



Subdepartamento de Recursos Humanos  
JJR/JPSO/PFE/PCP

RESOLUCIÓN EXENTA SS/Nº 963

ASIGNA FUNCIONES DIRECTIVAS EN  
FUNCIONARIOS QUE INDICA, EN  
CONCORDANCIA CON LA ESTRUCTURA INTERNA  
FIJADA MEDIANTE RESOLUCIÓN EXENTA  
SS/Nº642, DE FECHA 17 DE JUNIO DE 2014 Y DEJA  
SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA Nº891, DE  
FECHA 07 DE AGOSTO DE 2014.

SANTIAGO, 03 AGO 2015

**VISTO:** lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, N°18.575 cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el DFL N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N°18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo; la Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; los artículos 109 N°1, N°4 y N°5 y 129 del DFL N°1, de 2005, del Ministerio de Salud; y el Decreto Supremo N°79, de 2015 del Ministerio de Salud;

**CONSIDERANDO:**

1° Que el artículo 4° de la Ley N°18.575 establece que las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado deberán velar siempre por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública;

2° Que, en concordancia con la actual organización interna de la Superintendencia, establecida mediante la Resolución Exenta SS/N°642, de 2014, existen unidades que están sujetas a la coordinación de personal a contrata, debiendo asignárseles funciones directivas o de jefatura para el debido desempeño de sus cometidos.

3° Que, por su parte, conforme al artículo 109 del DFL N°1, de 2005 de salud, le corresponde al Superintendente de Salud, entre otras, la facultad de delegar atribuciones o facultades específicas en funcionarios de la Institución, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

1° **ASÍGNANSE** las siguientes funciones de carácter directivo o de jefaturas, a los funcionarios de esta Superintendencia de Salud que se individualizan por orden de grado:

1) Varas Schuda, Osvaldo Alejandro

RUT N° [REDACTED]

Profesional grado 4 EOF, contrata

Cargo: Jefatura Subdepartamento de Resolución de Conflictos de la Intendencia de Fondos y Seguros Previsionales de Salud.

**Funciones:**

1. Supervisar el proceso de tramitación de los reclamos administrativos y juicios arbitrales, tanto en lo que respecta a la sustanciación de los mismos, como las propuestas de sentencias que emanan del área;
2. Supervisar el desempeño del equipo en el proceso de resolución de los reclamos administrativos y juicios arbitrales;
3. Revisar los proyectos de fallos elaborados por los analistas y visados por las coordinaciones correspondientes;
4. Proponer criterios de solución al Intendente de Fondos y seguros Previsionales de Salud;



Subdepartamento de Recursos Humanos

5. Verificar la consistencia de los criterios de resolución de reclamos administrativos y juicios arbitrales;
6. Supervisar la correcta implementación y desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos en su Subdepartamento (indicadores, metas, certificación, matriz de riesgos, etc.).

**2) Carrasco Moyano, Carlos Marcelo**

RUT N° [REDACTED]

Profesional grado 4 EOF, contrata

Cargo: Jefatura Unidad de Coordinación Regional y Gestión de Usuarios.

Funciones:

1. Controlar la gestión de los procesos relacionados con la atención de Usuarios y la coordinación de la gestión de las Agencias de la Superintendencia a lo largo del país;
2. Formar y dirigir los equipos regionales;
3. Coordinar y comunicar las directrices estratégicas funcionales;
4. Supervisar y evaluar a los agentes zonales y regionales.
5. Supervisar en terreno el trabajo de Agencias, a través de un Plan de Visitas Anuales;
6. Planificar y dirigir Jornadas de Trabajo, en Santiago, para las Agencias con la jefatura directa, el Superintendente, los Intendentes y demás Unidades Técnicas para revisar y actualizar pautas de trabajo; Organizar visitas de trabajo del Superintendente e Intendentes a las Agencias.

**3) Monsalve Benavides, Carmen Sofía**

RUT N° [REDACTED]

Profesional grado 5 EOF, contrata

Cargo: Jefatura Subdepartamento de Gestión de Calidad en Salud de la Intendencia de Prestadores de Salud.

