



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04





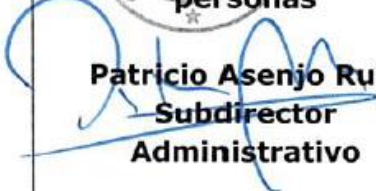

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 1 de 31

**Vigencia:** julio 2028

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA

TIMBRE CONTROL DOCUMENTAL	
RESOLUCIÓN EXENTA Nº:	00684
FECHA:	04 AGO 2025
CALIDAD CRS HPC	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Carolina Cabrera Toledo</b> Asesor de Calidad y Seguridad Asistencial	 <b>Katherine Cano Villar</b> Subdirectora Gestión del Cuidado  <b>Cristóbal Mellado Saldívar</b> Subdirector médico (s)  <b>Francisco Basay Bórquez</b> Subdirector Gestión y desarrollo de las personas  <b>Patricio Asenjo Ruiz</b> Subdirector Administrativo	 <b>Víctor Alvarado Gómez</b> Director
Fecha: julio 2025	Fecha: julio 2025	Fecha: julio 2025


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 2 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

## ÍNDICE

	2
1. Introducción	4
2. Objetivo general	4
3. Objetivos Específicos	4
4. Alcance	5
4.1.  Ámbito de aplicación	5
5. Responsables	5
6. Definiciones o glosario	6
7. Documentos de Referencia	6
8. Desarrollo	7
8.1.  Misión	7
8.2.  Visión	7
8.3.  Valores	7
8.4.  Organización de la Dirección	7
8.4.1. Organigrama	8
8.5.  Dependencia del director del CRS HPC	9
8.6.  Funciones del director	9
8.6.1. Objetivos del Cargo	9
8.6.2. Funciones específicas	9
8.7.  Funciones Generales de las Subdirecciones	12
8.7.1. Subdirección Médica	12
8.7.2. Subdirección de Gestión del Cuidado	14
8.7.3. Subdirección Administrativa	16
8.7.4. Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas	17
8.7.5. Asesorías	20
8.7.4.1 Funciones Asesoría Calidad y Seguridad Asistencial/PCI -IAAS	20
8.7.4.2 Funciones Asesoría Jurídica	21

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 3 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

8.7.4.3	Funciones Asesoría Relación Asistencial Docente	22
8.7.4.4	Funciones Asesoría Salud Digital	24
8.7.4.5	Funciones Asesoría Auditoría	25
8.7.4.6	Funciones Asesoría Gestión del Usuario y Participación	26
8.7.4.7	Funciones Asesoría Comunicaciones y relación pública	28
8.7.4.8	Funciones Asesoría de Análisis de Información para la Gestión	29
9.	Revisiones y modificaciones de la versión actual	31

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 4 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito definir la estructura organizacional de la institución, objetivos de las subdirecciones y staff a cargo.

Esta estructura organizacional se compone de cuatro subdirecciones enfocadas en el desarrollo de los aspectos de la gestión médica, de la gestión del cuidado, gestión administrativa y gestión de las personas. Además, considera las unidades de asesorías en los ámbitos de jurídica, gestión del usuario y participación, comunicaciones y relaciones públicas, relación asistencial docente (RAD), calidad y seguridad asistencial PCI-IAAS, auditoría, salud digital y de análisis de la información para la gestión.

Este Manual, además, manifiesta las definiciones estratégicas del CRS Hospital Provincia Cordillera, tales como la misión, visión y los valores institucionales, complementado por sus objetivos estratégicos que buscan como fin principal mejorar la salud de la población de la subred cordillera en la comuna de Puente Alto.

Es importante mencionar que este manual refleja una cobertura a las necesidades actuales, las cuales pueden ir cambiando o evolucionado a lo largo del tiempo. Ese dinamismo implicará que el presente documento tenga o sufra cambios los que permitirán afrontar los desafíos de la red asistencial de la mejor manera.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases que definen la estructura y funcionamiento de la Dirección del CRS Hospital Provincia Cordillera y su Equipo Directivo y de Asesores.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la misión, visión y valores del CRS-HPC.
- Establecer las funciones del(a) director(a) del CRS-HPC.
- Definir el organigrama de las subdirecciones y sus funciones.
- Definir las funciones de las Asesorías dependientes de Dirección.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 5 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

#### 4. ALCANCE

Está orientado a documentar la estructura y aspectos principales de la Dirección del CRS Hospital Provincia Cordillera, especificando los objetivos estratégicos de la organización e individualizando en términos generales cada una de las subdirecciones y asesorías del CRS.

##### 4.1. Ámbito de aplicación

Aplica a todos los funcionarios del CRS-HPC, para su conocimiento y manejo de lo estipulado, con un énfasis en el equipo con dependencia jerárquica de la figura del(la) Director(a), como es el Equipo Directivo y de Asesorías de Staff.

#### 5. RESPONSABLES

<b>Responsable</b>	<b>De qué es responsable</b>
<b>Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o actualizar y autorizar este documento propiamente tal.</li> </ul>
<b>Profesionales Asesoría de Calidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el presente protocolo en virtud de los cambios organizacionales.</li> <li>• Difundir manual en el CRS HPC.</li> </ul>
<b>Profesionales del Equipo Directivo y de Asesorías.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar conocimiento, manejar y aplicar lo estipulado en el presente documento.</li> </ul>
<b>Funcionarios del CRS-HPC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar conocimiento del presente manual.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 6 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

## 6. DEFINICIONES O GLOSARIO

### **CRS- HPC:**

Centro Referencial de Salud Hospital Provincia Cordillera.

