

**Asesoría Jurídica**

**Mat.:** Aprueba "*Manual de funciones administrativas*".

**Resolución Exenta N.º** **001933 : 2-09/23**

**Santiago.**

**VISTOS,** Lo dispuesto en:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.469 y N° 18.933;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
4. Los Decretos Supremos N° 140 y N° 38, de 2004 y 2005, respectivamente, ambos del Ministerio de Salud, sobre Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
5. La Resolución N° 7 de 2019 y N° 16 de 2020 de la Contraloría General de la República.
6. La Resolución Exenta RA 116675/419/2023, de 21 de agosto de 2023, del Servicio de Salud Metropolitano Central, que nombra en calidad de titular el cargo de Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública; y

**CONSIDERANDO**

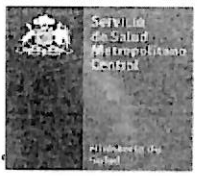
- a) Que, este documento describe los procedimientos administrativos mas frecuentes que se realizan en la Subdirección de Gestión del Cuidado (SDGC), será una herramienta práctica, de consulta para el personal que le compete en su rol como secretaria de esta subdirección.
- b) Que, se realizará una descripción clara de los procedimientos administrativos que son imperativos cumplir en los tiempos establecidos, de acuerdo a las normas institucionales vigentes.
- c) Que, en este manual se establece como objetivo:
  - i. Estandarizar las actividades administrativas más habituales en la SDGC con el propósito de disminuir los riesgos asociados a error de las prácticas y deterioro a procesos que afecten a la institución y usuarios.
  - ii. Mantener información organizada, actualizada y de fácil acceso al usuario interno de la SDGC.

d) Que, de conformidad con lo anterior, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 23 letra c) del Decreto Supremo N°38. De 2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, según el cual le corresponde al Director organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, con el fin de atender las necesidades públicas o colectivas de una manera regular, continua y permanente, como lo ordenan los artículos 3° y 28 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y con la finalidad de establecer la *primera versión* del “Manual de funciones administrativas”, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

I. APRUEBANSE la *primera versión* del “Manual de funciones administrativas” que es del siguiente tenor:


31 AGO 2023

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA			
	SUBDIRECCION GESTION DEL CUIDADO			
	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS			
	VERSIÓN 1	FECHA 08 /2023	VIGENCIA 5 años	N° PÁGINAS 12



MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Elaborado Por:  Verónica San Juan Acevedo Secretaría	Revisado Por:  EU. Carolina Rivas Jeréz Subdirectora Gestión del Cuidado (S)  Karla Alfaro Encargada Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente	Aprobado Por:  Dr. Patricio Barria Añel Director
Fecha: JULIO 2023	Fecha: AGOSTO 2023	Fecha: AGOSTO 2023

	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 1
	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO	Fecha:08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Página 2 de 12

INDICE

I.     Introducción.....3

II.    Objetivos.....3

III.   Alcance .....3

IV.    Obligaciones funcionarias.....4

V.     Definiciones .....5

VI.    Organigrama .....8


VII.   Funciones.....9

VIII.   Bibliografía .....12

IX.    Distribución.....12

X.     Modificaciones del documento.....12



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 1
	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO	Fecha:08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Página 3 de 12

**I. INTRODUCCION:**

Este documento describe los procedimientos administrativos más frecuentes que se realizan en la Subdirección Gestión del Cuidado (SDGC), será una herramienta práctica, de consulta para el personal que le compete en su rol como secretaria de esta Subdirección.

Se realizará una descripción clara de los procedimientos administrativos que son imperativos cumplir en los tiempos establecidos, de acuerdo a las normas institucionales vigentes.


**II. OBJETIVO:**

- Estandarizar las actividades administrativas más habituales en la SDGC con el propósito de disminuir los riesgos asociados a error de las prácticas y deterioro a procesos que afecten a la institución y usuarios.
- Mantener información organizada, actualizada y de fácil acceso al usuario interno de la SDGC.