Funciones:

1. Diseñar, controlar y evaluar el programa operativo anual del Subdepartamento de Acreditación de Prestadores;
2. Controlar el proceso de evaluación de solicitudes de autorización de entidades acreditadoras;
3. Controlar el proceso de evaluación de solicitudes de acreditación de prestadores institucionales;
4. Capacitar y difundir contenidos técnico sanitarios y de modelamiento organizacional del sistema de acreditación;
5. Proponer los criterios para la elaboración de las respuestas interpretativas sobre el funcionamiento del sistema de acreditación, las propuestas de formalización de las entidades acreditadoras y la aprobación de solicitudes de acreditación.

**4) Echeverría Jara, Patricia Beatriz**

RUT N° [REDACTED]

Profesional grado 5 EOF, contrata

Cargo: Jefatura Subdepartamento de Resolución de Conflictos y Sanciones de la Intendencia de Prestadores de Salud.

Funciones:

1. Diseñar, implementar y controlar un sistema de Resolución de los Conflictos que se susciten entre los usuarios y los prestadores de salud, en relación al cumplimiento de la Ley de Cheque en Garantía (Ley N°20.394), Ley de Urgencia (Ley N°19.650), la Ley de Derechos y Deberes (Ley N°20.584) y otras normativas que la autoridad determine;
2. Diseñar, implementar y controlar un sistema de investigación en caso de infracción a la normativa proponiendo las sanciones que corresponda;
3. Diseñar, implementar y controlar un sistema de fiscalización de la Ley de Derechos y Deberes de los pacientes en los Prestadores Institucionales, resguardando los derechos de las partes y terceros involucrados;
4. Controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Mediación con Prestadores Privados de Salud, establecido en la Ley N°19.966.



Subdepartamento de Recursos Humanos

**5) Martínez Sánchez, María Eugenia**

**RUT N°** [REDACTED]

**Profesional grado 5 EOF, contrata**

**Cargo: Jefatura Unidad de Asesoría Médica.**

**Funciones:**

1. Controlar la gestión del subproceso de generación de informes para la resolución de conflictos;
2. Asignar la carga de trabajo de los analistas de su dependencia;
3. Coordinar la gestión de su unidad con las otras unidades de la Superintendencia;
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Unidad y gestionar sus recursos.

**6) Flores Espinoza, Paola Andrea**

**RUT N°** [REDACTED]

**Profesional grado 5 EOF, contrata**

**Cargo: Jefatura Subdepartamento de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.**

**Funciones:**

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de obtención, mantención, desarrollo y desvinculación de los recursos humanos de la Superintendencia, de acuerdo a las políticas, normas, y procedimientos vigentes y a los objetivos institucionales.
2. Gestionar informes de dotación y de gestión presupuestaria, que sean necesarios para apoyar el proceso de toma de decisiones.
3. Generar instrucciones y orientaciones para la ejecución y administración de los procesos de remuneraciones, capacitación, bienestar, y materias relativas a la administración integral de personal, supervisando su correcta ejecución.
4. Evaluar y gestionar permanentemente el clima laboral de la superintendencia y políticas de desarrollo de las personas.
5. Interactuar en forma coordinada con todas las áreas de la institución en materias de Recursos Humanos para el logro de los objetivos institucionales.

**7) Ramírez Molina, Adolfo Alejandro**

**RUT N°** [REDACTED]

**Profesional grado 5 EOF, contrata**

**Cargo: Jefatura Área de Atención de Usuarios Región Metropolitana de la Unidad de Coordinación Regional y Gestión de Usuarios.**

**Funciones:**

1. Supervisar las respuestas a las consultas que hagan los usuarios/as a través de la vía presencial, telefónica y escrita, y aquellas formuladas a través de la página web institucional;
2. Gestionar el proceso de atención de usuarios y atender los requerimientos ciudadanos dentro de los plazos y con los estándares comprometidos;
3. Implementar proyectos de Atención de Usuarios y velar por el cumplimiento de los compromisos indicados en la carta de derechos ciudadanos;
4. Elaborar, actualizar y mantener disponible para el público, el índice de Actos Secretos o Reservados en los términos previstos en la citada ley.

