



## RESOLUCION EXENTA 4A/N°

**MAT. : MODIFICA ESTRUCTURA ORGANICA DEL FONDO NACIONAL DE SALUD, ELIMINA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN Y CREA DEPARTAMENTO QUE INDICA**

---

**VISTO:** Lo dispuesto en los artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 de la Ley N° 18.575; las facultades que me confieren los artículos 52, 53 letra a) y 54 del Libro I del D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud; el D.S. N° 46, de 2014, del Ministerio de Salud; la Resolución Exenta 3A/N° 1455, de 2002 y sus modificaciones, todas del Fondo Nacional de Salud ; y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

### CONSIDERANDO:

1. La necesidad de sistematizar, actualizar y adecuar la estructura y organización del Fondo Nacional de Salud, a los nuevos objetivos y requerimientos derivados de la normativa vigente;
2. Que, según lo establecen los artículos 53 letra c) y 54 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, la estructura y organización interna del Fondo será determinada por su Director, por lo que atendidas las atribuciones y funciones conferidas por la ley, dicto la siguiente:

### RESOLUCIÓN:

1) **MODIFÍCASE**, a contar de la fecha de la presente resolución, la estructura y organización interna del Fondo Nacional de Salud, establecida en la Resolución Exenta 3A/N° 1455, de 2002, y sus modificaciones posteriores, en el sentido de suprimir el Departamento de Gestión de Personas y Administración y consecuentemente sus unidades dependientes, esto es, el Subdepartamento de Administración, la Sección de Desarrollo de Personas y la Sección Administración de Personal.

2) **CRÉASE** el Departamento Gestión de Personas, Administración y Finanzas del Fondo Nacional de Salud.

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ARTÍCULO 1º.** Al Departamento de Gestión de Personas, Administración y Finanzas le corresponderá, la administración de todos los recursos humanos, patrimoniales, administrativos y presupuestarios del Fondo.

**ARTÍCULO 2º.** Serán funciones del Departamento de Gestión de Personas, Administración y Finanzas, las siguientes:

1. Asesorar al Director respecto de las materias de competencia del Departamento.
2. Definir políticas y administrar los procesos relacionados con la gestión de Personas tales como ingreso, bienestar, capacitación, desarrollo de las personas, gestión de talentos y desvinculación de los funcionarios, conforme a la legalidad vigente y a los objetivos estratégicos de la Institución.
3. Definir políticas y procedimientos para la administración de abastecimiento del Fondo.
4. Definir políticas de administración de los servicios generales, recursos físicos y de infraestructura del Fondo, para su buen uso y conservación; así como administrar y custodiar la correspondencia que recibe y despacha el Fondo.
5. Definir políticas y procedimientos relativos a preparación de estados que involucran movimientos financieros y presupuestarios del Fondo Nacional de Salud.
6. Asesorar y supervisar a todas las áreas del Fondo, en relación a la correcta aplicación de las políticas y procedimientos que se realicen respecto de las funciones definidas precedentemente.

**ARTÍCULO 3º.** El Departamento de Gestión de Personas, Administración y Finanzas estará compuesto por tres Subdepartamentos:

1. Subdepartamento de Gestión de Personas
2. Subdepartamento de Administración
3. Subdepartamento de Finanzas

#### **I. SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS**

**ARTÍCULO 4º.** Serán funciones del Subdepartamento Gestión de Personas, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la Gestión del Rendimiento de los funcionarios al interior de la Institución, basándose en criterios de evaluación objetivos y transparentes.
2. Coordinar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a la política determinada y la normativa vigente.
3. Ejecutar y coordinar las acciones, los programas derivados de los planes y políticas de prevención de riesgos, control de accidentes, y enfermedades profesionales del Nivel Central, Direcciones Zonales, Departamentos, Secciones y Sucursales.
4. Elaborar una política corporativa de gestión de personas y coordinar y ejecutar los procesos y programas derivados de la misma.
5. Gestionar los beneficios institucionales que se proveen a los funcionarios del Fondo, conforme a sus necesidades y expectativas, velando además por una constante renovación y actualización, a través del Servicio de Bienestar del Fondo.
6. Asegurar el correcto cálculo y liquidación de las remuneraciones de los funcionarios del Fondo, en forma oportuna y confiable, cumpliendo con la normativa existente en estas materias.
7. Gestionar el ciclo de vida laboral de los funcionarios, que incluye el ingreso, la promoción hasta la desvinculación, así como el sistema de formación, los perfiles por competencia, de acuerdo a una correcta aplicación de la normativa vigente.
8. Otorgar los lineamientos y definir los ámbitos de acción del área de gestión de las personas de las Direcciones Zonales, en materias de su competencia.

