



DIRECCIÓN SAMU



RESOLUCIÓN EXENTA N° 1688

MAT.: Establece Organización, Estructura y funciones del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria. Aprueba Organigrama.

SANTIAGO, 28 DIC 2022

VISTOS:

Lo dispuesto 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° 18.933 y 18.469; 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 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; en el **Decreto Exento N° 56, de fecha 12 de Julio de 2022**, que determina orden de Subrogancia para el cargo de Director del Servicio de Salud Metropolitano Central; **Resolución Exenta RA 116675/15/2020**, del Servicio de Salud Metropolitano Central que nombra Director Titular del Hospital Clínico San Borja Arriaran; y las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que, por Decreto Exento N° 56, de fecha 12 de julio de 2022, de la Subsecretaría de redes asistencial se establece el orden de subrogancia al cargo de director del Servicio de Salud Metropolitano Central.

2.- Que, este director como jefe Superior de Servicio y gestor de la Red Asistencial y en virtud de las consideraciones citadas y del artículo 41 del DFL 1/19653 de 2000 que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado cuenta con la atribución para fijar la estructura interna y aprobar el organigrama que fija la estructura organizacional básica del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria.

3.- Que por Decreto Supremo N°420 de fecha 2 de noviembre del 2016, del Ministerio de Salud, se crea el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria, como un Centro de Alta Especialidad, dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Central, a contar del 1° de enero de 2017.

4.- Que, por Resolución Exenta N°937 de fecha 07 de julio de 2021 se delega facultades que indica al director (a) del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria.

5.- Que, el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria por la especialidad que aborda, atiende pacientes provenientes de la totalidad de las comunas de la Región Metropolitana, interactúa permanentemente con otros Servicios de Salud, con Carabineros de Chile, Bomberos de Chile, y en casos de emergencia y catástrofes, se coordina con las diversas autoridades que comprende el Sistema de Protección Civil, entre otras.

6.- Que, el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria requiere explicitar de manera pública y ordenada su estructura organizacional básica describiendo las funciones generales de los principales órganos que lo integran.

7.- Por esta razón la Dirección estima imprescindible otorgarle al Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria la suficiente y necesaria capacidad para mantener la continuidad de la función Pública, y agilizar los procedimientos administrativos internos, dando cumplimiento a los principios de economía procedimental, y eficiencia contemplados en la Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Organismos del Estado.

8.- Que, a este Servicio de Salud le corresponde la Organización, Planificación, Coordinación 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.

9.- Que, conforme dispone el artículo 8 punto II f) del Decreto Supremo N° 140 de 2005 del Ministerio de Salud que fija el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, corresponde a la Dirección de los Servicios antes indicados en el ámbito administrativo, dictar las normas de funcionamiento interno para los establecimientos bajo su dependencia.

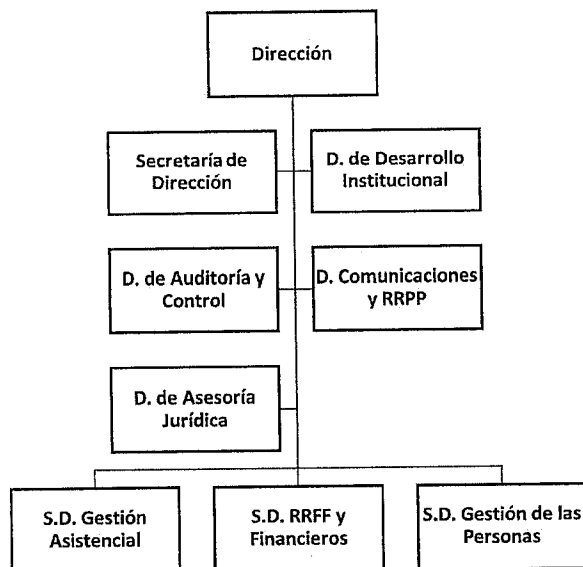
10.- Que, en este contexto, mediante el Ordinario N° 0220, de fecha 22 de noviembre de 2022, la Dirección del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria, de este Servicio de Salud, a requerido a la Dirección de Servicio la formalización de una nueva estructura orgánica y funcional de dicho Centro.

11.- Que, el artículo 3°, de la Ley N° 19.880, sobre Procedimiento Administrativo, señala que: "Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresaran por medio de actos administrativos", y agrega en su inciso segundo, "Para efectos de esta Ley se entenderá por actos administrativos las decisiones formales que emitan los órganos de la administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública"

12.- Que, según lo señalado en el artículo 5° de la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado, los actos y resoluciones de los organismos públicos, sus fundamentos, los documentos que les sirvan de sustento o complemento directo y esencial, y los procedimientos que se utilicen para su dictación, son públicos.