### **Centros de Responsabilidad:**

Es una unidad de gestión dirigida por un responsable en quien se ha delegado un determinado nivel de decisión para el logro de los objetivos de la unidad.

### **PCI-IAAS:**

Programa Control de Infecciones – Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.

### **RAD:**

Relación Asistencial Docente.

### **SSMSO:**


Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

### **OIRS:**

Oficina Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N°18.834/89 Estatuto Administrativo. Cuerpo legal que regula la relación entre el Estado y el personal de la Administración Pública.
- Jurisprudencia Administrativa. Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta N/120. Establece Nuevo Organigrama CRS Hospital Provincia Cordillera. 1 de febrero 2021
- Informe de Planificación Estratégica 2020 CRS HPC.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 7 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

## **8. DESARROLLO**

### **8.1. Misión**

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

### **8.2. Visión**

*"Se referente a nivel nacional como un CRS Humanizado, participativo, sustentable y con red asistencial docente, orientado a la comunidad usuaria, a través de procesos clínicos y administrativos con sello de excelencia e innovación".*

### **8.3. Valores**

- **Integridad**
- **Trabajo en Equipo**
- **Orientación al Usuario**
- **Empatía**
- **Humanización**
- **Equidad**
- **Excelencia**
- **Aprendizaje Continuo**

### **8.4. Organización de la Dirección**

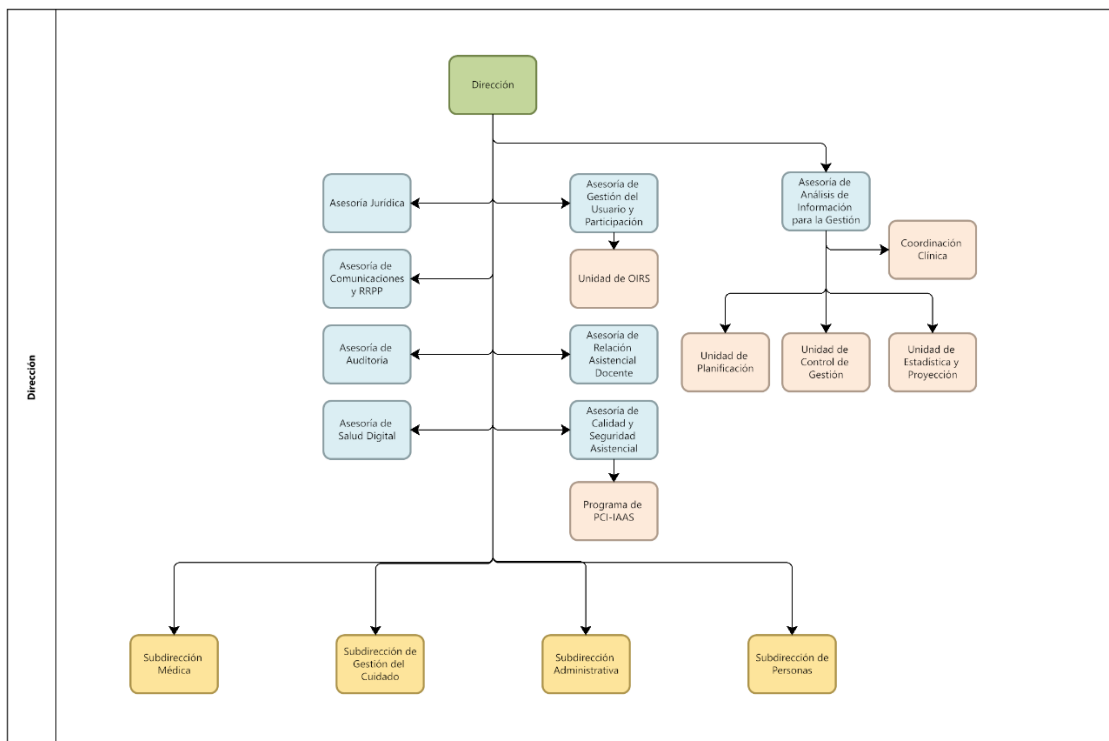
La estructura organizacional se encuentra encabezada por la Dirección, de la cual dependen directamente cuatro subdirecciones, las cuales conforman al Equipo Directivo del CRS Hospital Provincia Cordillera. A su vez refuerzan el trabajo colaborativo con dependencia directa del(la) Director(a) un total de ocho Asesorías. La actual estructuración se ha resuelto y formalizado a través de la resolución exenta N° 00269 del 19 de marzo de 2025.

El equipo de asesoría está compuesto por:

1. Asesoría Jurídica.
2. Asesoría de Gestión del Usuario y Participación.
3. Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
4. Asesoría de Calidad y Seguridad Asistencial y PCI-IAAS.
5. Asesoría de Relación Docente Asistencial.
6. Asesoría de Auditoría
7. Asesoría de Salud Digital
8. Asesoría Análisis de Información para la Gestión.

### 8.4.1. Organigrama

El siguiente organigrama representa la estructura orgánica del CRS Hospital Provincia Cordillera:



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 9 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

### **8.5. Dependencia del director del CRS HPC**

Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

### **8.6. Funciones del director**

Corresponderá al director las funciones de dirección, organización y administración del Establecimiento.