**III. ALCANCE:**

Este documento está dirigido a todos los funcionarios de la Subdirección de Gestión del Cuidado




	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 1
	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO	Fecha:08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Página 4 de 12

**IV. OBLIGACIONES FUNCIONARIAS SEGÚN ESTATUTO ADMINISTRATIVO:**

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones, al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a esta correspondan.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera, relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 1
	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO	Fecha:08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Página 5 de 12

carácter irregular, especialmente de aquellos que contravienen el principio de probidad administrativa, regulado por la Ley N° 18.575

- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

**V. DEFINICIONES:**

**Permiso Administrativo:** Es la ausencia transitoria de un funcionario a la institución con goce de remuneraciones por motivos particulares, son 6 días al año, se pueden fraccionar por días completos o por medios días y es el jefe superior quién puede conceder o denegar dicho permiso.

**Feriado legal:** Es el período de descanso a que tiene derecho el funcionario, con goce de remuneraciones. Corresponde cada año calendario cumplido y es de 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicio, de 15 a 20 años corresponde 20 días y mayor a 20 años 25 días.


Tiempo de Feriado Legal	Antigüedad funcionaria
15 días hábiles	Antigüedad menor de 15 años
20 día hábiles	Antigüedad de 15 a 20 años
25 días hábiles	Antigüedad mayor de 20 años

Se pueden pedir en forma fraccionada, pero una de las fracciones no puede ser inferior a 10 días.

**Descanso compensatorio:** Son 10 días hábiles al año, sólo para funcionarios beneficiados con Asignación de Urgencia, ósea en jornada de 4° turno.

**\*Entre en Feriado Legal y el Descanso Compensatorio debe existir una diferencia de tres meses.**



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 1
	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO	Fecha:08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Página 6 de 12

**Licencia Médica:** Es el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo para restablecer su salud, con goce de remuneraciones.

**Certificado de cumplimiento:** Certificado mensual, exigido por RRHH para acreditar cumplimiento efectivo de las funciones descritas en los Términos de Referencia, lo realiza la jefatura de la Unidad donde se desempeña la persona a honorarios.

**Descanso complementario:** Son horas extras acumuladas, que no fueron canceladas en las remuneraciones del funcionario(a), pero son devueltas en tiempo con el 25% de recargo cuando éste lo solicite. Este lo autoriza la jefatura.


**Después de 2 años si no se han tomado los días de tiempo, se tienen que remunerar, según Estatuto Administrativo.**

**Descanso reparatorio:** Este descanso se otorga única y exclusivamente a los funcionarios/as que cumplieron funciones en el período de pandemia COVID 19, es decir desde el 30 de septiembre de 2020 al 25 de enero de 2022, según la Ley N° 21.409 publicada el 25 de enero de 2022, son 14 días hábiles otorgados a Titulares, Contratados, Reemplazos o Convenio a Honorarios, se pueden tomar en forma continua o fraccionada durante tres años, culminando el 25 de enero de 2025.

**Estos días son acumulativos, pasan automáticamente para el próximo año y se pueden solicitar los 14 días de una sola vez o fraccionados.**

**Nota:** Cabe señalar que cada Permiso tiene un formulario impreso, el que debe ser completado en secretaría y que deberá presentarse al Subdirector/a Gestión del Cuidado, para su autorización final si así lo considera, previamente autorizado por su jefatura directa.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 1
	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO	Fecha:08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Página 7 de 12

**Horas Extras:**

- Las horas extras del personal Administrativo dependiente de la SDGC, se entregan los primeros 5 días del mes según indicación de Recursos Humanos.
- Las horas extras son autorizadas por jefatura directa siendo el tope máximo de 40 horas diurnas según lo establece el Estatuto Administrativo.
- Horas Festivas: Sábados, Domingos y Festivos no tienen tope.
- A partir del mes de septiembre la fecha de pago se adelanta de acuerdo a la fecha del aniversario de Fiestas Patrias, por lo que se deben presentar las panillas de Horas Extras los tres primeros días del mes. La fecha se regulariza a contar de enero del próximo año, volviendo al 24 de cada mes como fecha de pago.
- Las Horas extras que realiza el/la Sub Director/a de Gestion del Cuidado se tramitan en la Dirección para autorización y firma, posteriormente se envían a Recursos Humanos para su trámite, según fechas indicada. Si al momento de pago de remuneraciones, no vienen incluidas las horas extras se debe enviar un memorándum a RR. HH informando el no pago, para que sean incluidas en una planilla accesorio que se cancelará a fin de mes.