RESUELVO:

1.- **ESTABLÉZCASE** la siguiente estructura interna del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria, conocido como el SAMU Metropolitano, de acuerdo con la Figura del Organigrama General, que en cada caso se indican y se profundizan en documento de Organigrama Institucional "Nueva estructura orgánica para el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria":



2.- ESTABLÉZCASE la siguiente organización de la Dirección, sus departamentos, unidades y demás dependencias y funciones específicas que en cada caso se indican y se profundizan en documento de Organigrama Institucional "Nueva estructura orgánica para el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria":

La Dirección y sus Departamentos, son quienes gestionan y realizan las acciones que permiten el cumplimiento de las Estrategias Institucionales, así como la toma de decisiones en esta, de igual manera les corresponde asesorar al director/a en diversos ámbitos adicionales relacionados con la propia administración, tanto en normativas legales, control, comunicaciones y desarrollo institucional estamento encargado de:

2.1.- La DIRECCIÓN tiene como lineamientos:

- a) Motivar al equipo humano a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y labores.
- b) Liderar el desarrollo de las actividades de las Subdirecciones y delegar de acuerdo con las líneas Jerárquicas que correspondan y las responsabilidades que estas aparejan.
- c) Manejar las crisis y contingencias con capacidad para identificar y administrar situaciones de presión y conflicto, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.
- d) Generar compromiso de los/as funcionarios/as y como también el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos de la Institución.
- e) Trabajar para asegurar una adecuada conducción del personal, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.
- f) Crear estrategias y condiciones que promuevan un marco de trabajo caracterizado por la interrelación entre los múltiples equipos de trabajo, tanto clínicos como administrativos, para dar cumplimiento a los lineamientos de la Institución, entregando así servicios oportunos y de calidad.
- g) Crear, coordinar y dirigir la vinculación institucional entre la autoridad y las organizaciones gremiales.

2.2.- SECRETARÍA DE DIRECCIÓN, estamento encargado de coordinar la línea directa de las Secretarías de toda la Institución y gestiona un grupo de servicios fundamentales para la Dirección, para que estos se desarrollen de forma eficiente.

2.2.1.- Archivo Administrativo y Clínico, Encargado de custodiar y administrar los documentos que normativamente deben ser conservados dentro de la institución.

2.2.2.- Oficina de Partes, Encargada de ingreso, despacho y custodia de documentos oficiales que ingresan al servicio.

2.2.3.- Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, OIRS, Encargada de gestionar y realizar consultas, reclamos, sugerencia o felicitaciones a la institución.

2.3.- DEPARTAMENTO DESARROLLO

INSTITUCIONAL, estamento dependiente de la Dirección, encargado de planificar los objetivos estratégicos, orientado al logro de un fin determinado, mediante la planificación, organización, dirección, coordinación y control de los recursos disponibles.

2.3.1.- Unidad de Planificación, Encargada de diseñar, coordinar y gestionar que los objetivos estratégicos y sus iniciativas sean abordados.

2.3.2.- Unidad de Procesos, Encargada de orientar, coordinar y diseñar los diferentes procesos institucionales en que se apoya la gestión del servicio.

2.3.3.- Unidad de Proyectos e Innovación, Encargada de evaluar, coordinar y diseñar los proyectos de índole institucional, apoyados por los estamentos competentes.

2.4.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL, estamento dependiente de la Dirección, encargado de una constante revisión de la situación actual, de los resultados estratégicos, de sistemas administrativos y contables de una organización, a fin de verificar que estos se realicen conforme a normas, procedimientos y principios previamente establecidos. Es una eficaz herramienta de control.

2.4.1.- Unidad de Auditoría, Encargada de verificar el funcionamiento de los sistemas de control interno y la adecuación y efectividad de los procesos y procedimientos.

2.4.2.- Unidad de Control de Gestión, Encargada de verificar el uso estratégico de los recursos, de acuerdo con los lineamientos misionales institucionales.

2.5.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS, estamento dependiente de la Dirección, encargado de llevar el proceso en virtud del cual los miembros de una organización se transmiten información y se comunican. Es un mecanismo que permite ejercer la influencia interpersonal, a través de medios de comunicación como el lenguaje, imágenes o signos.

2.5.1.- Unidad de Comunicaciones Internas, Encargada de gestionar, facilitar y colaborar en las comunicaciones del servicio.

2.5.2.- Unidad de Relaciones Públicas, Encargada de asesorar, coordinar y gestionar las comunicaciones con otras instituciones y autoridades.

2.6.- DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA, estamento dependiente de la Dirección, encargado de brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Dirección y a su equipo directivo, así como también a las diversas jefaturas de las diferentes dependencias del SAMU Metropolitano, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos, entregando herramientas que apoyan el buen proceder institucional y aportar la información jurídica para la resolución de asuntos, de aplicación de leyes, normas y reglamentos en todas las materias del derecho o económicas o financieras que sean de su competencia.

2.6.1.- Secretaría Jurídica, Encargada de gestionar las comunicaciones y documentos del Departamento, internamente y con el resto del servicio.

2.6.2.- Unidad de Apoyo a Licitaciones y Compras, Encargada de asesorar las acciones administrativas de Licitaciones y compras en el ámbito jurídico en relación con las adquisiciones de bienes por parte de la institución.

2.6.3.- Unidad de lo Contencioso, Encargada de revisar y llevar los asuntos contenciosos y litigiosos que afecten al servicio, asesorando y representado a la institución.

