DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.738 | Sábado 30 de Diciembre de 2023 | Página 1 de 7

Normas Generales

CVE 2429609

MINISTERIO DE SALUD

Instituto de Salud Pública

MODIFICA LA RESOLUCIÓN Nº 191 EXENTA, DEL AÑO 2021, QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y DELEGACIÓN DE FIRMA Y FACULTADES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE CHILE Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN QUE INDICA

(Resolución)

Núm. 3.155 exenta.- Santiago, 21 de diciembre de 2023.

Vistos:

La providencia interna Nº 2643, de 21 de noviembre de 2023, de la jefatura de Departamento Jurídico; la providencia Nº 314, de 17 de noviembre de 2023, de la Jefa (S) Subdepto. Gestión Financiera; correo electrónico del Jefe del Subdepto. Gestión y Desarrollo de Personas; la resolución exenta Nº 191, del 5 de febrero de 2021, que establece la estructura orgánica, funciones y delegación de firma y facultades de las distintas dependencias del Instituto de Salud Pública de Chile y deja sin efecto la resolución que indica, y

Considerando:

Primero: Que, a través de la resolución exenta Nº 191, del 5 de febrero de 2021, este Instituto ha determinado su estructura orgánica, funciones y delegación de firma y facultades, la que fuera modificada con posterioridad a través de la dictación de las resoluciones exentas Nº 13 y Nº 1.202, del 5 de enero y 30 de mayo de 2022, respectivamente y las resoluciones exentas Nº 40 y Nº 2.440, del presente año.

Segundo: Que, con ocasión de las constantes mejoras de distintos procesos institucionales, a esta Dirección le asiste la convicción de que deben implementarse una serie de modificaciones a la estructura actual de la institución, así como también definir nuevas delegaciones de facultades que contribuirán a generar procesos administrativos más eficientes.

Tercero: Que conforme lo prescrito en el número 48 del artículo 12 de la resolución exenta Nº 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican, el presente acto administrativo debe ser remitido a dicho órgano contralor a registro, por delegar facultades en materia de personal, lo que se hará a continuación, y

Teniendo presente:

Lo dispuesto en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley Nº 2.763, de 1979 y de las leyes Nº 18.933 y Nº 18.469; el decreto supremo Nº 1.222, del año 1996, que aprueba el Reglamento del Instituto de Salud Pública de Chile; la resolución Nº 6, del año 2019, de la Contraloría General de la República, y las facultades que me confiere el decreto exento Nº 32, del año 2023, del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diariooficial.cl

Resolución:

1. Modifícase la resolución exenta Nº 191, del 5 de febrero de 2021, que establece la estructura orgánica, funciones y delegación de firma y facultades de las distintas dependencias del Instituto de Salud Pública de Chile, en los términos que se indican a continuación:

I. En el número 5, correspondiente al Departamento Administración y Finanzas, elimínanse las letras c) y d).

II. En el número 5.6, del Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas, sustitúyase por un nuevo número, del siguiente texto:

"5.6 Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas, cuya jefatura tendrá delegadas la firma de las siguientes actuaciones:

a) Declaración de vacancia de cargos por fallecimiento y el término de contrato por fallecimiento, informando de ello a la Dirección.

b) Resoluciones sobre autorización, concesión o reconocimiento de los derechos y beneficios que siguen:

i. Licencias médicas y permiso post natal parental.

ii. Reconocimiento, prórroga y término de asignaciones familiares.

iii. Asignaciones de movilización, antigüedad y pérdida de caja.

iv. Bonificación de escolaridad.

v. Feriado legal, su anticipo, postergación o su acumulación al año siguiente.

vi. Permisos con goce de remuneraciones hasta por 6 días hábiles en cada año calendario.

vii. Permisos por los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, en tanto se recuperen con otra jornada y horas de trabajo.

viii. Permisos por descanso preparatorio, fallecimiento, nacimiento, matrimonio o acuerdo de unión civil.

ix. Horarios especiales y permiso de alimentación por hijo menor de dos años.

x. Comisiones de servicio y cometidos funcionarios, previa instrucción de la Dirección.

xi. Trabajos extraordinarios, sean estos remunerados o con tiempo compensatorio, previa autorización de la Jefatura Superior del Servicio o de la Jefatura del Departamento Administración y Finanzas.

xii. Calificaciones ejecutoriadas.

xiii. Prórrogas de contrata.

c) Contrataciones ad honorem de alumnos en práctica.

d) Oficios dirigidos a:

i. La Contraloría General de la República para solicitar póliza de fidelidad funcionaria por manejo de valores fiscales y para conducir vehículos fiscales.

ii. A Compin e Isapres, solicitando información sobre estado de licencias médicas.

