, la que tendrá las siguientes funciones:

- Prestar asesoría jurídica a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, en materia de normativa vigente de acuerdo a requerimientos internos y necesidades

emergentes, además de revisar el ajuste legal de políticas y normativas internas generadas desde la Subdirección.

- Realizar revisión y validación de respuestas a solicitudes emanadas desde Contraloría General de la República.
- Colaborar en la confección y revisión de bases de concursos internos y licitaciones públicas.
- Revisar convenios suscritos por el Servicio de Bienestar.
- Entregar asesoramiento en materia de contratación administrativa y compras públicas como revisión de resoluciones y contratos administrativos.
- Revisar idoneidad en materia de contratos a honorarios y convenios con prestadores de servicios.
- Elaborar y formalizar la suscripción de las escrituras públicas relativas a los becados, becarios y otros médicos en formación de especialidad y subespecialidad, de acuerdo a las Leyes N° 15.076, 19.664 y 19.378.
- Realizar el seguimiento a la gestión de los instrumentos públicos a suscribir por los profesionales funcionarios.
- Asesorar y orientar a la Unidad de Formación de Especialistas y Carrera Funcionaria de la Ley Médica, en materias relativas a las Leyes N° 15.076 y N° 19.664 y normativa específica que rigen los procesos de la Unidad.
- Elaborar resoluciones de Inhabilitación, en caso de incumplimiento de periodos asistenciales obligatorios (P.A.O.).
- Realizar las acciones judiciales pertinentes, en caso de incumplimiento de períodos asistenciales obligatorios (P.A.O).
- Realizar la elaboración de informes en materia de derecho, en ámbitos de Recursos Humanos, tanto en Ley N° 18.834, Ley N° 19.664 y Ley N° 15.076, para la efectiva aplicación de la normativa.

2) **DEFÍNASE** el organigrama de la Unidad de Asesoría Jurídica en Gestión y Desarrollo de Personas, dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, a partir del presente acto administrativo, de la siguiente forma:

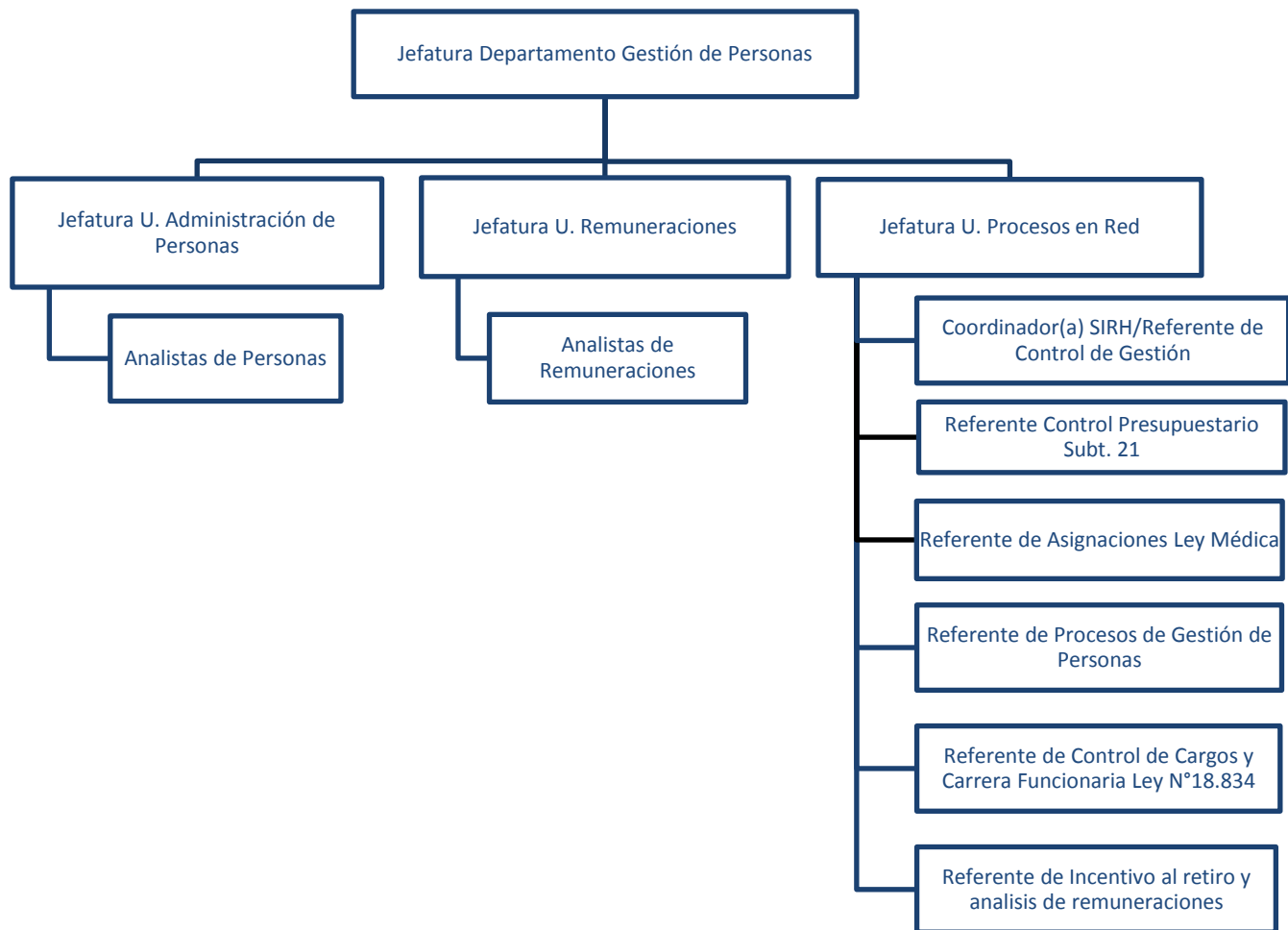


3) **MODIFÍQUESE** la denominación de la Coordinación de Procesos en Red, dependiente del Departamento de Gestión de Personas del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, por Unidad de Procesos en Red, a contar del presente acto administrativo, con las siguientes funciones:

- Planificar, controlar y provisionar la dotación de la Red Sur Oriente.
- Generar el control de cambio de grados en la Red SSMSO.
- Gestionar los procesos asociados a la Carrera funcionaria de la Ley 18.834 de la Red SSMSO.
- Llevar la gestión de las Asignaciones de la Ley 18.834 de la Red SSMSO.
- Gestionar la información de Gestión y Desarrollo de Personas para Transparencia de la Dirección de Servicio y monitorear a la Red en este ámbito.
- Generar los Informes DIPRES trimestralmente de la Red Sur Oriente.
- Coordinar el Sistema de la Información para la Gestión de Personas y para la Red del SSMSO (Coordinación SIRH).
- Desarrollar informes de control de gestión, y hacer seguimiento respecto de los indicadores de Gestión de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (ENS, IP, COMGES).
- Gestionar la información de la Red Sur Oriente para efectos de Circular 9.
- Gestionar y hacer seguimiento respecto de proceso EAR.
- Coordinar plataforma virtual de sistema de asistencia.
- Gestionar proceso de Consultores de Llamado de la Red Sur Oriente en el ámbito de Gestión de Personas.

