

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA

TIMBRE CONTROL DOCUMENTAL	
RESOLUCIÓN EXENTAN N°:	00028
FECHA:	16 ENE 2025
CALIDAD CRS HPC	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Claudia Astudillo Torres. Jefe Unidad Control Interno	 Jonathan Levican Reyes Subdirector Administrativo(S)	 Víctor Alvarado Gómez Director CRS HPC
Fecha: Dic. 2024	Fecha: Dic. 2024	Fecha: Dic. 2024

ÍNDICE

Introducción	3
1 Objetivo general	3
2 Objetivos Específicos	3
3 Alcance	4
4 Responsables	5
5 Definiciones o glosario	5
6 Documentación de referencia	5
7 Desarrollo	6
8 Estructura Organizacional	7
8.1. Departamento de Finanzas	8
8.2. Departamento de Abastecimiento	9
8.3. Departamento de Operaciones	10
8.4. Departamento de Comercialización	11
8.6. Sección Gestión Documental	13
8.7. Unidad de Control Interno	13
9 Protocolo de Inducción	14
10 Documentos y registros asociados	15
11 Distribución	15
12 Revisiones y modificaciones de la versión actual	15
13 Anexos	15
13.1 Anexo 1: Protocolo Inducción SDA	16

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad describir la estructura organizacional y la dinámica de funcionamiento de la Subdirección Administrativa del CRS Hospital Provincia Cordillera, se compone de la siguiente manera: Departamento de Finanzas, Departamento de Abastecimiento y Logística, Departamento de Operaciones, Departamento de Comercialización, Departamento de Tecnología de la Información, Unidad de Control Interno y Sección de Gestión Documental. Los que engloban las tareas de gestión interna del CRS y también aportan a los procesos estratégicos, de negocio y apoyo del CRS HPC.

Además de exponer definiciones estratégicas como la misión y visión, incluye también la estructura orgánica y el detalle de las funciones, competencias, responsabilidades y nivel jerárquico, con el objetivo de delimitar las responsabilidades y ámbito de gestión de cada uno de los departamentos que constituyen la Subdirección, para satisfacer las necesidades de los pacientes y de la institución de forma integral.

1 OBJETIVO GENERAL

El presente manual busca definir los aspectos estratégicos de la Subdirección Administrativa asociados a sus objetivos específicos y estructura de la organización interna del área.

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de recursos humanos, de bienes y servicios de consumo e inversión del CRS Hospital Provincia Cordillera, cumpliendo fiel y oportunamente las normativas y regulaciones presupuestarias, financieras, contables.
- Controlar y mantener el equilibrio financiero del Establecimiento.
- Gestionar el financiamiento de prestaciones y de proyectos de inversión con los entes financiadores públicos y privados en virtud de convenios de asociación y cooperación.
- Lograr una organización centrada en el usuario, disminuir trámites, mejorar la atención al público, optimizar sistemas de recaudación, admisión y manejo

de archivos.

- Optimizar sistemas de adquisición, bodegaje, abastecimiento y distribución de bienes y servicios. Mantener el oportuno y eficiente proceso de compra, y abastecimiento con total transparencia y probidad.
- Generar y gestionar coordinadamente las plataformas tecnológicas de información y comunicación del CRS, que posibiliten una mayor eficiencia Institucional, además de permitir el desarrollo y aporte del concepto de "CRS 0 papel".
- Supervisar que las condiciones de Infraestructura sean óptimas para el desarrollo del que hacer asistencial.
- Elaborar y controlar el Plan anual de trabajo de la subdirección.
- Promover y Participar instancias de trabajo en Red, dentro del marco de sus competencias, propiciando en su equipo de trabajo una visión colaborativa con la Red Asistencial Sur Oriente.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que encomiende el director del establecimiento en las materias de su competencia.

3 ALCANCE

Ámbito de aplicación

En el presente se documenta la definición de la Subdirección Administrativa del CRS HPC con sus responsables de cada Departamento y Unidades a cargo. Su ámbito de aplicación corresponde a todas las áreas productivas, de apoyo administrativos y asesorías de la organización.

En el presente manual aplica a todos los funcionarios de la Subdirección Administrativa del CRS HPC y de todo aquel que requiera conocer las bases y lineamientos de la Subdirección.

4 RESPONSABLES

Responsable	De qué es responsable
Jefe Unidad Control Interno	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, actualizar y difundir el Manual de la Subdirección Administrativa.
Subdirector Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Revisar el Manual de la Subdirección Administrativa.
Director	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar el Manual de la Subdirección Administrativa.

5 DEFINICIONES O GLOSARIO

CRS HPC: Centro de Referencia de Salud Hospital Provincia Cordillera.


SDA: Subdirección Administrativa.

T.I: Tecnología de la Información.

SSMSO: Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

6 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto Fuerza Ley N° 1 año 2005 del Ministerio de Salud.
- Decreto Ley N° 2763 de 1979 del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 140 del 2004 del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 38 del año 2005 del Ministerio de Salud.
- Ley N°18.834/89 Estatuto Administrativo. Cuerpo legal que regula la relación entre el Estado y el personal de la Administración Pública.
- Resolución Exenta N°1913 del 06 de noviembre del 2023 del CRS HPC.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MT-RH 04
		Versión: 03
		Fecha: Dic. 2024
		Página: 6 de 17
		Vigencia: Dic. 2027

7 DESARROLLO

7.1 Misión de la Subdirección Administrativa

Liderar la gestión administrativa del establecimiento, velando por la adecuada gestión de las áreas: financiera, operaciones, tecnología de la información, abastecimiento y logística, comercialización, gestión documental y control interno, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos y metas del CRS Hospital Provincia Cordillera y la implementación de las políticas estratégicas de la institución. Asegurando acciones de calidad y la ejecución de procesos eficientes y eficaces, que entreguen el soporte necesario a las acciones clínico-asistenciales y permitan la entrega de un servicio de altos estándares a nuestros usuarios.

Misión Institucional

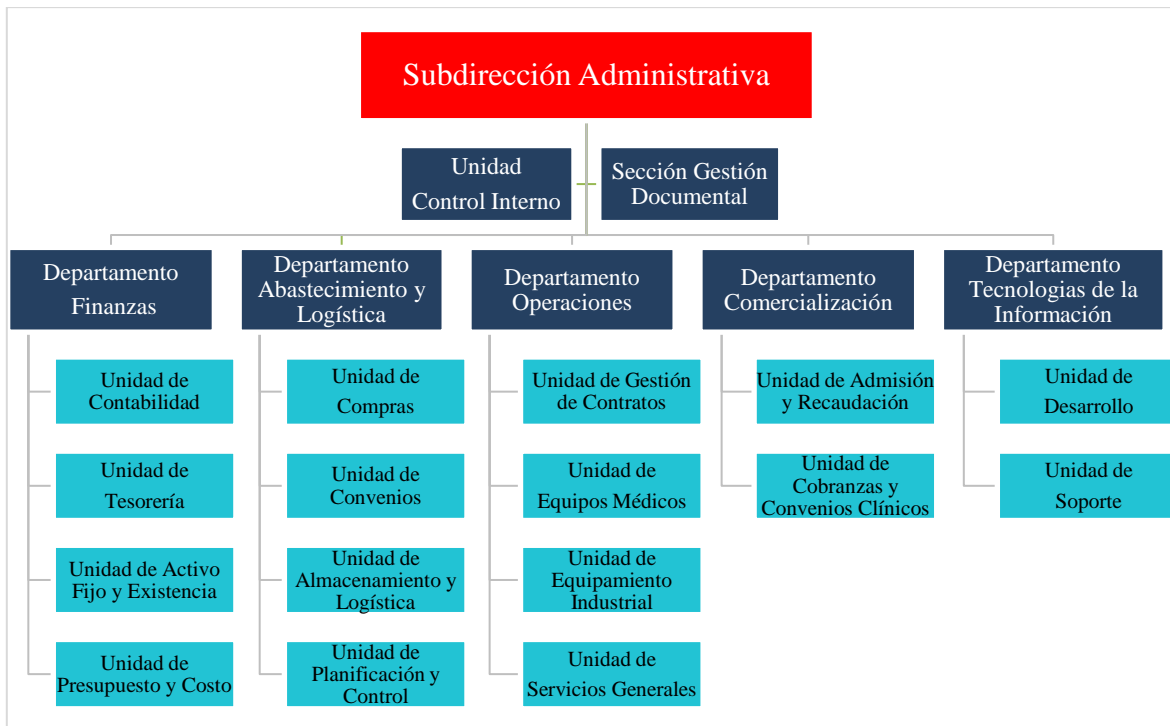
“Entregar prestaciones de salud de especialidad con un modelo de atención integral y de excelencia a las y los usuarios de la Subred Cordillera, a través de una comunidad funcionaria humanizada, especializada e innovadora.”

7.2 Visión Institucional

“Ser referente a nivel nacional como un CRS humanizado, participativo y sustentable orientado a la comunidad usuaria, a través de procesos clínicos y administrativos con sello de excelencia e innovación”.

8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El siguiente organigrama representa la estructura orgánica de la Subdirección Administrativa hasta el nivel de unidades.



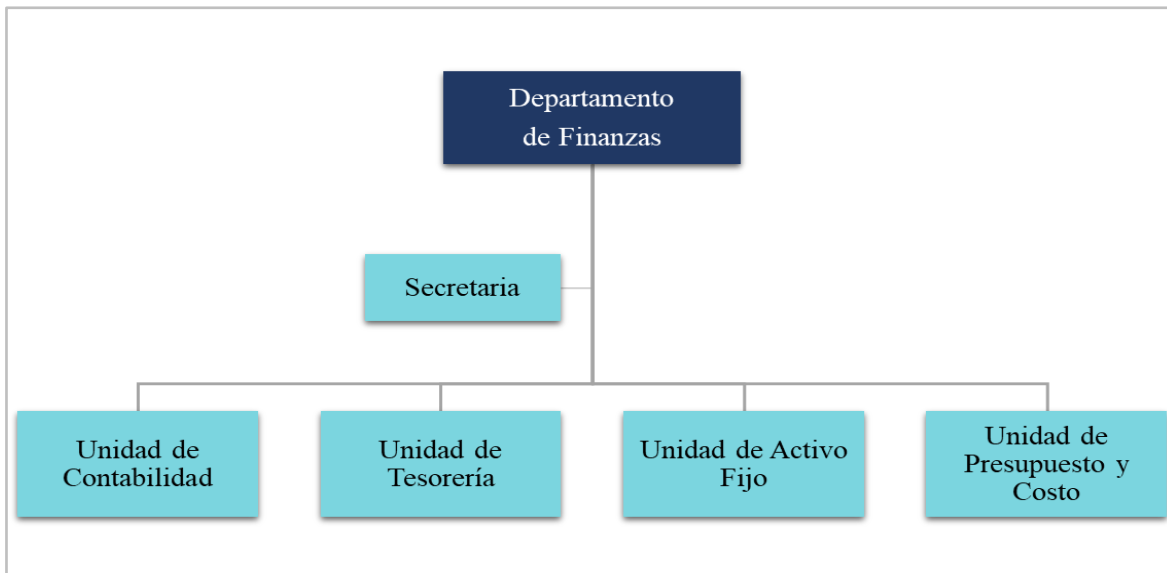
Funciones Generales

De la Subdirección Administrativa dependen los siguientes departamentos:

8.1. Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas gestiona y administra los recursos patrimoniales controlando las metas de gestión financiera, contables y presupuestarias, proveyendo a la Subdirección Administrativa información oportuna y fidedigna para la toma de decisiones, buscando mejorar los estándares de atención y calidad de los servicios entregados por el establecimiento. Es también el responsable de efectuar la gestión presupuestaria y asegurar el buen uso de los recursos financieros del establecimiento. En particular estará a cargo de la elaboración, administración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto del CRS Provincia Cordillera, sujeto a la normativa contable establecida por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda, con el objetivo de alcanzar con eficiencia los objetivos organizacionales.