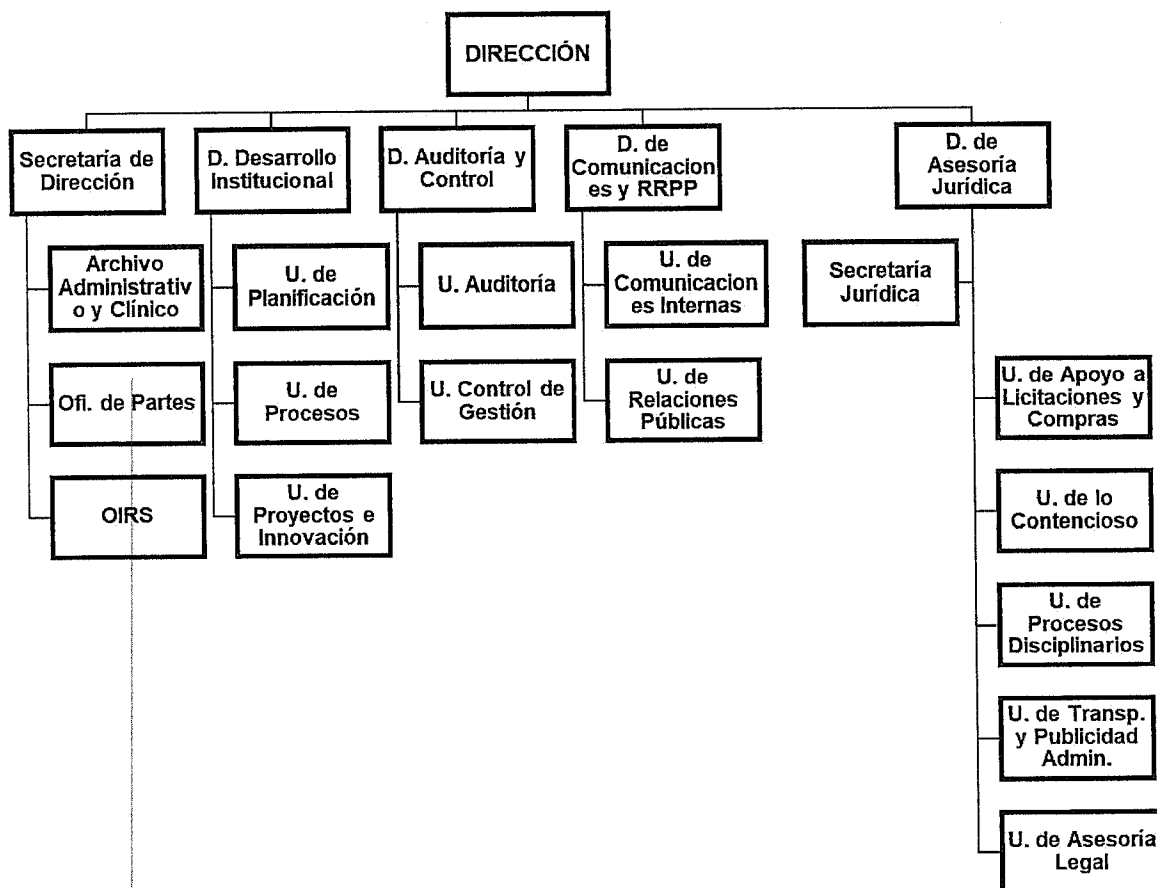
2.6.4.- Unidad de Procedimientos Disciplinarios, Encargada de administrar, gestionar y controlar los procedimientos disciplinarios dictados por el servicio, para sus cumplimientos administrativos.

2.6.5.- Unidad de Transparencia y Publicidad

Administrativa, Encargada de mantener actualizada la información pública institucional y gestionar las respuestas ciudadanas de información en relación con la normativa vigente.

2.6.6.- Unidad de Asesoría Legal, Encargada de la

elaboración de Informes Jurídicos, elaboración de contratos y revisión y elaboración de normativa administrativa y propuestas de formalización, revisión de documentos o actos administrativos de la institución, informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades requieran periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias.



3.- ESTABLÉZCASE la siguiente organización de la

Subdirección de Gestión Asistencial, sus departamentos, unidades y demás dependencias y funciones específicas que en cada caso se indican y se profundizan en documento de Organigrama Institucional "Nueva estructura orgánica para el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria":

La Subdirección de Gestión Asistencial, encargada de gestionar los procesos clínicos y asistenciales del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria, para brindar servicios en donde se asegure la atención integral. Estamento responsable de velar y ejecutar los planes, programas y acciones de salud de la Institución, como así mismo, contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos sanitarios de los servicios que entrega el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria en toda la Región, en los ámbitos de sus competencias.

La **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL**, estamento responsable de velar y ejecutar los planes, programas y acciones de salud de la Institución, como así mismo, contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos sanitarios de los servicios que entrega el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria en toda la Región, en los ámbitos de sus competencias

En esta Subdirección es donde se alberga la realización de las cinco (5) Actividades Principales de la Institución:

- a) Gestión Telefónica, Realizado por el Departamento de Regulación.

- b) Traslados Primario e Intervención, Realizado por el Departamento de Intervención y Regulación.
- c) Transporte Secundario, Realizado por el Departamento de Intervención y Regulación.
- d) Respuesta ante Riesgos y Desastres, Realizado por el Departamento de Gestión de Riesgo, Regulación e Intervención.
- e) Formación y Validación Extrahospitalaria Externa, Realizado por el Centro de Formación Extrahospitalaria, CEFEX.

3.1.- SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN

ASISTENCIAL, estamento que coordina las Secretarías de toda la Subdirección y la Institución, gestionando las comunicaciones con el resto del Establecimiento.

3.2.- UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

ASISTENCIAL, estamento encargado de realizar el control de gestión de la Subdirección, coordinando y controlando el cumplimiento de las estrategias y planificaciones, generando los planes de mejora en los puntos críticos de la Subdirección.

3.3.- UNIDAD DE CALIDAD ASISTENCIAL, estamento encargado de realizar el control de los estándares con los que se realiza la atención sanitaria de la Institución, dirigidos a las necesidades de los individuos y la población, siendo estos medibles, oportunos y eficaces. Deberá establecer proyecciones y planes de mejora en los puntos críticos de la atención extrahospitalaria.

3.4.- UNIDAD TÉCNICA Y NORMALIZACIÓN, estamento encargado de desarrollar protocolos asistenciales, evalúa pertinencias técnicas asistenciales, apoya en el desarrollo de documentos oficiales que normalizan el actuar extrahospitalario, conducentes a satisfacer las necesidades de los individuos y la población.

3.5.- DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA, estamento encargado de transformar los datos del servicio en información relevante para apoyar a la prevención del actuar extrahospitalario y el conocimiento del servicio; además nutre a los diferentes estamentos, para la gestión informada en el cumplimiento de sus funciones. Es un referente de apoyo de las actividades primarias de la Institución.

3.5.1.- Unidad de Control Interno, Encargada de asegurar que los datos y los formatos de recolección de datos de la institución, cumplen de acuerdo con los estándares y normalizaciones establecidas, controlando las entregas de los diferentes estamentos.

3.5.2.- Unidad de Reservorio y Publicación, Encargada de custodiar los datos históricos de la institución, generando las diferentes publicaciones necesarias para los otros estamentos.

3.5.3.- Unidad de Validación Estadística, Encargada de verificar la veracidad de los datos de la Institución, generando las rectificaciones y ratificaciones, según corresponda y las normativas vigentes.

3.6.- FARMACIA CENTRAL, estamento que realiza las acciones sanitarias que contribuyen a garantizar el uso racional de los medicamentos en la atención extrahospitalaria, que apoyan al cumplimiento del rol sanitario.

3.7.- CENTRO DE FORMACIÓN EXTRAHOSPITALARIO, **CEFEX**, estamento que propone diferentes ofertas de formación extrahospitalaria a distintas entidades externas a la Institución, certificando y mejorando los estándares que afecten a la formación del capital humano, certificando y formando los programas de capacitación interna dispuestos por el estamento de capacitación institucional.

3.7.1.- Unidad de Docencia y Formación, Encargado de coordinar las diferentes acciones para generar la docencia y formación, planificando mallas curriculares, docentes y otros puntos atingentes.

3.8.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO, estamento encargado de gestionar a nivel institucional la integración y la respuesta ante eventos de riesgos, desastres y situaciones críticas dentro de la región, a través de la acción coordinada, responsable y colaborativa con los distintos actores en la emergencia.

3.8.1.- Coordinación de Riesgo y Desastres, Encargada de coordinar y monitorear en conjunto con la red asistencial y otros actores de emergencia, los riesgos y eventos de desastres existentes.

3.8.2.- Unidad de Respuesta Rápida, Encargada de evaluar y activar respuestas de mayor complejidad, ante eventos de Riesgo y Desastres, con capacidad de generar una respuesta autónoma.

3.8.3.- Unidad de Traslados de Alta Complejidad, Encargada de generar el traslado de un paciente con antecedentes distintos a los del Traslado Primario y Secundario, teniendo que activar otros sistemas de transporte o equipo.

3.9.- DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN, estamento encargado de gestionar la demanda ciudadana y de la red asistencial, donde la función de regulación incluye la determinación de la salida o no del móvil respectivo, para la entrega de los servicios de gestión telefónica, el tipo de móvil en caso de enviarlo, el desarrollo y apoyo a la intervención del personal en terreno, traslado primario e intervenciones y la coordinación del conjunto de interventores hasta que el paciente es admitido en el servicio asistencial más adecuado; traslados secundarios.

3.9.1.- Secretaría de Regulación, Encargada de gestionar las comunicaciones y documentos del Departamento, con el resto del servicio.

3.9.2.- Unidad de Gestión de Departamento, Encargada de planificar, gestionar y controlar las rotativas de turno correspondientes al Departamento de Regulación.

3.9.3.- Regulación Médica, Encargada de recibir, analizar y orientar a la resolución de las llamadas de solicitud de atención de urgencia a través del despacho de móviles o del consejo telefónico, además de dar el soporte técnico a los equipos de intervención en terreno.

3.9.4.- Coordinación de Regulación, Encargada de planificar, gestionar, controlar y supervisar la operatividad del Centro Regulador, revisando el cumplimiento de los estándares clínicos en la gestión asistencial.

3.9.4.1.- Regulación Profesional, Encargada de recibir, analizar y orientar a la resolución de las llamadas de solicitud de atención de urgencia a través del despacho de móviles o del consejo telefónico, además de dar el soporte técnico a los equipos de intervención en terreno.

3.10.- DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN, estamento encargado de realizar la respuesta movilizada del requerimiento, el Traslado Primario e Intervención y el Traslado Secundario, encargándose de estabilizar al paciente en el lugar del evento, trasladándolo si es necesario a los centros sanitarios de la Red Asistencial.

3.10.1.- Secretaría de Intervención, Encargada de gestionar las comunicaciones y documentos del Departamento, con el resto del servicio.

3.10.2.- Intervención Médica, Encargada de entregar una respuesta compleja en terreno, de acuerdo con la urgencia que enfrenta y que el Centro regulador lo despacha, administrando los insumos críticos facultados a utilizar.

3.10.3.- Coordinación de Intervención, Encargada de planificar, coordinar y controlar la supervisión de turno y las supervisiones SMUR, para asegurar la operatividad clínica y la administración de los recursos.

específicas que en cada caso se indican y se profundizan en documento de Organigrama Institucional "Nueva estructura orgánica para el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria":

La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, encargada de velar por que la Institución disponga de forma oportuna y eficiente de los diferentes recursos necesarios para la prestación de los servicios de las actividades primarias. A la vez, esta Subdirección debe controlar el uso de los recursos, es por ello que concentra a gran parte de los equipos que soportan las actividades de apoyo.

La **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS**, estamento responsable de velar y ejecutar los planes, programas y acciones de acuerdo con la necesidad de recursos, exceptuando el capital humano, como así mismo, contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos sanitarios y administrativos de los servicios que entrega el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria en toda la región en los ámbitos de sus competencias.

4.1.- SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS, estamento que coordina con las Secretarías de toda la Subdirección y la Institución, gestionando las comunicaciones con el resto del servicio.

4.2.- UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN DE RECURSOS, estamento encargado de realizar el control de gestión de la Subdirección, coordinando y controlando el cumplimiento de las estrategias y planificaciones, generando los planes de mejora en los puntos críticos de la Subdirección.

4.3.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS, estamento encargado de la gestión y administración de los recursos financieros de la Institución, para lo cual diseña y ejecuta en forma continua los procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo del servicio.

4.3.1.- Unidad de Contabilidad, Encargada de llevar el control de los movimientos financieros de la institución, llevando ingresos y egresos claros y sus mecanismos de control.

4.3.1.1.- Oficina Cobranza, Encargada de gestionar y realizar las funciones de la cobranza administrativa.

4.3.1.2.- Oficina de Tesorería, Encargada de gestionar la tesorería y los procesos acorde a sus funciones.

4.3.2.- Unidad de Activo Fijo, Encargada de aplicar las políticas y procedimientos institucionales respecto del activo fijo, elaborando inventarios físicos valorizados y actualizados de los bienes inmuebles y muebles ubicados en cada una de sus dependencias.

4.3.3.- Unidad de Presupuesto, Encargada de elaborar el proyecto de presupuesto, controlar su ejecución y ejecutar instrucciones y normas sobre el manejo, ejecución y control del presupuesto de la institución, impartidas por la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República.

4.3.3.1.- Oficina Devengado, Encargada de todo ingreso o gasto, considerándose incremento o decremento patrimonial a efectos contables y económicos.

4.4.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, estamento encargado de la coordinación, ejecución y desarrollo de los procedimientos administrativos para la compra y contratación de bienes y servicios requeridos, velando por el cumplimiento de la normativa sobre contratación administrativa vigente, que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo del servicio.

4.4.1.- Bodega Central, Encargada de recepcionar, ejecutar, controlar, almacenar y programar el despacho de los distintos insumos y elementos que se entregan a su administración y custodia.

4.4.2.- Unidad de Administración de Contratos, Encargada de gestionar los contratos, disminuyendo sus riesgos, incorporando las políticas, procesos y gestión de reclamos para aplicar las herramientas necesarias de control.

4.4.3.- Unidad de Adquisiciones, Encargada de realizar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para su normal funcionamiento, estableciendo para ello la naturaleza de las compras.

4.4.4.- Unidad de Licitaciones y Convenios, Encargada de realizar y coordinar la modalidad de compra y licitaciones de los servicios externos, asistiendo administrativamente en la preparación y ejecución de los concursos.

4.5.- DEPARTAMENTO DE FLOTA Y LOGÍSTICA, estamento encargado de asegurar, controlar y mantener los recursos móviles del servicio en estado operativo y normativo, para dar soporte constante a las actividades principales de la Institución, velando por el buen uso de estos recursos.

4.5.1.- Unidad de Logística y Distribución, Encargada de programar y movilizar los diferentes servicios de apoyo de la institución, para asegurar sus actividades primarias.

4.5.2.- Unidad de Mantenimiento de Vehículos, Encargada de planificar, gestionar, controlar el estado de los vehículos de la institución para su correcta operación.

4.5.2.1.- Oficina Documentación de Vehículos, Encargada de gestionar y controlar la documentación normativa de todos los vehículos.

4.5.3.- Unidad de Soporte Técnico, Encargada de dar respuesta ante los problemas diarios de los vehículos, para mantener la operatividad continua institucional de las actividades primarias.

4.5.3.1.- Oficina de Respuesta Correctiva, Encargada de la Respuesta continua de los vehículos de emergencia.

4.6.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, estamento encargado de la asegurar, controlar y mantener los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones del servicio en estado operativo y normativo, para dar soporte constante a las actividades principales de la Institución, velando por el buen uso de estos recursos.

4.6.1.- Unidad de Administración de Plataformas, Encargada de administrar eficientemente las redes locales y extendidas, y servicios de telecomunicaciones del servicio.

4.6.2.- Unidad de Programación y Seguridad, Encargada de mantener la seguridad informática, administrando los servicios de hardware y software.

4.6.3.- Unidad de Soporte Técnico, Encargada de dar respuesta ante los problemas diarios de los equipos TIC, para mantener la operatividad continua institucional de las actividades primarias.

4.6.3.1.- Oficina de Respuesta TIC, Encargada de la Respuesta continua de los equipos TIC de emergencia.

4.7.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS, estamento encargado de velar por que los inmuebles de la Institución se mantengan en estado óptimo para el ejercicio de las actividades primarias de nuestra cartera, velando por cumplir con procesos planificados y controlados en las mantenciones que estas instalaciones requieren, para el pleno desarrollo de las actividades funcionarias.

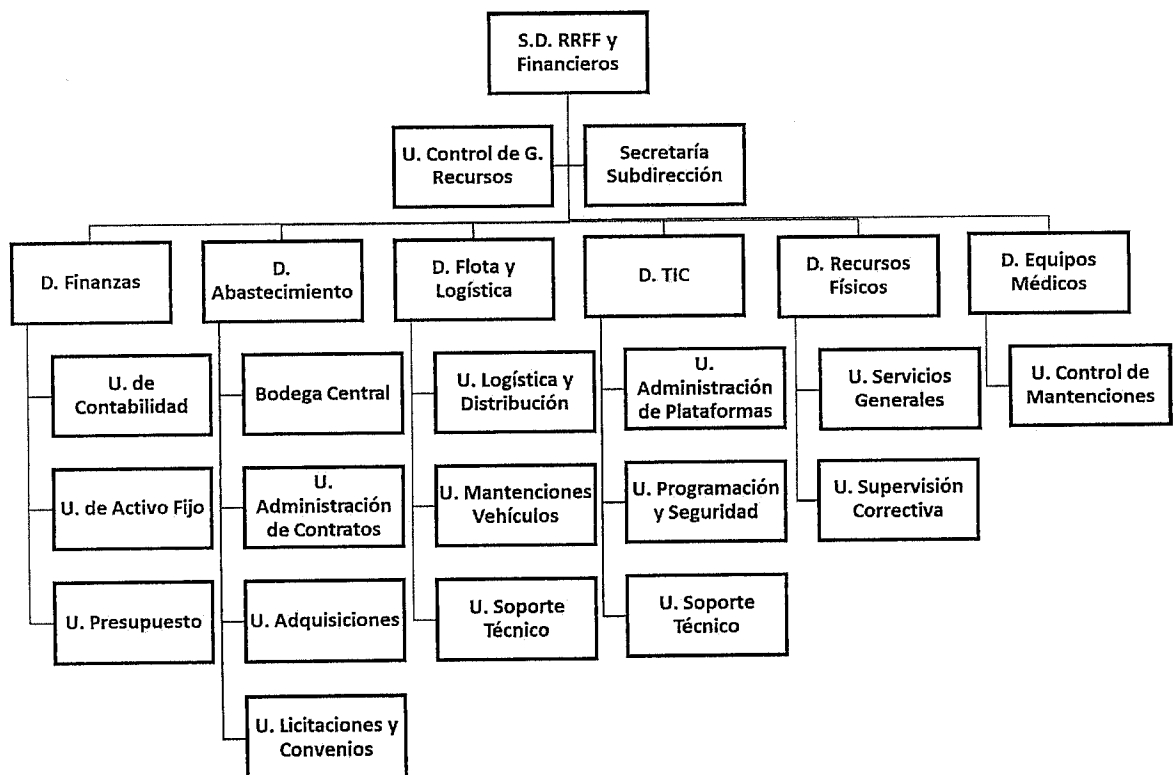
4.7.1.- Unidad de Servicios Generales, Encargada de administrar y controlar los diferentes servicios que mantienen y dan respuesta a las problemáticas de los inmuebles.

4.7.2.- Unidad de Supervisión Correctiva, Encargada de planificar y administrar los procesos de mantenciones de los inmuebles y sus respectivos equipamientos para el óptimo funcionamiento.

4.7.2.1.- Oficina de Respuesta Correctiva, Encargada de la Respuesta continua de los equipos de recursos físicos de emergencia.

4.8.- DEPARTAMENTO DE EQUIPOS MÉDICOS, estamento encargado de asegurar, controlar y mantener los equipos médicos del servicio, en estado operativo y normativo, para dar soporte constante a las actividades principales de la institución, velando por el buen uso de estos recursos.

4.8.1.- Unidad de Control de Mantenciones, Encargada de planificar y administrar los procesos de mantenciones de los inmuebles y sus respectivos equipamientos para el óptimo funcionamiento.



5.- ESTABLÉZCASE la siguiente organización de la Subdirección de Gestión de Personas, sus departamentos, unidades y demás dependencias y funciones específicas que en cada caso se indican y se profundizan en documento de Organigrama Institucional "Nueva estructura orgánica para el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria":

La Subdirección de Gestión de Personas, es la encargada de realizar un acompañamiento técnico y monitoreo en las prácticas de la administración del recurso humano de la Institución, así como controlar el buen uso de los recursos financieros en la contratación de personal idóneo, de acuerdo al establecimiento de herramientas claras y formales, tanto para el ingreso como la evaluación interna del desempeño.

La SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS, estamento responsable de velar y ejecutar los planes, programas y acciones de acuerdo con la necesidad de recursos humanos del servicio, fundamental para su funcionamiento, como también contribuir a garantizar el cumplimiento de los

objetivos sanitarios y el desarrollo del capital humano que entrega el Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria en toda la región, en los ámbitos de sus competencias.

5.1.- SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS, estamento encargado de coordinar con las secretarías de toda la Subdirección y la Institución, gestionando las comunicaciones con el resto del Establecimiento.

5.2.- UNIDAD DE CONTROL DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, estamento encargado de realizar el control de gestión de la Subdirección, coordinando y controlando el cumplimiento de las estrategias y planificaciones, generando los planes de mejora en los puntos críticos de la Subdirección.

5.3.- DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES, estamento responsable de la ejecución y control del pago de remuneraciones a los funcionarios. Para ello, considera dentro de su gestión el cálculo correspondiente al pago de la remuneración, realizar el pago de imposiciones, descuentos legales y rendir al área Financiera de la Institución y controles respectivos.

5.3.1.- Unidad de Control de Pagos, Encargada de revisar y controlar los pagos realizados a funcionarios por jornada de trabajo, en todas sus categorías.

5.4.- DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, estamento encargado de elaborar y aplica los procedimientos transparentes de reclutamiento y selección, basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades, considerando entre los contenidos de sus procedimientos el uso de perfiles de cargo, pautas, comisiones evaluadoras y otros.

5.5.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL FUNCIONARIO, estamento encargado de contribuir al desarrollo integral del personal de la Institución, proponiendo, supervisando, ejecutando y evaluando programas y políticas de capacitación, formación, realización de la carrera funcionaria y sus conocimientos.

5.5.1.- Unidad de Capacitación Funcionaria, Encargada de planificar, gestionar y controlar los planes de capacitación internas del servicio.

5.6.- DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR, estamento encargado de mejorar la calidad de vida de los funcionarios a través de la definición de políticas y programas relativos a salud del personal, mejoramiento del entorno laboral, prevención de riesgos laborales, generación y fortalecimientos de niveles del clima laboral.

5.6.1.- Unidad de Bienestar, Encargada de gestionar los beneficios y demandas de los funcionarios socios, pertenecientes al servicio.

5.6.2.- Unidad de Clima Laboral, Encargado de evaluar y mejorar el ambiente laboral, que aporte a una mejor calidad de vida funcionaria.

5.6.3.- Unidad de Prevención de Riesgo, Encargado de promover altos niveles de seguridad y protección a la salud de los funcionarios, cumpliendo con las normativas básicas.

5.6.4.- Unidad de Sala Cuna y Jardín Infantil, Encargado de desarrollar una coordinación permanente para el desarrollo psicosocial de los hijos de los funcionarios.

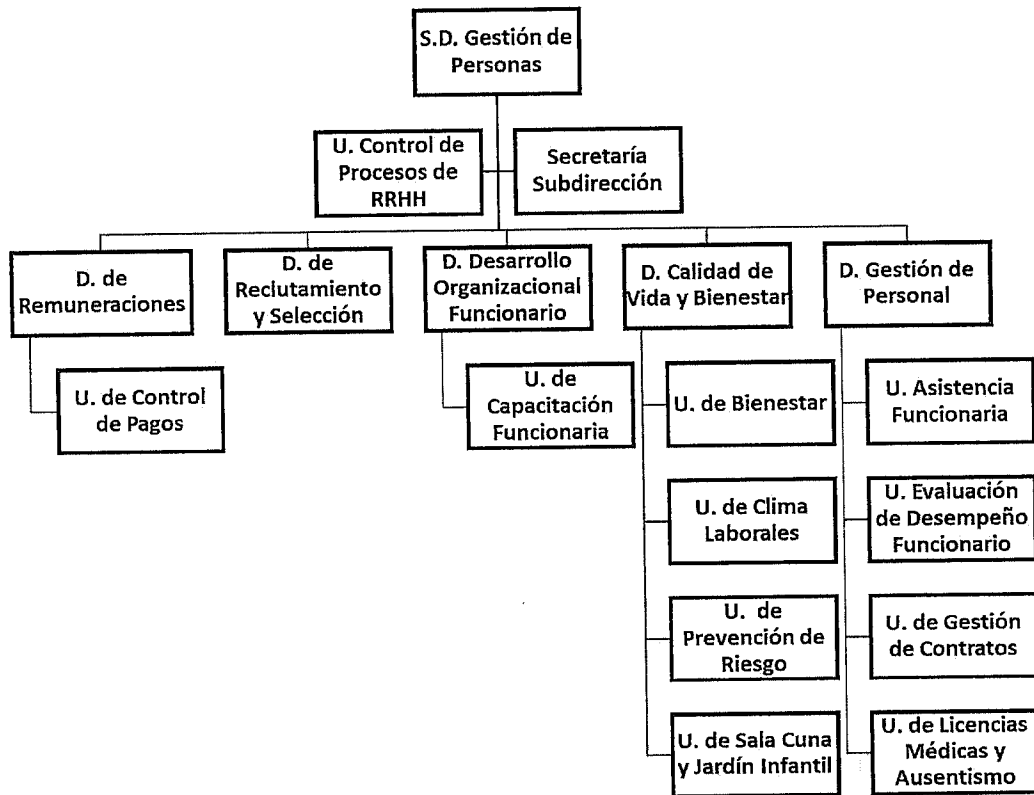
5.7.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL, estamento encargado de supervisar, proponer, ejecutar y evaluar políticas en materias de personal, sistemas de información de personal, asistencia, evaluación, contratos y licencias médicas y ausentismo y sistemas de información de personal.

5.7.1.- Unidad de Asistencia Funcionaria, Encargada de guiar y asistir a los miembros del servicio, en las diferentes etapas de su carrera funcionaria.

5.7.2.- Unidad de Evaluación de Desempeño Funcionario, Encargada de gestionar los procesos que miden el comportamiento de los funcionarios, de acuerdo con el rendimiento esperado.

5.7.3.- Unidad de Gestión de Contratos, Encargada de gestionar la situación contractual de cada uno de los funcionarios del servicio.

5.7.4.- Unidad de Licencias Médicas y Ausentismo, Encargada de gestionar, revisar y monitorear los temas normativos y administrativos de las licencias médicas y los efectos del ausentismo.



6.- APRUEBASE la presente Organización que estructura las funciones y el organigrama del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria.

7.- DÉJESE CONSTANCIA, que la Resolución Exenta N° 0442 de fecha 23 de marzo de 2018, que establece funciones del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria y el perfil del cargo de Director (a) de dicho Centro, sigue plenamente vigente. Salvo lo relativo a la resolución que delega facultades en el Director (a) del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria.

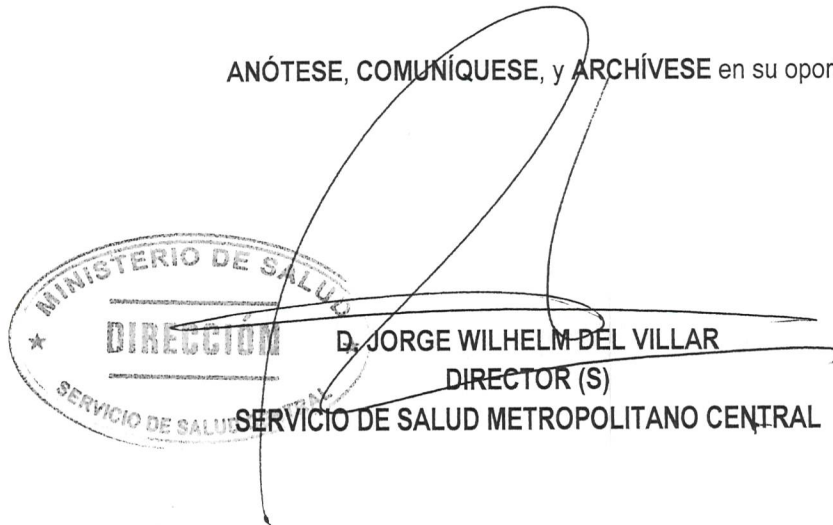
8.- DÉJESE ESTABLECIDO, que el Director (a) del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria, actúa bajo delegación de facultades, según dispone la Resolución Exenta N° 937, de fecha 07 de julio de 2021.

9.- TÉNGASE PRESENTE que la presente Resolución Exenta, comenzará a regir a contar de a fecha de la total tramitación.

10.- DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N° 649 de fecha 22 de agosto de 2018, a contar de la total tramitación de la presente resolución.

7.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio electrónico Gobierno Transparente, de este Centro, conforme lo dispuesto en el artículo 7º, letra g), de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, y ARCHÍVESE en su oportunidad.



D. JORGE WILHELM DEL VILLAR
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL

[Handwritten initials]
BA / CCU
Distribución:

- Dirección SAMU
- Dirección SSMC.
- Departamento de Asesoría Jurídica SSMC
- Oficina de Partes SAMU.



CENTRO METROPOLITANO
DE ATENCION PREHOSPITALARIA
DIRECCION



ORD. N°: 0253

ANT.: ORD. N°220, de fecha 22 de noviembre de 2022, del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria, remitido a la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Central.

ORD. N°1212, de fecha 28 de diciembre de 2022, del Servicio de Salud Metropolitano Central, remitido al Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria.

MATERIA: Remite Organigrama del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria, con modificaciones solicitadas, para su aprobación por resolución exenta.

SANTIAGO, **28 DIC 2022**

A : JORGE WILHELM DEL VILLAR
DIRECTOR (S)
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL

DE : DR. JULIO BARRETO ALTAMIRANO
DIRECTOR
CENTRO METROPOLITANO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

Por medio del presente, remito resolución que establece la organización, estructura y funciones del Centro Metropolitano de Atención Prehospitalaria, la cual contiene el organigrama Institucional que fija la estructura organizacional de nuestra institución. Cabe destacar que, se realizaron las correcciones solicitadas por vuestro Servicio mediante ORD. N°1212, de fecha 28 de diciembre de 2022.

Lo anterior a fin de solicitar, en lo pertinente su aprobación y posterior instrucción. ...

Sin otro particular, se despide atentamente.



[Handwritten signature]
DR. JULIO BARRETO ALTAMIRANO
DIRECTOR

CENTRO METROPOLITANO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

[Handwritten initials]
CQJ/OVA

Distribución:

- Dirección SAMU
- Subdirección Administrativa SAMU.
- Subdirección Médica SAMU.
- Subdirección de Operaciones SAMU.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas SAMU.
- Departamento Asesoría Jurídica SAMU.
- Oficina de partes.
- Archivo.