#### **8.6.1. Objetivos del Cargo**

Liderar de manera integral la gestión clínica, administrativa y de recursos humanos del CRS Hospital Provincia Cordillera, garantizando la prestación de servicios de salud integrales y de alta calidad técnica. Orientar la gestión hacia la excelencia organizacional, asegurando un equilibrio financiero y alineando los procesos administrativos y clínicos con las necesidades de los usuarios del establecimiento. Integrar la operación a los lineamientos establecidos por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

#### **8.6.2. Funciones específicas**

- Liderar la implementación y puesta en marcha del Hospital Provincia Cordillera, asegurando que todos los procesos operativos y clínicos se desarrollen eficientemente desde el inicio.
- Coordinar eficientemente con la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente para garantizar la ejecución efectiva de planes y programas comprometidos por el CRS Hospital Provincia Cordillera, asegurando alineamiento y colaboración institucional.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos sanitarios conforme a la Estrategia Nacional de Salud, asumiendo la responsabilidad de asegurar que todas las actividades del CRS Hospital Provincia Cordillera contribuyan a los objetivos nacionales de salud pública.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 10 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Garantizar el cumplimiento de Compromisos de Gestión, Metas Sanitarias y otros compromisos ministeriales u organizacionales, supervisando el progreso y asegurando que se alcancen los estándares establecidos.
- Velar por una atención de calidad que satisfaga a los usuarios, respetando sus derechos y asegurando un trato adecuado, promoviendo una cultura organizacional centrada en el paciente.
- Asegurar el cumplimiento del Sistema de Garantías Explícitas en Salud (GES) dentro del ámbito de competencia del CRS Hospital Provincia Cordillera, supervisando la implementación y evaluación de los procesos GES.
- Establecer una política de colaboración e integración con la comunidad en el área de influencia del establecimiento, fomentando relaciones positivas y participativas con la comunidad local.
- Gestionar eficientemente políticas de inversión y elaboración del presupuesto asignado, asegurando la asignación óptima de recursos para las necesidades operativas y estratégicas del hospital.
- Implementar la Planificación Estratégica institucional en colaboración con los equipos correspondientes, definiendo metas claras y estrategias para el desarrollo continuo y la mejora de la atención y servicios de salud.
- Analizar la demanda de la población y gestionar eficazmente las listas de espera según las directrices técnicas del sector, optimizando los tiempos de espera y mejorando la accesibilidad de los servicios de salud.
- Desarrollar una Gestión Asistencial Docente pertinente, asegurando el desarrollo integral del personal médico y de salud a través de programas educativos y formativos.
- Actualizar las prestaciones y coberturas del establecimiento de salud según directrices del Ministerio de Salud y Servicio de Salud, adaptándose a cambios normativos y necesidades emergentes de la población.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 11 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Liderar estrategias continuas de desarrollo y educación para todos los funcionarios, garantizando la entrega de una atención segura y de calidad, promoviendo un ambiente de aprendizaje y crecimiento profesional.
- Promover ambientes laborales adecuados para los funcionarios, contribuyendo así a una atención de calidad, mediante la creación de políticas de bienestar laboral y promoción de un clima organizacional positivo.
- Potenciar políticas y estrategias de gestión administrativa en conjunto con la Subdirección Administrativa, optimizando procesos administrativos y asegurando la eficiencia operativa del hospital.
- Potenciar políticas y estrategias de gestión del cuidado en conjunto con la Subdirección de Gestión del Cuidado, asegurando la implementación de modelos de atención centrados en el paciente y la calidad asistencial.
- Potenciar políticas y estrategias de gestión clínica y asistencial en conjunto con la Subdirección Médica, promoviendo la implementación de prácticas clínicas basadas en evidencia y la mejora continua de la atención médica.
- Evaluar y gestionar el ciclo de vida laboral de los funcionarios en colaboración con el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, asegurando el reclutamiento, desarrollo y retención del talento necesario para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Supervisar, retroalimentar y evaluar el rendimiento de los colaboradores, manteniendo relaciones laborales positivas y un clima adecuado, facilitando un entorno de trabajo colaborativo y efectivo.
- Cumplir con otras responsabilidades encomendadas por la jefatura directa, asegurando la ejecución efectiva de tareas adicionales que contribuyan al buen funcionamiento y desarrollo del CRS Hospital Provincia Cordillera.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 12 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

## **8.7. Funciones Generales de las Subdirecciones**

Se definen a continuación las funciones principales de cada una de las Subdirecciones y Asesorías.

### **8.7.1. Subdirección Médica**

- Posicionar a la subdirección en un nivel estratégico, influyendo en la toma de decisiones clave del Establecimiento.
- Liderar el diseño e implementación de modelos de gestión estratégica para optimizar los servicios médicos.
- Participar activamente en el Comité Directivo del Establecimiento, contribuyendo con insights y propuestas para la mejora continua.
- Prestar asesoría y colaboración técnica a la Dirección, otras subdirecciones y jefaturas, promoviendo la integración y coordinación efectiva de los servicios médicos.
- Establecer vínculos estratégicos con asociaciones gremiales y otras unidades para fortalecer la gestión y calidad de los servicios de salud.
- Supervisar el cumplimiento de normas técnicas y disposiciones legales relevantes para los servicios médicos, asegurando la conformidad con los estándares regulatorios.
- Coordinar, supervisar y controlar los servicios y unidades bajo su dependencia, asegurando el cumplimiento de metas, objetivos programáticos y compromisos de gestión, utilizando indicadores de desempeño para monitorear y mejorar los servicios médicos.
- Implementar programas de salud en relación a las prioridades sanitarias nacionales en los ámbitos de atención al Usuario, en el campo de la Atención Ambulatoria, coordinando compromisos de gestión asistencial con los Servicios de Salud, FONASA, Subsecretaría de Redes Asistenciales, entre otros.
- Asegurar la correcta implementación y desarrollo de procesos relacionados con la gestión de personal médico, incluyendo la distribución y asignación efectiva del personal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 13 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Implementar la mejora continua de los procesos de la subdirección, identificando problemas y proponiendo, a través de la instalación de sistemas de vigilancia de calidad de riesgos hospitalarios y el monitoreo de indicadores de calidad y seguridad.
- Coordinar y potenciar el desempeño de la Subdirección Médica mediante la asignación efectiva de responsabilidades, promoviendo la excelencia institucional.
- Diseñar e implementar en coordinación con la Red Asistencial del SSMSO, medidas de gestión que permitan una comunicación, interacción y articulación permanente entre las otras instituciones integrantes de la Red, participando, además, en la elaboración y proposición de convenios con prestadores públicos y privados para asegurar las prestaciones de salud.
- Promover la mejora continua de los procesos dentro de su área de responsabilidad, implementando prácticas de calidad y eficiencia en los servicios médicos.
- Velar por la calidad y actualización de la información en sistemas informáticos, asegurando la disponibilidad de datos precisos para la toma de decisiones.
- Colaborar en conjunto con la Unidad de Capacitación y Formación con programas de capacitación y desarrollo continuo para el personal médico, asegurando que cuenten con las competencias necesarias para brindar una atención de calidad.
- Proponer al(la) Director(a) modificaciones en la cartera de servicios y el mapa de derivación según sea necesario.
- Garantizar el cumplimiento anual de actividades en línea con los objetivos estratégicos del Establecimiento, asegurando la seguridad y excelencia en la atención.
- Liderar el cumplimiento de los objetivos sanitarios nacionales y la planificación estratégica del Establecimiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 14 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Gestionar y monitorear el plan productivo anual, asegurando el cumplimiento de los compromisos con la red, la programación del uso de pabellones y la eficiencia de la farmacia.
- Fomentar planes estratégicos de innovación y salud digital que permitan una atención oportuna, humanizada y eficiente a los usuarios.
- Participar y aportar en el ámbito de su competencia al proceso de migración hacia el Hospital Provincia Cordillera, y coordinarse con el director del proyecto para generar definiciones desde su ámbito de experticia.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su Jefatura Directa.

#### **8.7.2. Subdirección de Gestión del Cuidado**

- Liderar el diseño e implementación de modelos de gestión estratégica y administrativa para mejorar la eficiencia y efectividad del cuidado de los pacientes.
- Desarrollar e implementar la Planificación Estratégica para el área de Gestión del Cuidado, asegurando la alineación con los objetivos institucionales.
- Participar activamente en el Comité Directivo del Establecimiento, contribuyendo con propuestas para la mejora continua.
- Brindar asesoría y colaboración técnica a la Dirección, otras subdirecciones y jefaturas, promoviendo la integración y coordinación efectiva de los servicios de cuidado.
- Establecer vínculos estratégicos con asociaciones gremiales y otras unidades para fortalecer la gestión y calidad del cuidado.
- Supervisar el cumplimiento de normas técnicas y disposiciones legales relevantes para los servicios de cuidado, asegurando la conformidad con los estándares regulatorios.
- Velar por el cumplimiento de metas, objetivos programáticos y compromisos de gestión.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 15 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Asegurar la correcta implementación y desarrollo de procesos relacionados con la gestión de personal, incluyendo la distribución y asignación efectiva del personal de cuidado.
- Promover la mejora continua de los procesos dentro de su área de responsabilidad, implementando prácticas de calidad y eficiencia en los servicios de cuidado.
- Velar por la calidad y actualización de la información en sistemas informáticos, asegurando la disponibilidad de datos precisos para la toma de decisiones.
- Coordinar y potenciar el desempeño de la Subdirección de Gestión del Cuidado mediante la asignación efectiva de responsabilidades, promoviendo la excelencia institucional.
- Asegurar la disposición de información certera, para la evaluación del desempeño y la identificación de sus áreas.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de metas, objetivos programáticos y compromisos de gestión, utilizando indicadores de desempeño para monitorear y mejorar los servicios de cuidado.
- Liderar al equipo bajo su supervisión, fomentando un ambiente de respeto y desarrollo profesional que contribuya al logro de las metas institucionales.
- Liderar la implementación de programas de salud en relación a las prioridades sanitarias nacionales, en los ámbitos de atención al usuario, coordinando compromisos de gestión asistencial con los Servicios de Salud, FONASA, Subsecretaría de Redes Asistenciales.
- Establecer y mantener una comunicación efectiva con todas las áreas del Establecimiento, promoviendo la colaboración interdisciplinaria y la integración de los servicios de cuidado.
- Participar en la elaboración y revisión de políticas y procedimientos institucionales, asegurando que reflejen las mejores prácticas y necesidades del área de Gestión del Cuidado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025


**Página:** 16 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Participar y aportar en el ámbito de su competencia al proceso de migración al Hospital Provincia Cordillera y coordinarse con su contraparte del proyecto para generar definición desde su ámbito de experticia.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos e instrucciones emanadas por el servicio de salud y el ministerio de salud en su ámbito de acción.
- Colaborar en conjunto con la Unidad de Capacitación y Formación para asegurar que el personal de Subdirección de Gestión del Cuidado, cuente con las competencias necesarias para brindar una atención de calidad.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su Jefatura Directa.

### **8.7.3. Subdirección Administrativa**

- Dirigir y liderar la implementación de una política integral de gestión de recursos físicos y financieros para el CRS-HPC, asegurando el cumplimiento normativo y las directrices institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos e indicadores estratégicos a través de la implementación de procedimientos claves, y mecanismos de control para la corrección oportuna de desviaciones.
- Supervisar la formulación e implementación del presupuesto anual del Establecimiento, garantizando una distribución eficiente de recursos conforme a la planificación estratégica y lineamientos ministeriales, asesorando al Director/a en prioridades y riesgos, y controlando el gasto efectivo de las áreas administrativas y servicios clínicos para cumplir con el presupuesto estimado.
- Asesorar al Equipo Directivo en la formulación y cumplimiento de los programas y acciones en concordancia con las políticas y lineamientos estratégicos en materias propias de su competencia.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los contratos realizados con agentes externos y administrar un sistema de seguimiento y evaluación de estos servicios en pro de mejorar la gestión y los niveles de eficiencia de la organización.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 17 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

- Asesorar al Equipo Directivo en la administración eficiente de recursos, manteniendo una comunicación efectiva y formulando lineamientos que optimicen la gestión dentro de su competencia.
- Participar y aportar en el ámbito de su competencia al proceso de migración al Hospital Provincia Cordillera y coordinarse con la contratante del proyecto (DGP) para generar definiciones desde su ámbito de experticia.
- Velar por el cumplimiento de normativas y disposiciones disciplinarias de la Subdirección Administrativa.
- Coordinar y potenciar el desempeño de la Subdirección Administrativa mediante la asignación efectiva de responsabilidades, promoviendo la excelencia institucional.
- Informar a la Dirección sobre los resultados de los indicadores de gestión, como el cumplimiento presupuestario y la eficiencia del gasto, para respaldar la toma de decisiones estratégicas, implementando controles efectivos y solicitando análisis técnicos y planes de acción según sea necesario.

#### **8.7.4. Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas**

- Desarrollar acciones para posicionar estratégicamente la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, influyendo de manera proactiva en la toma de decisiones y promoviendo ambientes laborales saludables y productivos, asesorando en materias de su responsabilidad al director.
- Liderar el diseño e implementación de modelos de gestión estratégica y administrativa que optimicen el ciclo laboral de los funcionarios/as, desde la planificación de recursos humanos hasta la gestión del rendimiento y desarrollo profesional.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 18 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Brindar asesoría técnica y colaboración a la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas y Asociaciones Gremiales en temas normativos y de mejores prácticas en gestión y desarrollo de personas.
- Desarrollar e implementar la Planificación Estratégica para fortalecer la gestión del capital humano en el CRS-HPC, asegurando la alineación con metas organizacionales.
- Supervisar el cumplimiento de normativas técnicas, legales y reglamentarias en la administración de personal y procesos, garantizando la transparencia y eficiencia en el uso de recursos públicos.
- Dirigir estratégicamente actividades relacionadas con la administración de personal, incluyendo remuneraciones, acreditaciones según Ley 18.834 y Ley 19.664, promoviendo condiciones laborales equitativas.
- Salvaguardar la calidad y actualización de la información en sistemas informáticos de gestión de personas (SIRH y SIAPER), facilitando datos precisos para la toma de decisiones y elaboración de informes.
- Coordinar y potenciar el desempeño de la Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas, mediante la asignación efectiva de responsabilidades, promoviendo la excelencia institucional.
- Establecer relaciones estratégicas con asociaciones gremiales del establecimiento, colaborando en la mejora de condiciones laborales.
- Implementar programas de mejora continua en la gestión de personas, promoviendo la eficiencia operativa y el desarrollo profesional del equipo.
- Participar activamente en el Comité Directivo del establecimiento, contribuyendo en la definición y ejecución de estrategias organizacionales.
- Garantizar la ejecución efectiva de políticas y procedimientos en Gestión y Desarrollo de Personas, asegurando la correcta implementación y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 19 de 31

**Vigencia:** julio 2028

desarrollo de los procesos relacionados a los Departamentos a su cargo, en coherencia con los objetivos organizacionales y normativas vigentes.

- Brindar asesoría y apoyo a las jefaturas del Departamento de SDGDP en la aplicación de políticas y procedimientos de recursos humanos, promoviendo un ambiente laboral colaborativo y productivo.
- Monitorear y evaluar el desempeño organizacional mediante indicadores clave y sistemas de evaluación, ajustando estrategias según resultados y necesidades identificadas.
- Administrar eficientemente los recursos financieros y humanos asignados al área, garantizando su uso óptimo para alcanzar objetivos estratégicos y operativos del departamento.
- Monitorear la debida gestión de los procesos asociadas a asistencia, pago de remuneraciones y horas extraordinarias, convenios a honorarios, suplencias y reemplazos, asignación de responsabilidades y estímulos ley 19.664.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos e instrucciones emanadas por el servicio de salud y el ministerio de salud en su ámbito de acción.
- Participar y aportar en el ámbito de su competencia al proceso de migración Hospital Provincia Cordillera y coordinarse con el Director del proyecto para generar definiciones desde su ámbito de experticia.
- Asegurar la calidad en la atención de los funcionarios/as dando respuesta a sus inquietudes y consultas en forma oportuna.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su Jefatura Directa