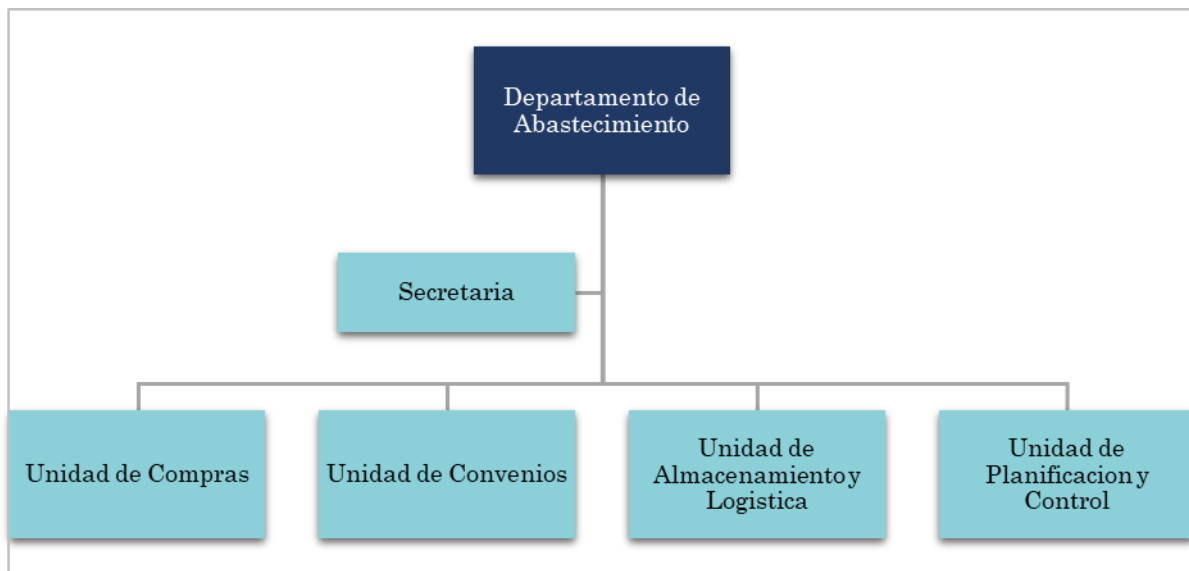
Organigrama Departamento



8.2. Departamento de Abastecimiento

El Departamento de Abastecimiento y Logística viene a responder a los requerimientos propios de la Institución sobre los bienes y servicios que requiera para el desarrollo pertinente de su operación. Ésta conlleva al proceso desde que se detecta la necesidad hasta el término del servicio o vida útil del bien. Tiene especial responsabilidad en el resguardo óptimo de la compra, gestión y logística de los activos, bienes y servicios necesarios para la realización de las funciones del CRS. El Objetivo es satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la organización, para su funcionamiento, de acuerdo a la norma establecida y en el tiempo programado, velando por la calidad y la eficiencia del gasto en los recursos.