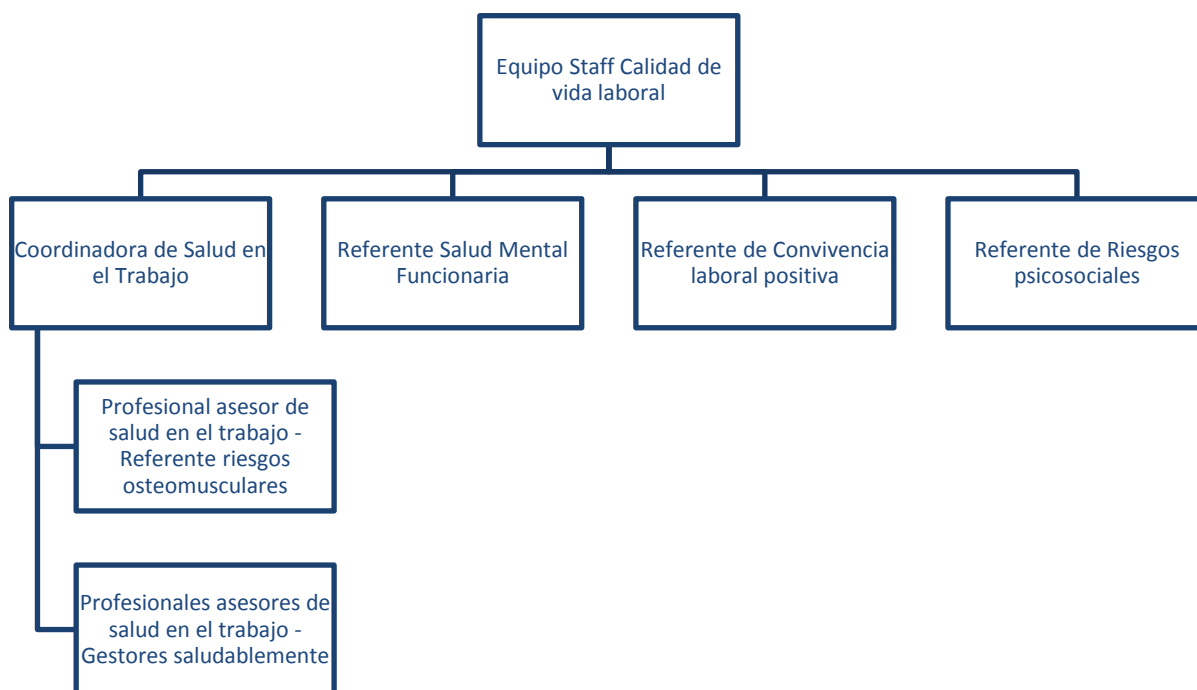
- Gestionar y controlar las Asignación de responsabilidad de la Ley 19.664 Red Sur Oriente.
- Gestionar y controlar las Asignaciones de estímulo, y de permanencia de la ley 19.664 Red Sur Oriente.
- Gestionar y controlar el ingreso de funcionarios y funcionarias a la Etapa Planta.
- Superior nivel I de los profesionales funcionarios afectos a la Ley 19.664 de la Red Sur Oriente.
- Gestionar y generar los actos administrativos para el reconocimiento de las asignaciones referidas en el artículo 10 y 12 de la Ley 20.707 según la regulación vigente.
- Gestionar Proceso de Calificaciones de la Dirección de Servicio y monitorear su adecuada ejecución en la Red SSMSO.
- Administrar el registro de los Sumarios Administrativos y monitorear su adecuada ejecución en la Red SSMSO.
- Ejecutar el proceso de la Ley 19.490 de la Dirección de Servicio y monitorear el proceso en los Establecimientos dependientes.
- Administrar y controlar plataforma DIP (declaración de intereses y patrimonio) de la Red Sur Oriente.
- Gestionar y ejecutar el proceso correspondiente a acreditación correspondiente a la Ley 19.937 de la Dirección de Servicio y monitorear a Red Sur Oriente.
- Gestionar y ejecutar el proceso correspondiente a la Ley N°20.909, dedicación exclusiva para la Red Sur Oriente.
- Llevar la gestión de rendición de cargas familiares a SUSESO.
- Coordinar, monitorear y gestionar el cumplimiento de la gestión administrativa referente al subtítulo 21 y otras materias relacionadas a la administración presupuestaria de recursos humanos del SSMSO.
- Elaboración de Informes mensuales de gastos específicos para rendición financiera (Anexo I, Anexo IV, Medidas de Gobierno, Convenio de desempeño del Director).
- Control, monitoreo y análisis de los Honorario Suma Alzada de la Red Sur Oriente.
- Monitorear a la Red Sur Oriente en lo referido a la visación de Honorarios.
- Gestionar el proceso de Incentivo al Retiro de la Red SSMSO.
- Gestionar, analizar y procesar datos de procesos de remuneraciones de la Red.

**4) ACTUALÍCESE** el organigrama del Departamento de Gestión de Personas, del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, a contar del presente acto administrativo, como se refleja a continuación:

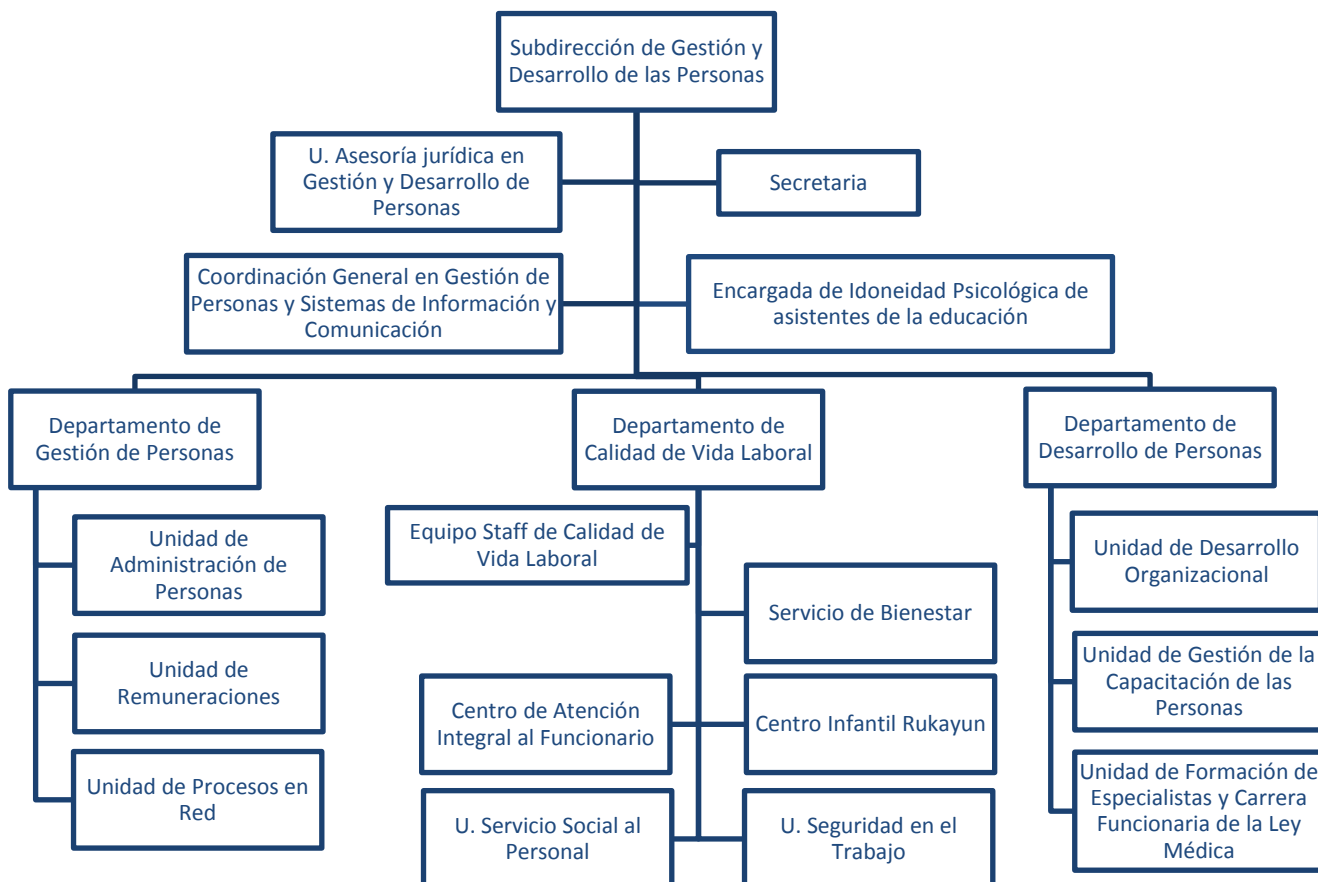


5) **INCORPÓRESE** a las funciones de Salud en el Trabajo, perteneciente al Staff de Calidad de Vida Laboral, la gestión, desarrollo, implementación, seguimiento y monitoreo del plan de acción de cuidado y protección de la salud mental del personal de los Establecimientos Hospitalarios de la Red Metropolitana Sur Oriente, en contexto de pandemia y post pandemia, a partir de las orientaciones y lineamientos entregados respecto del Proyecto de Cuidado del Personal de Salud COVID-19, a contar del presente acto administrativo.

6) **ACTUALÍCESE** el organigrama del Staff del Departamento de Calidad de Vida Laboral del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, a contar del presente acto administrativo, como se refleja a continuación:



7) **ACTUALÍCESE** el organigrama de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, a contar del presente acto administrativo, como se refleja a continuación:



**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y REGÍSTRESE**



---

Fernando Betanzo Vallejos  
Director Ssmso  
Servicio Salud Metropolitano Sur Oriente

A circular stamp with the text "SERVICIO SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE" around the perimeter and "MINISTRO DE FE" in the center.

Transcrito Fielmente  
Ministro De Fe

**DISTRIBUCIÓN:**

- DIRECCIÓN DSS
- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DSS
- D. DE GESTIÓN DE PERSONAS
- D. CALIDAD DE VIDA LABORAL
- JURÍDICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
- U. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO

