

1. PRESENTACIÓN

El presente documento conforma el Manual de Organización del Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota, y corresponde a un compendio organizativo de las diversas funciones y procesos que se llevan a cabo dentro del servicio para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos planteados y avanzar hacia la consecución de su misión. Por otro lado, se incluye también la descripción de los cargos incluidos en cada una de las subdirecciones, respecto de sus funciones específicas como también y principalmente de las competencias requeridas para su desempeño adecuado.

Descripción del SSVQ

El Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota (SSVQ) tiene una extensión geográfica de 7.506 km², y una población asignada de 863.923 habitantes, los cuales, en su mayoría, se encuentran concentrados en localidades urbanas.

Dentro de la jurisdicción del SSVQ existen 17 comunas correspondientes a las provincias de Petorca, Quillota y Valparaíso.

Este servicio, es uno de los tres Servicios de Salud, y entre ellos es el de mayor extensión geográfica también de mayor población asignada.

Parte A: Funciones y Procesos.

El manual de funciones, tiene como objeto mejorar la gestión de las distintas unidades, a través de la definición precisa de la relación jerárquica y funciones de las mismas, propiciando la integración, coordinación y el desarrollo permanente de la organización. En este sentido es un instrumento de gestión organizacional, que si bien es dinámico y por lo tanto abierto a los cambios y mejoras que la organización requiere, ofrece cierta estabilidad y claridad acerca de los objetivos y tareas de cada unidad.

A la vez se realiza la definición de procesos que son un conjunto de pasos que llevan a realizar las funciones que cada Unidad debe desempeñar. Se instauran estos procesos con una breve descripción con el fin de ordenar y agilizar, como también coordinar los movimientos del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

Parte B: Descripción de Cargos.

Este instrumento se enmarca dentro del contexto de la Reforma de Salud, impulsada por el Gobierno Supremo, dentro de la cual, los recursos humanos han pasado a tener un lugar prioritario y determinante en cuanto a gestión de la administración del personal que es responsable de la atención en salud de la población.

Es así como, en el año 2002 a través de un Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), cuyo objetivo central apuntó a contribuir al mejoramiento de los Servicios de Salud, estableciendo una base sólida a partir de la cual se

podiesen enfrentar futuras exigencias y procesos acumulativos, propios de un sector público que se moderniza para cumplir con sus principales desafíos, se introduce el concepto de Gestión por Competencias, como el Modelo de Desarrollo del Área de Recursos Humanos en el Sector Salud. De este modo el enfoque de Gestión por Competencias pretende ser aplicable en distintos ámbitos de la administración de recursos humanos, siendo los más importantes: el perfeccionamiento y capacitación de personal, la evaluación de desempeño de los funcionarios y la selección de personal.

Para comenzar esta nueva manera de gestionar el recurso humano se hace indispensable realizar, como primer paso hacia la modernización, la descripción de cargos por competencias, concepto fundamental que alude a “la articulación de un conjunto de actitudes laborales, conocimientos generales, tecnológicos y destrezas técnicas que aplica, o debe aplicar, un trabajador al desarrollar sus funciones y tareas de acuerdo con los estándares de desempeño considerados idóneos en el medio productivo” (SENCE, 2005 “Competencias Transversales de la Administración Pública Chilena”).

A continuación se presentan diez competencias definidas como **Transversales para la Administración Pública Chilena**. Estas son:

- **Compromiso con la organización:** Respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la Institución. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.
- **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.
- **Orientación a la eficiencia:** Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.
- **Orientación al cliente:** Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- **Trabajo en equipo:** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.
- **Comunicación efectiva:** Escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir ideas y estados de ánimo, y la habilidad para coordinar acciones.
- **Confianza en sí mismo:** Actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés de conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.

- **Adaptación al cambio:** aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.
- **Manejo de tecnologías de información y comunicación:** Operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la institución o área funcional.

Descripción del Perfil de Cargos.

La descripción de los diversos cargos existentes se realizó mediante la construcción de “familias de cargo”, las cuales se definen como un equipo formado por funcionarios de un nivel jerárquico similar, pero de diferentes áreas de trabajo y que poseen responsabilidades, cumplen funciones y tareas genéricamente equivalentes.

A su vez el perfil se compone de dos partes. La primera corresponde a la información genérica que es compartida por los cargos miembros de una familia. La segunda parte está constituida por las distinciones entre los diferentes cargos, dependiendo de la unidad o área de trabajo en la cual se desempeña.