5.6.1 El Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas estará compuesto por la sala cuna y el jardín infantil, además de las siguientes Secciones y Unidades, que tendrán las funciones y delegación de firma, que a continuación se indican:

5.6.2 Unidad de Proyectos, Control y Apoyo a la Gestión:

a) Coordinar, controlar, hacer seguimiento y ejecución de metas, reportes, indicadores y planes del Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas.

b) Liderar, coordinar y apoyar, según corresponda, el desarrollo de proyectos originados en el Subdepartamento GDP, que tengan impacto transversal en la institución.

c) Coordinar las acciones tendientes a representar a la institución, en todas las instancias participativas que promueva la Dirección Nacional del Servicio Civil u otras entidades de la Administración del Estado, en materia de Gestión y Desarrollo de Personas.

d) Gestionar las acciones que conlleven el cumplimiento de las leyes Nº 20.422 y Nº 21.015.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

5.6.3 Servicio de Bienestar:

a) Otorgar beneficios de carácter médico y odontológico a sus afiliados y cargas familiares.
b) Otorgar ayudas en dineros o especies, no sujetos a restitución por matrimonio, acuerdo de unión civil, nacimiento, adopción, fallecimiento, educación, becas de estudio, ayuda médica, incendio, catástrofe y desgravamen a sus afiliados y cargas familiares.
c) Otorgar préstamos a sus afiliados de carácter médico, auxilio y habitacional.
d) Fomentar actividades que tiendan al progreso social, cultural, educacional, deportivo y artístico de sus afiliados y cargas familiares.
e) Gestionar convenios para sus afiliados y difusión de los mismos.
f) Proponer al Consejo Administrativo el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos anuales como, asimismo, las medidas, proyectos, acuerdos, normas y procedimientos que requieran de su aprobación y que tiendan al mejor cumplimiento de los objetivos del Servicio de Bienestar. Someter a la aprobación del Consejo Administrativo el anteproyecto presupuestario y el balance anual, para remitirlos formalmente a la Suseso.
g) Efectuar, conforme a los acuerdos del Consejo Administrativo todos los gastos y pagos que deba hacer el Servicio de Bienestar.
h) Rendir cuenta cada vez que la Superintendencia de Seguridad Social, la Autoridad Institucional o el Consejo Administrativo lo precisen.
i) Atención individual de afiliados y afiliadas.
j) Velar por el buen funcionamiento del Club Escolar, como unidad dependiente.

5.6.4 Compensaciones, que tendrá la función de efectuar el cálculo, liquidación y distribución de las remuneraciones del personal y cuya jefatura tendrá delegada la firma de las siguientes actuaciones:

a) Certificados de renta.
b) Liquidaciones de remuneraciones de los funcionarios.
c) Autorizar, a petición escrita del respectivo funcionario, que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Tales descuentos no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración del funcionario que lo haya solicitado, pero si paralelamente existieren deducciones que le afecten ordenadas por el sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que éstas representen.

5.6.5 Calidad de Vida:

a) Proponer y preparar programas con el propósito de velar por una vida sana para los funcionarios, procurando su bienestar y satisfacción de sus necesidades de trabajo y requerimientos para poder tener un buen desempeño.
b) Mantener contacto, prestar apoyo y monitorear a aquellos funcionarios que se encuentren con necesidades asociadas a su condición de salud, económica o social.
c) Coordinar y controlar el buen funcionamiento del Centro Médico y de las áreas Dental, Psicológica y Social Institucional.
d) Proponer y ejecutar los programas de Inmunizaciones del personal.

5.6.6 Administración de Personal:

a) Elaborar resoluciones y otros actos administrativos en materias tales como, designaciones, término de servicios, comisiones de servicio, feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas, reconocimiento de beneficios económicos, y en general, cualquier documento asociado a reconocer los derechos y obligaciones de los funcionarios, resguardando que estas actuaciones se encuentren debidamente registradas en las hojas de vida funcionaria.
b) Llevar a cabo el proceso de calificación anual del personal y confeccionar y comunicar los escalafones.
c) Practicar a los funcionarios las notificaciones a que den lugar las sanciones aplicadas en investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos.
d) Mantener el sistema de control horario.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

5.6.6.1 La jefatura de la Sección Administración de Personal, tendrá delegadas la firma de las siguientes actuaciones:

a) Firmar mediante firma electrónica simple, las declaraciones de intereses y patrimonio de los funcionarios y el envío de las mismas a la Contraloría General de la República.
b) Certificados relativos a la calidad de funcionario y antigüedad en la institución.