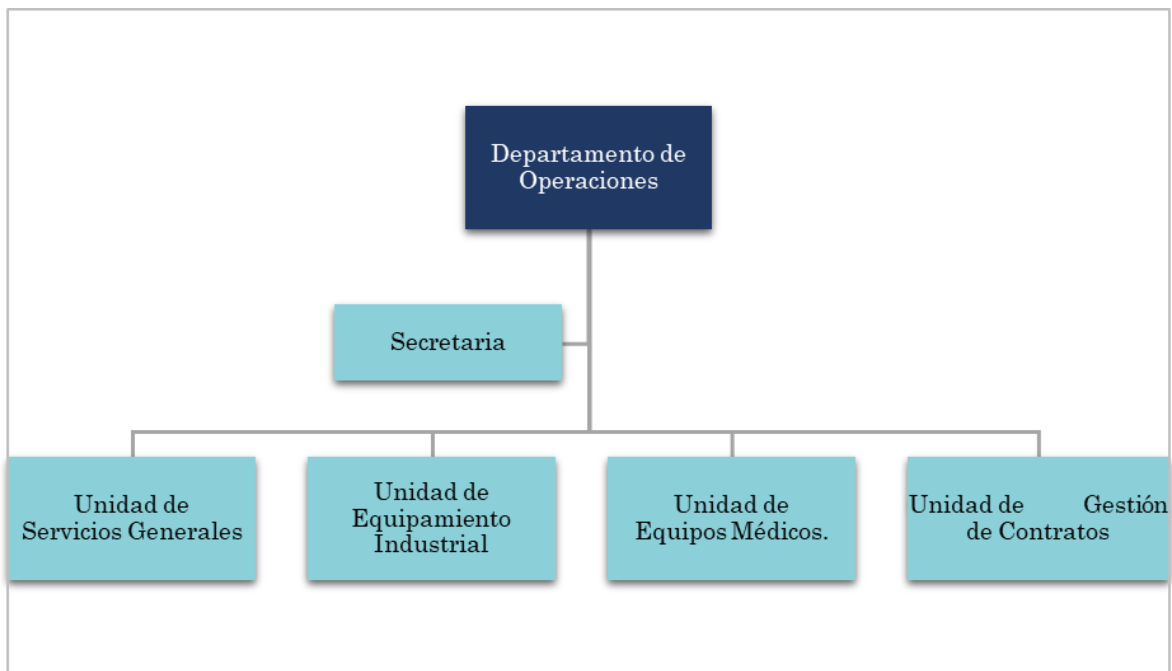
Organigrama Departamento.



8.3. Departamento de Operaciones

El Departamento de Operaciones tiene el objetivo de asegurar que las condiciones técnicas y de infraestructura sean las óptimas para el continuo funcionamiento clínico y administrativo, de acuerdo a un alto estándar de calidad establecido, ejerciendo un rol de apoyo y soporte a las actividades propias del establecimiento. Dentro de los quehaceres de apoyo se pueden contar con la administración servicios como seguridad, mantenimiento de equipos industriales y clínicos, climatización, transporte vertical, infraestructura, electricidad, movilización, alimentación, equipos médicos, instalaciones sanitarias, gases clínicos, aseo e higiene, estacionamientos, entre otros.

Organigrama Departamento.