En la primera parte se incluye información referida a la identificación de la familia de cargo, los cargos que esta familia incluye, la dependencia jerárquica, las unidades de dependencia, el propósito del cargo, las funciones principales e indicadores de logro, las responsabilidades y las competencias genéricas de la familia de cargo.

La segunda parte, referente a las distinciones, está constituida por la formación y experiencia requerida, las relaciones funcionales, el manejo de ley o normativa y las competencias específicas.

2. Jerarquía de las Unidades Orgánicas

A continuación describimos los diferentes niveles jerárquicos que dan cuenta de la estructura organizacional actual y conforman el organigrama del Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.

2.1 Dirección.

Es la Unidad Orgánica que dirige las gestiones diversas de un conjunto de dependencias técnico-administrativas propias de la naturaleza de su ámbito funcional, está compuesta específicamente por un miembro que es la Directora del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota la Dra. Dafne Secul Tahan. Puede tener a su cargo una o más Subdirecciones, Subdepartamentos, Unidades Asesoras y Oficinas.

2.2 Subdirección.

Es un estamento, ubicado inmediatamente después de la dirección, esta ofrece la administración y supervisión de las diferentes unidades al respecto (recursos humanos, gestión asistencial y recursos físicos y financieros).

2.3 Subdepartamento.

División inmediatamente menor a la subdirección, a cuyo cargo se destina una labor técnico-administrativa especializada. Puede tener a cargo una o varias Unidades.

2.4 Unidad Asesora.

Unidades que prestan específicamente servicios de asesoramiento, dependiendo del Subdepartamento, Subdirección ó Dirección a la que pertenezcan.

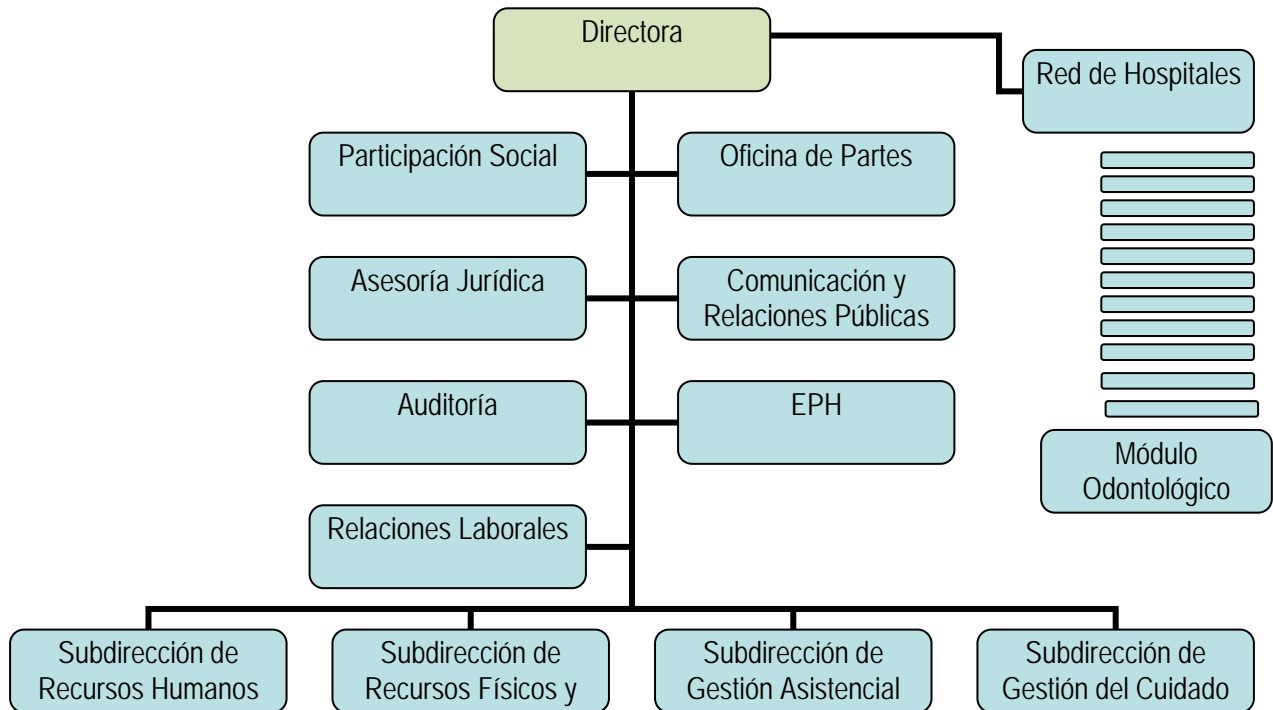
2.5 Unidad.