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 20 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

### **8.7.5. Asesorías**

#### **8.7.4.1 Funciones Asesoría Calidad y Seguridad Asistencial/PCI - IAAS**

- Elaborar e implementar un plan integral de aseguramiento de la calidad para el establecimiento, mediante una coordinación efectiva con los servicios, unidades, dirección y subdirecciones.
- Velar por la mejora continua de los procesos institucionales, identificando problemas y proponiendo soluciones adecuadas y efectivas.
- Participar activamente en la elaboración, aplicación, desarrollo y evaluación de programas de intervención para abordar brechas de calidad, liderando el proceso de acreditación de prestadores institucionales.
- Brindar asesoría especializada, realizar evaluaciones periódicas y emitir informes relacionados con la gestión de calidad y seguridad para los pacientes.
- Liderar la preparación del establecimiento para la acreditación en estándares de calidad, supervisando las actividades de Autorización Sanitaria y Acreditación de Prestadores Institucionales de Atención Abierta.
- Realizar estudios detallados sobre la realidad institucional, presentando informes periódicos que evalúen la calidad técnica en los procedimientos hospitalarios y determinen las áreas de mejora.
- Fomentar y fortalecer la cultura de mejora continua, capacitando y monitoreando a los representantes de calidad como colaboradores clave en seguridad y calidad.
- Dirigir y coordinar el Programa de Control de Infecciones - IAAS, asegurando los estándares de calidad hospitalaria.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 21 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Participar en consejos técnicos para la difusión y supervisión de programas de salud laboral, contribuyendo activamente a la promoción de la calidad institucional.
- Colaborar estrechamente con los servicios clínicos, unidades y otras dependencias del establecimiento en temas de calidad y seguridad del paciente.
- Realizar seguimiento de estándares de calidad y convenios con terceros, proporcionando asesoría técnica y colaboración a la dirección y otras unidades del establecimiento.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su Jefatura Directa.

#### **8.7.4.2 Funciones Asesoría Jurídica**

- Gestionar activamente la implementación de políticas internas, asegurando su comprensión y cumplimiento por parte de todos los departamentos y colaboradores de la institución.
- Diseñar y ejecutar programas continuos de formación para el personal en áreas legales y de cumplimiento, garantizando que estén al tanto de las últimas regulaciones y mejores prácticas.
- Participar activamente en la revisión y negociación de contratos para asegurar que sean legales, éticos y alineados con los intereses institucionales.
- Supervisar al personal a cargo, asegurando el cumplimiento de sus funciones de manera competente y ética, promoviendo un ambiente de respeto y desarrollo profesional que contribuya al logro de metas institucionales.
- Supervisar de manera integral la protección y gestión de la propiedad intelectual y otros activos legales, asegurando su adecuada protección y uso dentro de la institución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 22 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Representar legalmente a la institución en procedimientos administrativos y judiciales, asegurando una defensa efectiva de sus intereses y derechos.
- Evaluar de forma rigurosa y gestionar los riesgos legales inherentes a las operaciones diarias y estratégicas, implementando medidas preventivas y correctivas según sea necesario.
- Fomentar una cultura organizacional de cumplimiento y buen gobierno, promoviendo valores de transparencia, ética y responsabilidad en todos los niveles de la institución.
- Colaborar estrechamente con los auditores internos y externos para facilitar revisiones exhaustivas de los procedimientos legales, asegurando la conformidad y mejora continua.
- Desarrollar e implementar estrategias para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable a la institución.
- Mantener una comunicación efectiva con entidades reguladoras y organismos gubernamentales pertinentes, asegurando el cumplimiento de requisitos legales y regulatorios.
- Proponer y ejecutar la mejora continua en las prácticas legales, adaptándose a los cambios en el entorno normativo y organizacional.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su Jefatura Directa.

#### **8.7.4.3 Funciones Asesoría Relación Asistencial Docente**

- Continuidad de la Red Asistencial Docente en la institución.
- Mantener un catastro actualizado de los convenios vigentes, considerando el número promedio de estudiantes por carrera, así como las exigencias de cada institución, actualizando la Capacidad Formadora y la ocupación del establecimiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01


**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 23 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Generar un plan de trabajo que favorezca la incorporación de mejoras en la RAD, estableciendo nuevos convenios, potenciando a través de ello el desarrollo de los procesos de ingreso de alumnos.
- Emitir un informe anual que refleje el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios docentes asistenciales, los logros alcanzados y las perspectivas de desarrollo futuro.
- Mantener información actualizada de referentes y convenios asistenciales docentes, supervisando constantemente el cumplimiento de los convenios, entre todas las partes involucradas.
- Elaboración de Informes de Monitoreo mensuales y anuales, que contemplen información actualizada en cuanto a la actividad docente y de investigación que se desarrolle al interior del Centro Asistencial.
- Construir y actualizar periódicamente protocolos reglamentarios RAD, de acuerdo a la normativa vigente.
- Gestionar los mecanismos de retribución frente a los compromisos adquiridos en los respectivos convenios, con las diferentes Instituciones académicas.
- Gestionar solicitudes de actividades académicas y de Investigación por parte de centros formadores, así como estudiantes.
- Asegurar que el desarrollo de actividades relacionadas a la RAD, se ejecuten de acuerdo a la normativa vigente, apegándose a las pautas de supervisión, formato de informes de centros formadores, control de asistencia, establecidos.
- Apoyar a la Unidad de Capacitación en la entrega de soporte y asesoría en materias de ingreso de alumnos, inducción y supervisión de actividad de estudiantes en el campo clínico.
- Participar de reuniones e instancias convocadas por SSMSO, así como frente a toda instancia necesaria que la jefatura estime conveniente.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 24 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