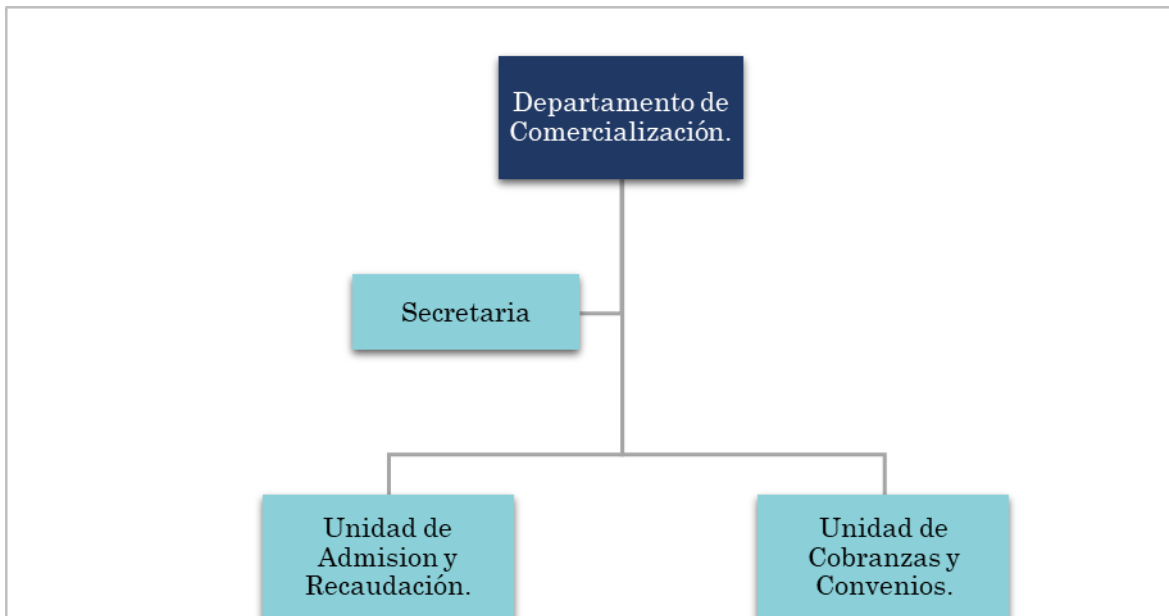
8.4. Departamento de Comercialización

El Departamento de Comercialización del CRS Hospital Provincia Cordillera tiene como objetivo la gestión comercial del establecimiento, es el encargado de valorizar, recaudar, facturar y cobrar las prestaciones de salud entregadas a los usuarios institucionales como también no institucionales, a través de una gestión eficiente en la recuperación de ingresos mediante el trabajo de la Unidad de Admisión Recaudación y la Unidad de Cobranzas y Convenios.

Debe velar por el correcto proceso de admisión de pacientes que requieren atención en CRS. Además, debe encargarse de los ingresos por recuperación de licencias médicas y de otros derechos por cobrar, trabajo que realiza la Unidad de Convenios y Cobranzas.

Considera también las gestiones relativas de convenios de venta, convenios de colaboración y Protocolo de Acuerdo.

Organigrama Departamento.



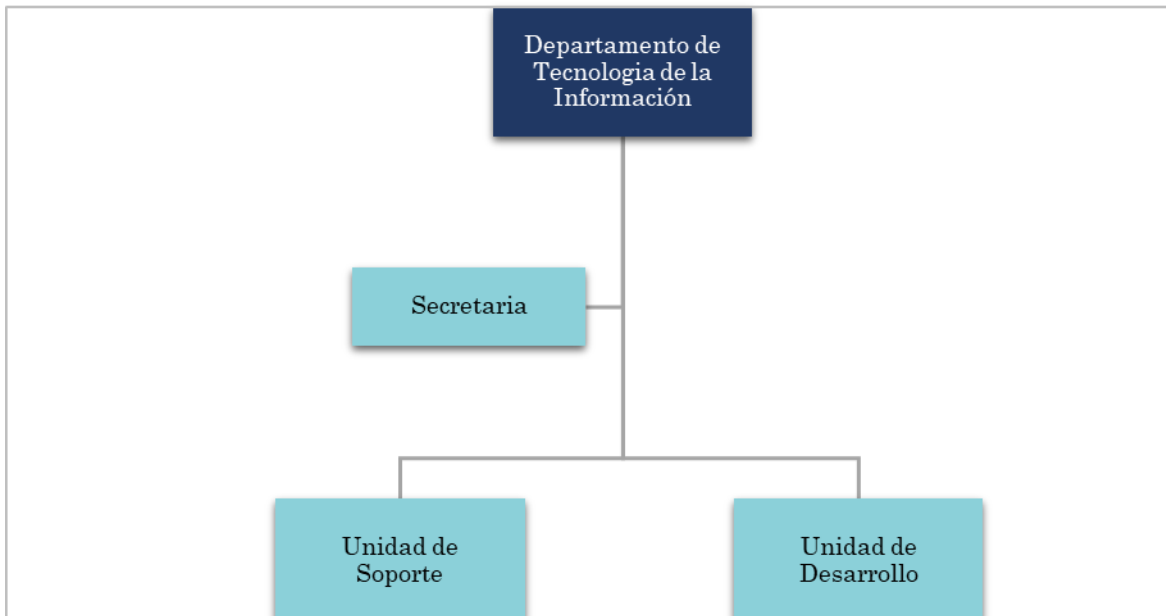
8.5. Departamento de Tecnología de la Información

El Departamento de TI tiene por objetivo principal gestionar las materias asociadas a Tecnologías de la información, dentro de las cuales destaca; asegurar la continuidad operacional del establecimiento, la gestión de proyectos tecnológicos y la investigación de tecnología de punta con el propósito de aplicarlas, de acuerdo a la factibilidad técnica y económica de la organización, innovando en tecnología, procesos y metodologías. Apoyando la gestión y correcta explotación de las Tecnologías generando un mejoramiento continuo a la institución.