**Términos de Referencia y Suma Alzada:**


- Los términos de referencias son los convenios que deben realizar periódicamente los funcionarios que trabajan a honorarios, estos Términos de Referencia los realiza la jefatura directa del funcionario y lo presenta a la SDGC. La SDGC los revisa, autoriza y firma si corresponde, se entregan por nómina a RRHH para que procese la información y el funcionario reciba su remuneración oportunamente.

**Pago de remuneración a personal a honorarios:**

- Subir a la plataforma intranet los siguientes documentos en la fecha indicada por RRHH.
- Cada funcionario debe realizar su gestión en forma mensual.





	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 1
	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO	Fecha:08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Página 8 de 12

- Las fechas para subir información están fijadas anualmente por calendario que publica RRHH.
- Cada funcionario debe adjuntar Boleta de Honorarios con Número de convenio y fecha actualizada, planilla de marcaciones diarias de asistencia, certificado de cumplimiento que deben ser firmados y timbrados por la jefatura directa.
- Adjuntar boleta de pago mensual de la mutualidad a la que pertenece.
- Subir a la plataforma intranet los documentos en formato Pdf uno por uno para que sean revisados y autorizados para pago los días 5 de cada mes.

#### **Renuncia voluntaria:**


- La/el funcionaria/o presenta el documento de solicitud de Renuncia Voluntaria a la SDGC, quien la revisa, la firma y se timbra, aceptándola.
- Se obtiene una copia y se envía a la Dirección para la toma de conocimiento.
- Recepción de las renuncias que son enviadas de las diferentes Unidades Clínicas.

#### **Categorización de pacientes:**

- Es un documento de clasificación de los pacientes hospitalizados que en forma mensual envían el/las Enfermeras/os Supervisoras/es de cada Unidad Clínica a la SDGC en una planilla Excel los primeros 5 días del mes.
- La información se debe enviar al E.U. Jefe de Turno asignado.

#### **Ficha Clínica:**

- Las fichas clínicas de cirugías que se realizan el fin de semana se reciben cada día lunes, se registran en una planilla Excel y son enviadas por sistema de gestión de correspondencia SISDOC a Estadística. Este trabajo se hace única y exclusivamente por decisión del Subdirector/a a cargo, no forma parte de las funciones administrativas.


	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 1
	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO	Fecha:08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Página 9 de 12

**Evaluación de desempeño funcionario:**

- Las realiza la jefatura de la/el Subdirectora/or que evalúa a enfermeros/a supervisores, enfermeros jefes de turno y personal administrativo de su dependencia, luego son enviadas en una nómina a RRHH, mediante sistema SISDOC.

**VI. ORGANIGRAMA:**



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 1
	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO	Fecha:08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Página 10 de 12

**VII. FUNCIONES:**

**Identificación del cargo:** Secretaria Administrativa.

**Dependencia Jerárquica Directa:** Subdirector/a Gestion del Cuidado.

**En ausencia asume las funciones:** Personal Administrativo designado por la jefatura.

**Horario de la jornada: diurno** 08:00 – 17:00 hrs. de Lunes a Jueves  
08:00 – 16:00 hrs. Viernes


**Objetivos del cargo:**

- Revisar diariamente los documentos pendientes que están para despacho.
- Revisar y cambiar diariamente la fecha vigente del timbre de recepción y despacho de documentos.
- Atender los requerimientos de las Enfermeras/os Supervisoras/es de las Unidades clínicas.