- Generar acciones que se orienten al fortalecimiento de ambientes laborales que potencien el desarrollo de Buenas Prácticas, tanto dentro de la RAD, así como dentro del establecimiento.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su Jefatura Directa

#### **8.7.4.4 Funciones Asesoría Salud Digital**

- Promover la difusión y cumplimiento de las normas y políticas establecidas por la institución y la autoridad relevante, asegurando que todas las iniciativas y estrategias digitales cumplan con las normativas vigentes y sean comunicadas efectivamente a los colaboradores.
- Asesorar a la dirección en materias relacionadas con su ámbito de especialización, proporcionando recomendaciones y orientación sobre tecnologías digitales en salud y apoyando la toma de decisiones informadas.
- Gestionar y responder a las consultas y solicitudes relacionadas con la salud digital para garantizar una atención rápida y eficiente.
- Generar informes y datos relativos a su área de especialización, desarrollando estudios y análisis sobre el impacto de las tecnologías digitales en la atención al paciente y la eficiencia operativa del CRS-HPC.
- Manejar bases de datos relacionadas con la información recopilada en su ámbito, administrando y analizando datos recopilados de diversas herramientas digitales para mejorar los procesos de atención y gestión.
- Informar a la Dirección respecto a cambios en el marco normativo y proponer las respectivas mejoras o actualizaciones en los procesos relativos a su campo de especialidad, monitoreando cambios en las regulaciones y proponiendo actualizaciones en los procesos digitales del CRS -HPC para asegurar el cumplimiento continuo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 25 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Coordinar con otras unidades y departamentos para mejorar la gestión en su área de actuación, trabajando estrechamente con otros departamentos para integrar soluciones digitales y optimizar la atención de los usuarios CRS-HPC.
- Desarrollar e implementar estrategias de teletransformación y teleatención en el CRS-HPC, integrando tecnologías digitales en la práctica clínica para mejorar la accesibilidad y calidad de los servicios de salud.
- Liderar proyectos innovadores de salud digital, enfocados en la mejora de la experiencia y satisfacción del usuario, asegurando una experiencia óptima en el contexto de la transformación digital.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su jefe directo, relacionada con su ámbito de especialización.

#### **8.7.4.5 Funciones Asesoría Auditoría**

- Elaborar y proponer a la autoridad del establecimiento el Plan General y Anual de Auditoría, conforme a los lineamientos del CAIGG, Ministerio de Salud y Red Asistencial correspondiente.
- Ejecutar auditorías según el plan anual y las solicitudes del/de la Director/a del CRS, asegurando el adecuado control interno y evaluación de procesos clínicos, administrativos, financieros, proyectos de inversión, equipamiento y gestión institucional.
- Verificar la implementación efectiva de medidas correctivas derivadas de acciones de control interno o auditorías realizadas por diversas instancias de fiscalización.
- Generar estrategias para potenciar la aplicación del plan anual de auditoría, optimizando la organización y coordinación de recursos.
- Asegurar que el proceso de Gestión de Riesgos funcione correctamente y que los riesgos clave se identifiquen y gestionen dentro de niveles aceptables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 26 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, cumpliendo con lineamientos gubernamentales, ministeriales e institucionales.
- Responder eficazmente a auditorías de contingencia solicitadas por la Dirección del Servicio de Salud y/o Auditoría Ministerial.
- Asegurar la gestión de auditoría, adaptándose a cambios organizacionales y desafíos externos para asesorar adecuadamente a la Dirección del CRS.
- Promover la cultura de autocontrol y la probidad administrativa, evaluando continuamente la efectividad de los controles internos y recomendando mejoras.
- Realizar seguimientos a planes de acción comprometidos por unidades auditadas para fomentar la mejora continua de procesos.
- Promover y asegurar el cumplimiento de normas y políticas institucionales, asesorar en materias especializadas, organizar la gestión de solicitudes, generar estudios e informes, manejar bases de datos relevantes, informar sobre cambios normativos y coordinarse con otras unidades para mejorar la gestión en su área de actuación.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su Jefatura Directa.

#### **8.7.4.6 Funciones Asesoría Gestión del Usuario y Participación**

- Liderar y asesorar la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Participación Ciudadana del establecimiento.
- Liderar y asesorar metodológicamente el proceso de implementación de los mecanismos de participación ciudadana definidos por el Ministerio de Salud, la Ley 20.500, normativas vigentes y lineamientos del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025

**Página:** 27 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Supervisar el funcionamiento oportuno y adecuado de la Unidad de OIRS asegurando un trato humanizado a usuarios/as del establecimiento.
- Generar vínculos con organizaciones sociales, comunitarias, voluntariado, ONGs y fundaciones del territorio.
- Organizar el trabajo del equipo a su cargo, definiendo roles, funciones y actividades.
- Asegurar la realización de procesos de información y estudios en el ámbito de la Satisfacción Usuaría, generando las condiciones para su desarrollo.
- Asesorar al establecimiento en materias de Participación Social y Gestión Participativa mediante la asistencia y trabajo activo en instancias técnicas y de planificación.
- Implementar las orientaciones del servicio en materia de trato y satisfacción del usuario.
- Liderar la implementación del Modelo de Acogida al usuario, familia y/o acompañante en el establecimiento, conforme a las orientaciones del Servicio.
- Abordar las brechas del Modelo de Acogida del usuario a través de un plan de mejora continua.
- Asesorar a la dirección en materia de derechos de las personas en salud y su marco legal.
- Asegurar información a los usuarios/as respecto al funcionamiento del establecimiento y forma de acceder a las diferentes prestaciones.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su Jefatura Directa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 28 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