**8) Rodríguez González, Luis Roberto**

**RUT N°** [REDACTED]

**Profesional grado 5 EOF, contrata**

**Cargo: Jefatura Subdepartamento de Fiscalización GES del Departamento de Fiscalización.**

**Funciones:**

1. Definir y proponer el programa anual de fiscalización; dirigir y controlar el cumplimiento de dicho programa;



Subdepartamento de Recursos Humanos

2. Evaluar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y validar los resultados obtenidos en los procesos de fiscalización;
3. Evaluar y definir propuestas de regulación y sanciones;
4. Evaluar y decidir el inicio del proceso sancionatorio.

**9) Lastra Balcázar, Lisette Úrsula**

RUT N° [REDACTED]

Profesional grado 7 EOF, contrata

**Cargo: Jefatura Unidad de Coordinación Legal y Sanciones del Departamento de Fiscalización**

**Funciones:**

1. Programar la correcta ejecución del proceso sancionatorio de la Superintendencia de Salud;
2. Supervisar y asignar la carga de trabajo de los analistas de su dependencia.
3. Realizar la coordinación legal del Departamento de Fiscalización.

**10) Carrasco Gómez, Sergio Esteban**

RUT N° [REDACTED]

Profesional grado 10 EOF, contrata

**Cargo: Jefatura Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas.**

**Funciones:**

1. Programar los Procesos de Compra de la Superintendencia de Salud;
2. Ser contraparte de todos los Procesos de Licitación de la institución;
3. Asignar carga de trabajo a analistas;
4. Informar periódicamente a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, el estado de sus gestiones;
5. Ser contraparte de Mercado Público.

**11) Solís García, Joaquín Félix**

RUT N° [REDACTED]

Profesional grado 12 EOF, contrata

**Cargo: Jefatura Unidad Logística del Departamento de Administración y Finanzas**

**Funciones:**

1. Supervisar la ejecución, control y evaluación de contratos de mantención de infraestructura y prestación de servicios institucionales;
2. Supervisar labores de funcionarios de la Unidad de Logística;
3. Supervisar la gestión documental institucional;
4. Supervisar la habilitación de espacios y puestos de trabajo;
5. Controlar la seguridad de las personas y bienes de la institución;
6. Controlar el uso eficiente de la energía.

2° Dejase constancia de que, conforme al artículo 129 del DFL N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, el personal a contrata de la Superintendencia de Salud podrá desempeñar funciones de carácter directivo o de jefatura, las que serán asignadas, en cada caso, por esta autoridad, no pudiendo exceder dichas asignación de funciones el 5% del personal a contrata de la Institución.



Subdepartamento de Recursos Humanos

Al respecto, cabe dejar establecido que a la fecha de esta Resolución, 265 personas se desempeñan en calidad de contratados, por lo que, conforme a la norma precedentemente citada, pueden ejercer funciones de carácter directivo o de jefatura hasta 13 funcionarios de la Institución.

3° Déjase sin efecto la Resolución Exenta SS/N°891, de fecha 7 de agosto de 2014, ya que no se ajusta a los requerimientos institucionales.

4° El presente acto administrativo regirá a contar de su publicación.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE**

The image shows a circular official stamp of the Superintendencia de Salud. The stamp contains the text 'SUPERINTENDENCIA DE SALUD' and 'SUPERINTENDENTE DE SALUD'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name 'SEBASTIÁN PAVLOVIC JELDRES' and the title 'SUPERINTENDENTE DE SALUD' are printed in bold capital letters.

**Distribución:**

- Intendentes
- Fiscal
- Jefes de Departamento
- Jefaturas de Unidades
- Jefaturas de Áreas
- Agentes Regionales
- Oficina de Partes