**ARTÍCULO 5º.** Del Subdepartamento de Gestión de Personas dependerán las Secciones de Sección de Desarrollo de Personas, Administración de Personal, y Remuneraciones y el Servicio de Bienestar

## **II. SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 6º.** Serán funciones del Subdepartamento Administración, las siguientes:

1. Administrar la recepción, custodia, registro y despacho de toda la documentación y correspondencia que ingresa al Fondo, así como su distribución, conforme a la normativa pertinente y las políticas institucionales.
2. Administrar y gestionar los recursos presupuestarios asignados para la operación y mantención de las dependencias de la Institución.
3. Administrar, controlar, custodiar y optimizar el uso de los servicios generales, los recursos físicos y de infraestructura, a nivel nacional, conforme a las políticas definidas para tal efecto.
4. Coordinar, administrar y supervisar la ejecución de las políticas referidas a la administración de los proyectos que se liciten y de los servicios externos contratados a nivel nacional.
5. Coordinar, gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas de planificación de compras, gestionar los procesos de compras, coordinar los procesos de licitaciones y abastecimientos
6. Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles e inmuebles y el registro y evaluación de contratos de prestación de servicios, a nivel nacional.
7. Preparar y proponer los presupuestos de proyectos de inversión y de mantención de la infraestructura necesaria para mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones físicas de la institución.
8. Otorgar los lineamientos y definir los ámbitos de acción de las áreas de administración de las Direcciones Zonales, en las materias de su competencia.

**ARTÍCULO 7º.** Del Subdepartamento de Administración dependerán las Secciones de Recursos Físicos, Compras y Abastecimiento y la Oficina de Partes.

## **III. SUBDEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS**

**ARTÍCULO 8º.** Serán funciones del Subdepartamento de Finanzas, las siguientes:

1. Preparar y proponer el presupuesto anual del Servicio de acuerdo a las normas que rigen la materia.
2. Velar por la correcta y oportuna ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas Legales y reglamentarias que rigen la materia.
3. Registrar la contabilidad del Fondo Nacional de Salud de acuerdo con la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
4. Asesorar a los Departamentos y Direcciones Zonales en cualquier aspecto de índole financiero-contable y presupuestaria que tenga relación con la Administración e inversión de los recursos económicos asignados al Servicio.
5. Informar periódicamente a las autoridades superiores del Servicio acerca de la evaluación de la situación financiera y de sus posibles proyecciones poniendo al efecto medidas de acción para el uso más eficiente de los recursos financieros con los que cuenta la repartición.
6. Efectuar los registros de ingresos y egresos, conforme a los procedimientos aprobados y las instrucciones impartidas por la Dirección y la normativa vigente.
7. Administrar y efectuar las conciliaciones bancarias las Cuentas Corrientes del Nivel Central, supervisar a las Direcciones Zonales.
8. Disponer los recursos para el cumplimiento de pagos comprometidos por la Institución.

9. Efectuar el pago de las remuneraciones, proveedores del Servicio, de acuerdo a la información proporcionada por la unidad correspondiente.
10. Mantener adecuadamente archivo de documentación que respalda los Ingresos y Egresos dentro de los plazos que la normativa legal exija, función compartida por Subdepartamento Administración.
11. Resguardar y custodiar de boletas de garantía, cheques y otros similares.
12. Liderar, gestionar y evaluar el equipo de trabajo y administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados.
13. Mantener los procesos relacionados con la seguridad de la información, gestión de riesgo y transparencia según su ámbito de competencia.
14. Administrar el Sistema de información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), con la finalidad de velar por la correcta y oportuna ejecución presupuestaria.
15. Otras que le sean designadas por la jefatura.

**ARTÍCULO 9º.** Del Subdepartamento de Finanzas dependerán las Secciones de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.

3) **DEJÁSE** sin efecto la R.E. 3D/Nº 1013, de 4 de junio de 2013; el Punto 3 de la R.E. 1A /Nº 1277, de 26 de abril de 2013 y el Punto 3 de la R.E. 1E /Nº 3148, de 9 de junio de 2011.

4) **PÚBLIQUSE**, por una sola vez, la presente resolución en el Diario Oficial.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**



*Jeanette Vega*  
**DRA. JEANETTE VEGA MORALES**  
**DIRECTORA NACIONAL**  
**FONDO NACIONAL DE SALUD**

**DISTRIBUCIÓN:**

- \* Dirección Nacional
- \* Fiscalía
- \* Jefes de Departamentos
- \* Direcciones Zonales
- \* Jefes de Subdepartamentos
- \* Oficina de Partes

*[Handwritten signatures]*  
**LBR/VCG/MCYV/IBPI/CPS/**

*[Handwritten signature]*  
**JEFE SUB-DEPTO. DE ADMINISTRACION**  
**MINISTRO DE FE**  
**FONDO NACIONAL DE SALUD**