#### **8.7.4.7 Funciones Asesoría Comunicaciones y relación pública**

- Desarrollar una estrategia comunicacional proactiva para difundir los objetivos estratégicos del CRS, Hospital Provincia Cordillera, hacia los usuarios/as y funcionarios/as.
- Asesorar y apoyar en su ámbito, las distintas actividades de la institución para cumplir metas institucionales, sanitarias y compromisos de gestión, así como en cada área de atención (Campaña de Reacreditación de Calidad).
- Disponer de canales de comunicación internos (correos masivos, intranet, página web, boletín institucional) para informar a los funcionarios sobre los acontecimientos relevantes de la institución.
- Administrar herramientas digitales y redes sociales propias de la institución (boletín institucional, canal TV, señalética de orientación, folletos de información, Facebook, Twitter, Instagram, entre otros) como mecanismo de difusión ante la comunidad usuaria y grupos de interés, de acuerdo a normativas vigentes.
- Colaborar comunicacionalmente en la implementación de estrategias durante la Campaña de Salud en las distintas áreas de atención (ej. Plan de Vacunación Nacional).
- Participar en instancias de la Dirección (Reuniones de Coordinación y Gestión) y asesorar comunicacionalmente a directivos y jefaturas en estrategias de comunicación.
- Apoyar las acciones de participación social dentro del marco regulatorio, incluyendo la participación activa del Consejo Consultivo (elaboración de videos educativos e informativos), liderada por la Unidad de Gestión del Usuario y Participación.
- Desarrollar y coordinar actividades con las áreas de Comunicaciones de la RED a nivel local (SSMSO, establecimientos de la RED, Corporación Municipal, Delegación Provincial) y nacional (MINSAL y Presidencia).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL  
PROVINCIA CORDILLERA**

**Código:** MT-RH-01

**Versión:** 04

**Fecha:** julio 2025


**Página:** 29 de 31

**Vigencia:** julio 2028

- Asesorar en situaciones de crisis o contingencia (infraestructura y/o gestión) y elaborar contenido para informar adecuada y oportunamente a la comunidad.
- Atender a los medios de comunicación para promoción/posicionamiento de la institución y contingencias, y cumplir otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su jefatura directa.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su Jefatura Directa.

#### **8.7.4.8 Funciones Asesoría de Análisis de Información para la Gestión**

- Liderar el seguimiento y cumplimiento de los procesos estratégicos transversales de la institución generando instancias de cooperación con las distintas Unidades, Departamentos y Supervisiones clínicas del CRS-HPC.
- Supervisar, coordinar y evaluar el trabajo de las Unidades del Departamento de Análisis de la Información para la Gestión.
- Velar por la implementación, evaluación y monitoreo de las actividades y tareas propias del Departamento de Análisis de Información para la Gestión.
- Generar y asegurar la disposición reportes estadísticos mensuales (REM) y realizar el seguimiento de indicadores institucionales, como Metas Sanitarias y COMGES.
- Realizar el control de indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual y acordar con planes de contingencia necesarias para su cumplimiento.
- Realizar análisis de áreas críticas para identificar mejoras y oportunidades de optimización de procesos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 30 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

- Encargado de comunicar información estadística relevante, siendo interlocutor principal para la recepción y distribución de solicitudes de información, y representar al departamento en reuniones y presentaciones sobre la producción clínico-administrativa.
- Implementar una estrategia que permita al equipo adoptar la visión y misión del departamento, garantizando que todos comprendan y compartan los objetivos y metas.
- Responder ante estructuras internas y externas por cualquier solicitud, requerimiento, tarea o participación correspondiente al Departamento de Análisis de información para la gestión.
- Velar por el resguardo de la información producida de acuerdo a las normas vigentes entregadas por el Estado.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por su Jefatura Directa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DEL CRS HOSPITAL PROVINCIA CORDILLERA</b>	<b>Código:</b> MT-RH-01
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Fecha:</b> julio 2025
		<b>Página:</b> 31 de 31
		<b>Vigencia:</b> julio 2028

## 9. REVISIONES Y MODIFICACIONES DE LA VERSIÓN ACTUAL

Fecha	Sección	Modificación realizada	Responsable
Marzo 2025	Introducción	Se cambian las unidades de asesorías.	Dr. Víctor Alvarado
Marzo 2025	Estructura orgánica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cambia el número de asesoría de seis a ocho unidades.</li> <li>• Se cambia el número de Resolución exenta que aprueba el Organigrama institucional.</li> <li>• Se cambia el esquema de la organización.</li> </ul>	Dr. Víctor Alvarado
Marzo 2025	Organigrama	Se adjunta nuevo organigrama	Dr. Víctor Alvarado
Marzo 2025	Organigrama	Se adjuntan nuevas funciones de dirección, subdirección y asesorías.	Dr. Víctor Alvarado