División inmediatamente menor a la de un Subdepartamento. Generalmente son una o varias personas dirigidas por responsables para cumplir un área de gestión o actividad.

2.6 Oficina.

División menor a las Unidades anteriores que prestan servicio y apoyo dependiendo de su Ubicación Jerárquica.

3. Organigrama General Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.



3. Relación de las Diferentes Unidades Orgánicas según Nivel Jerárquico

UNIDADES ORGANICAS	NIVEL JERARQUICO DE LA UNIDAD
Dirección	Dirección
Asesoría Jurídica	Unidad Asesora
Auditoría	Unidad Asesora
Participación Ciudadana	Unidad Asesora
Unidad de Inversiones	Unidad Asesora
Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas	Unidad Asesora
Unidad de Relaciones Laborales	Unidad Asesora
Oficina de Partes	Unidad Asesora
Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección
Unidad de Higiene y Seguridad	Unidad Asesora
Unidad de Calidad de Vida y Relaciones laborales	Unidad Asesora
Subdepartamento Desarrollo de Personas	Subdepartamento
<i>Unidad de Reclutamiento y Selección</i>	Unidad
<i>Unidad de Capacitación</i>	Unidad
<i>Unidad de Formación</i>	Unidad
Subdepartamento de Recursos Humanos	Subdepartamento
<i>Unidad de Rentas</i>	Unidad
<i>Unidad de Personal</i>	Unidad
Subdirección de Gestión Asistencial	Subdirección
Unidad de Estadística	Unidad Asesora
Oficinas Provinciales	Oficina
Programas	Unidad Asesora
Unidad de Epidemiología	Unidad Asesora
Subdepartamento de Hospitales	Subdepartamento
Subdepartamento de Salud Familiar y Comunitaria	Subdepartamento
Subdepartamento de Control de Gestión	Subdepartamento
<i>Convenios</i>	Unidad
<i>Metas CG</i>	Unidad
<i>GES</i>	Unidad
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros	Subdirección
Subdepartamento de Finanzas	Subdepartamento
<i>Unidad de Presupuesto</i>	Unidad
<i>Unidad de Contabilidad</i>	Unidad
Subdepartamento de Abastecimiento	Subdepartamento
<i>Unidad de Suministro y Farmacia</i>	Unidad
<i>Unidad de Compras</i>	Unidad
Subdepartamento de Tecnologías de la Información	Subdepartamento
<i>Unidad de Soporte Técnico</i>	Unidad
<i>Unidad de Proyectos</i>	Unidad
Subdepartamento de Recursos Físicos	Subdepartamento
<i>Unidad de Ingeniería, Arquitectura y Construcción</i>	Unidad
<i>Unidad de Servicios Generales</i>	Unidad
Módulo Odontológico	Unidad

3. Base Legal

Las funciones Genéricas de los Servicios de Salud, y de sus unidades, se sustentan en los siguientes marcos legales y normativos:

En relación al D.F.L. N° 01, de 2005:

- Funciones de los Servicios de Salud– Artículos 16, 17, 18 y 19
- Organización y atribución de los Servicios de Salud – Artículos 20, 21, 24, 25 y 26
- Normas Complementarias – Artículos 27, 28, 29 y 30

En relación al DTO. 140 de 2004:

- Disposiciones Generales – Artículos 1, 2, 3, 4 y 5
- Organización, Estructura y Funciones de los Servicios por Unidad
 - De la Directora – Artículos 6, 7, 8, 9 y 10
 - De la Unidad de Auditoría – Artículos 11, 12, 13, 14
 - De la Unidad de Asesoría Jurídica – Artículo 15
 - De la Subdirección de Gestión Asistencial – Artículo 21
 - De la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros – Artículo 22
 - De la Subdirección de Recursos Humanos – Artículo 23

En relación al D.F.L. N°15:

- Requisitos para el cargo de Subdirector (a) de Servicio de Salud – Artículo 2°