5.6.7 Desarrollo Organizacional:

a) Ser responsables de la aplicación de las normas en materia de gestión y desarrollo de personas, en lo relativo a gestión del desempeño, concursabilidad, reclutamiento y selección, programas de inducción, rol de jefaturas en dirección de equipos y ambientes laborales.
b) Diseñar y ejecutar programas de trabajo que contribuyan al mejoramiento de ambientes laborales y la promoción de la salud mental.
c) Asesorar y apoyar a la jefatura del Subdepartamento en la implementación de políticas, planes y programas de trabajo de gestión y desarrollo de personas, con énfasis en la gestión del cambio.

5.6.8 Formación y Capacitación, cuya jefatura tendrá delegada la facultad de firmar certificados correspondientes a participación en actividades de capacitación interna, prácticas profesionales y pasantías, teniendo la Sección las siguientes funciones:

a) Liderar, planificar, organizar y coordinar las tareas administrativas requeridas para la ejecución de las actividades de capacitaciones internas y externas del Instituto.
b) Proponer la planificación de actividades y presupuesto de capacitación para cada año.
c) Ejecutar el presupuesto correspondiente a capacitación y coordinar actividades pertinentes al perfeccionamiento de funcionarios y funcionarias.
d) Coordinar las tareas y acciones del Comité Bipartito de capacitación institucional, para canalizar dudas, informaciones u otros que se requieran en forma recíproca y darle apoyo técnico en el funcionamiento de éste.
e) Difundir los programas de capacitación del Servicio y coordinar y supervisar la ejecución de las actividades contempladas en ellos.
f) Coordinar prácticas y pasantías.
g) Administrar las dependencias y equipos destinados para el desarrollo de actividades de capacitación".

III. Reemplázase el enunciado del 5.9, correspondiente al Subdepto. Atención a Clientes y Usuarios, por el siguiente texto:

"5.9 Subdepartamento Atención a Clientes y Usuarios, cuya jefatura tendrá delegada las facultades de resolver las solicitudes de exención de arancel, previa instrucción emitida por la Dirección del Instituto y de suscribir la carta que comunica sobre la necesidad de formalizar la venta de las prestaciones relacionadas con exámenes de histocompatibilidad. Asimismo, podrá suscribir el acto administrativo que resuelva las solicitudes de devoluciones de arancel, cuando estas sean de montos iguales e inferiores a los $500.000.- (quinientos mil pesos), así como también aquellas que se funden en diferencias entre el arancel y el monto efectivamente pagado por el usuario, con independencia del monto. Dicho Subdepartamento estará compuesto de las siguientes Secciones y Oficinas, que tendrán las funciones y delegaciones que se indican a continuación:".

IV. Sustitúyase el número 8.2, correspondiente al Subdepartamento Genética Molecular, por uno nuevo del siguiente texto:

8.2 Subdepartamento Genómica y Genética Molecular, el que estará formado por las Secciones que se señalan a continuación, las que tendrán las siguientes funciones:

8.1.1 Genética de agentes infecciosos:

a) Actuar como laboratorio nacional de referencia en el área de la vigilancia genómica de agentes infecciosos, de acuerdo a la normativa y estrategias del Ministerio de Salud.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

b) Desarrollar sistemas de RT-PCR y PCR en tiempo real para el diagnóstico rápido y oportuno de agentes infecciosos emergentes y de importancia para la salud pública del país.

c) Implementar nuevos sistemas de secuenciación genómica para la caracterización genética de agentes emergentes y reemergentes.

d) Realizar investigación aplicada en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las necesidades que exija la salud pública nacional.

8.1.2 Genética humana:

a) Actuar como laboratorio nacional de referencia en la caracterización genética de algunas enfermedades humanas, de acuerdo a la normativa y estrategias del Ministerio de Salud.

b) Realizar, mediante sistemas de secuenciación genómica, la identificación de marcadores moleculares, asociados a enfermedades genéticas humanas, de importancia en salud pública.

c) Realizar investigación aplicada en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las necesidades que exija la salud pública nacional.

8.1.3 Bioinformática y modelamiento molecular:

a) Actuar como laboratorio nacional de referencia en los análisis bioinformáticos genómicos, de acuerdo a la normativa y estrategias del Ministerio de Salud.

b) Desarrollar nuevos pipelines bioinformáticos que permitan el análisis oportuno de lecturas de secuenciación de agentes infecciosos emergentes y enfermedades humanas en diferentes plataformas.

c) Organizar una plataforma que permita disponer de los datos genéticos de agentes infecciosos emergentes y enfermedades humanas.

d) Realizar investigación aplicada en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las necesidades que exija la salud pública nacional.