Es el garante de mantener la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información en todo momento resguardando los datos sensibles donde principalmente se apunta a la información clínica de los usuarios. El departamento se encarga de realizar, mantener y gestionar las diversas integraciones de los sistemas de información, que permitan optimizar los tiempos en las comunicaciones, mapeando los distintos procesos y estructurando las formas de trabajo.

Finalmente, Tecnologías de la Información se convierte en un aliado estratégico importante al disponibilizar información para la toma de decisiones, cumplimiento de los objetivos estratégicos y compromisos de CRS HPC.

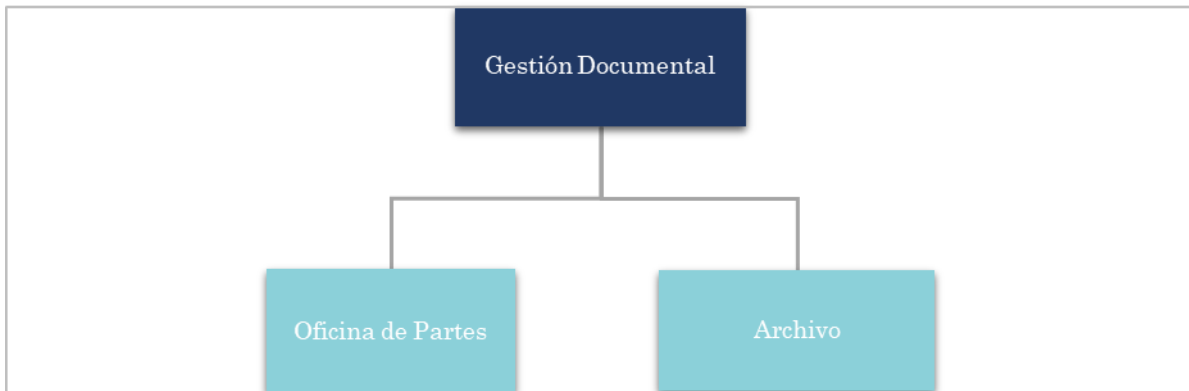
Organigrama Departamento.



8.6. Sección Gestión Documental

Es el área encargada de coordinar y dirigir la recepción de los documentos, monitoreando su distribución y archivo, según corresponda, optimizar los tiempos de las tareas asignadas, para agilizar la gestión y así entregar en forma oportuna la información a los departamentos respectivos y a su vez a las dependencias fuera del establecimiento.

Organigrama Sección.



8.7. Unidad de Control Interno

La Unidad de Control Interno tiene como objetivo la planificación y elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Subdirección administrativa, realizando seguimiento y control de los indicadores establecidos por cada departamento. Apoyar en la coordinación de diversas actividades transversales de todos los departamentos de la Subdirección Administrativa, promoviendo con ella a la mejora continua. Además de la implementación de los sistemas de Seguridad de la Información, Gestión de Riesgos, Prevención de Delitos funcionarios y Sistemas de Integridad, realizando las observaciones correspondientes, para la mitigación de debilidades o riesgos detectados en cada materia.

Organigrama Unidad.