**Funciones:**

1. Establecer y mantener la coordinación de la SDGC con otras Unidades o Servicios del hospital, realizar funciones administrativas inherentes a su cargo encomendadas por la jefatura, manteniendo la información administrativa de la Subdirección.
2. Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas de delegación.
3. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
4. Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
5. Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo.
6. Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
7. Desarrollar actividades propias de secretaría y las que sean encomendadas por la jefatura directa.




	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 1
	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO	Fecha:08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Página 11 de 12

**Actividades:**

- Gestionar permisos: Se realiza por escrito la solicitud de permiso, con la información de la funcionaria/o que lo requiere, nombre completo, cargo, unidad clínica a que pertenece, grado, Rut.
- Recepcionar, distribuir, archivar y despachar la correspondencia oficial y reservada de la SDGC.
- Recepcionar y enviar a RRHH los diferentes permisos y ausencias del personal de enfermería dependiente de la SDGC.
- Atender cordialmente al funcionario o público general que consulta.
- Realizar documentación solicitada por la SDGC (Memos, correos, otros)
- Realizar planillas de horas extraordinarias y enviar RR.HH
- Solicitar a las enfermeras/os supervisoras de las diferentes Unidades o Servicios clínicos, el envío oportuno de la Categorización Riesgo Dependencia, siempre antes del día 5 de cada mes.
- Enviar trimestralmente o cuando corresponda, los Contratos del personal a honorarios a la Oficina de Honorarios de RR.HH
- Realizar los respectivos Términos de Referencia del personal honorario de la SDGC y enviar a RR.HH
- Clasificar la información recibida y disponerla en carpetas para toma de conocimiento y firma de la Subdirectora/or.
- Mantener las carpetas con información organizada y clasificada, por fecha de emisión y de fácil acceso.
- Mantener carpeta con formatos de permisos y feriados, de fácil acceso para el personal de enfermería que lo requiera.
- Recepcionar y tramitar posterior firma de la/el Subdirector/a las renunciaciones voluntarias.
- Recepción y trámite posterior a la firma de la/el Subdirector/a las evaluaciones de Desempeño enviadas por las/los Supervisoras/es.
- Clasificar, ordenar y embalar en cajas debidamente rotuladas la documentación cada final de año, para que sea enviada al archivo externo del hospital, mantener toda la información con una antigüedad menor a 5 años.



	HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA	Versión: 1
	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO	Fecha:08/2022
	MANUAL DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Página 12 de 12

**VIII. BIBLIOGRAFIA:**

1. Manual de Inducción funcionaria. HUAP. Año 2016
2. Orientaciones para la elaboración de Procedimientos/Programas de Inducción para Servicios Públicos.
3. Guía Metodológica de los Deberes Funcionarios. Contraloría General de la República. Año 2012
4. Estatuto Administrativo. Ley N° 18.834. DIC. 2017
5. Código de Ética Funcionaria. HUAP. Mayo 2021.

**IX. DISTRIBUCIÓN**

- Dirección
- Subdirección del Gestion del Cuidado
- Supervisoras/es de Servicios

**X. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO**

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES			RESPONSABLE MODIFICACIÓN	APROBADO POR DIRECTOR
VERSIÓN	FECHA	CAUSA DE MODIFICACIÓN		
1	08/2023	Elaboración del documento	Verónica San Juan Acevedo Secretaria	Dr. Patricio Barria




II. **TÉNGASE PRESENTE** la vigencia de este manual a contar de la fecha de la total tramitación de la presente Resolución.

III. **ESTABLÉCESE** que el señalado "*Manual de funciones administrativas*" debe ser el que se tenga en consideración a contar de la fecha de su entrada en vigencia.

IV. **DÉJESE SIN EFECTO** toda normativa interna que diga relación con la materia de este manual.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**DR. PATRICIO BARRIA AILEF**  
**DIRECTOR**  
**HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA**



**Distribución:**

1. Dirección.
2. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
3. Subdirección de Gestión del Cuidado.
4. Supervisoras/es de Servicios
5. Asesoría Jurídica.

  
Transcrito Fiebrente  
Ministro de Fe