9 PROTOCOLO DE INDUCCIÓN

El protocolo de Inducción es una actividad que debe efectuarse a todos los nuevos funcionarios de la SDA, con el objetivo de facilitar la adaptación e integración. Debe ejecutarla la jefatura directa y contempla los siguientes puntos:

- Datos del funcionario: nombre, rut, unidad y departamento al que se incorpora, fecha de ingreso y fecha de inducción.
- Organigrama de la Subdirección Administrativa: la jefatura deberá explicar cómo está compuesta la subdirección, dando mayor énfasis en el departamento al cual ingresa el funcionario.
- Nombre del cargo y funciones establecidas en el perfil de cargo, entregando toda la información necesaria para ejecutarlo.
- Puntos de mejora: Indicar las observaciones detectadas durante el proceso de selección las cuales debe mejorar o subsanar durante el empleo a prueba, vinculando con las expectativas y el desempeño esperado para desarrollar el cargo.
- Firma del funcionario: debe registrar firma conforme, tomando conocimiento de la información presentada por la jefatura.
- Firma de la Jefatura: debe registrar firma conforme, habiendo entregado toda la información necesaria para que el funcionario pueda desempeñar su cargo y con la cual posteriormente será evaluado en el control a prueba.
- Observaciones, aquí podrán registrar cualquier anotación que sea relevante asociada al ingreso por parte del funcionario o la jefatura.

El protocolo debe aplicarse a todos los funcionarios que aprueban el proceso selección, durante el empleo a prueba y debe ejecutarse dentro del primer mes de ingreso. Esta actividad no reemplaza la inducción institucional sino un complemento de esta.

10 DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

- MT-RH 04 Manual Organización Subdirección Administrativa.
- Resolución Exenta N° 2007 del 16 de noviembre del 2023 del SSMSO.
- Resolución Exenta N° 1913 del 06 de noviembre del 2023 del CRS HPC.

11 DISTRIBUCIÓN

En presente manual será distribuido a toda Subdirección Administrativa y se encontrará disponible para toda la organización, en su versión pdf en la carpeta compartida de la Biblioteca Virtual del CRS HPC.

12 REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LA VERSIÓN ACTUAL



Aplica de la versión 2 en adelante.

Fecha	Sección	Modificación realizada	Responsable
31/12/2021	4-11	Actualización Manual.	Unidad de Control Interno
01/12/2024	6-10	Actualización visión y misión institucional, definición depto. Operaciones y comercialización.	Unidad de Control Interno

13 ANEXOS

- Anexo 1: Protocolo Inducción SDA.


13.1 Anexo 1: Protocolo Inducción SDA

Protocolo Inducción Subdirección Administrativa

Nombre		Rut	
Unidad		Departamento	
Fecha Ingreso		Fecha Inducción	

1. Organigrama Subdirección Administrativa



```

graph TD
    SA[Subdirección Administrativa] --> UC[Unidad Control Interno]
    SA --> SG[Sección Gestión Documental]
    SA --> DF[Departamento Finanzas]
    SA --> DAL[Departamento Abastecimiento y Logística]
    SA --> DO[Departamento Operaciones]
    SA --> DC[Departamento Comercialización]
    SA --> DTI[Departamento Tecnologías de la Información]
    
    DF --> UC1[Unidad de Contabilidad]
    DF --> UT[Unidad de Tesorería]
    DF --> UAFE[Unidad de Activo Fijo y Existencia]
    DF --> UPYC[Unidad de Presupuesto y Costo]
    
    DAL --> UC2[Unidad de Compra]
    DAL --> UC3[Unidad de Convenios]
    DAL --> UAL[Unidad de Almacenamiento y Logística]
    DAL --> UPLC[Unidad de Planificación y Control]
    
    DO --> UGC[Unidad de Gestión de Contratos]
    DO --> UE[Unidad de Equipos Médicos]
    DO --> UEI[Unidad de Equipamiento Industrial]
    DO --> USG[Unidad de Servicios Generales]
    
    DC --> UA[Unidad de Admisión y Recaudación]
    DC --> UCC[Unidad de Cobranzas y Convenios Clínicos]
    
    DTI --> UD[Unidad de Desarrollo]
    DTI --> US[Unidad de Soporte]
    
    
```

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1



Protocolo Inducción Subdirección Administrativa

2. Cargo:

Funciones

-
-
-
-
-
-

3. Puntos de Mejora.

-
-
-
-

4. Observaciones

Firma Funcionario

Nombre y Firma jefatura