8.1.4 Entomología y genética de vectores:

a) Actuar como laboratorio nacional de referencia en el campo de la entomología, de acuerdo a la normativa y estrategias del Ministerio de Salud.

b) Desarrollar e implementar protocolos de colecta y análisis de laboratorio de artrópodos vectores de acuerdo a los protocolos de referencia nacionales e internacionales.

c) Determinar y caracterizar agentes infecciosos de importancia médica transmitidos por artrópodos vectores.

d) Realizar investigación aplicada en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las necesidades que exija la salud pública nacional".

V. Reemplázase el número 11, correspondiente al Departamento Jurídico, por uno nuevo, del siguiente tenor:

"11. Departamento Jurídico, que estará a cargo de una jefatura que tendrá delegada la firma de las siguientes actuaciones:

a) Oficios que sean requeridos por los tribunales de justicia, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, fiscalías militares y jefaturas jurídicas de otros órganos de la Administración del Estado, salvo aquellos que estén especialmente delegados en otras áreas técnicas. Asimismo, podrá suscribir el oficio por el cual se derive un requerimiento de cualquier autoridad a la entidad competente, en aplicación del inciso segundo del artículo 14 de la ley N° 19.880, siempre que este no sea relativo a la ley N° 20.285.

b) Resoluciones que denieguen parcial o totalmente el acceso a la información pública, en el marco de la ley N° 20.285.

c) En materia de sumarios sanitarios, firmará las resoluciones que dicten sentencia en dichos sumarios, aquellas que se pronuncien sobre la solicitud de suspensión de los efectos de aquellas sentencias, así como resolver los recursos de reposición y cualquier otro tipo de impugnación, presentación o solicitud, a propósito del sumario, en general.

d) Resolver los recursos de reposición y otras impugnaciones de todo tipo que se presenten contra actos emanados de este Instituto, así como las solicitudes de suspensión contenidas en dichas presentaciones. Lo anterior, con excepción de la revisión cuya facultad se delega en las

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

letras c) y d) del número 6.10 de la presente resolución y de aquellas decisiones suscritas por el Director del Instituto, las que serán resueltas por esa autoridad.

e) En el ámbito de compras públicas, firmar los oficios que deban ser enviados a Contraloría General de la República para solicitar el retiro de actos administrativos relacionados con procesos de adquisición de bienes o servicios que hayan sido enviadas a dicho ente de control para el trámite de toma de razón.

f) Suscribir los oficios que se envíen a Contraloría General de la República, en que se solicite prórroga para dar respuesta a un requerimiento desde dicha entidad.

11.1 El Departamento Jurídico estará conformado por los siguientes Subdepartamentos y Oficina, con las funciones y delegaciones que se describen:

11.2 Oficina Judicial:

a) Asumir la defensa del Instituto en los juicios en que sea parte o en los asuntos en que tenga interés ante los tribunales de justicia o el Ministerio Público, con excepción de las facultades que tenga en esta materia el Subdepartamento Gestión Financiera.

b) En materia de convenios con entidades nacionales y extranjeras, le corresponderá, previa evaluación de la Dirección, redactarlos -cuando proceda-, revisar su pertinencia, elaborar las resoluciones que aprueben dichos acuerdos, con el visto bueno de la jefatura del Departamento Jurídico.

11.3 Subdepartamento Administrativo:

a) Conocer de las presentaciones e informar sobre temas relacionados con materias administrativas, incluyendo dentro de ello, el ámbito relacionado con el Depto. Administración y Finanzas, Gestión y Desarrollo de Personas, solicitudes de acceso a la información pública y demás requerimientos similares, elaborando los documentos internos que se requieran.

b) Redactar o revisar la legalidad, según corresponda, de las resoluciones y contratos que suscriba la Dirección, en materia de compras públicas.

c) Elaborar los actos administrativos tendientes a dar inicio a procedimientos disciplinarios, así como también aquel que prorroga los mismos, resuelve la solicitud de recusación del fiscal, las que declaran el sobreseimiento o la absolución, dictan la sentencia, resuelve recursos y aprueba dichos procesos. Además, se encargará de la formación y asesoría a los investigadores y fiscales de estos procedimientos, sin perjuicio del control que ha sido asignado en esta materia a la Unidad de Auditoría Interna.

d) Evaluar e informar en relación de propuestas normativas en el ámbito administrativo, redactando los oficios que las envíen a la autoridad competente.

e) Intervenir en la elaboración de las resoluciones, pronunciamientos e instrucciones que deba aprobar la Dirección del Instituto, a requerimiento de ésta, en el ámbito de su competencia.

f) Preparar los informes y las consultas a la Contraloría General de la República sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias, en el ámbito administrativo.

11.4 Subdepartamento Asuntos Regulatorios: cuya jefatura tendrá delegada la facultad de firmar la resolución que instruye un sumario sanitario, pudiendo también dictar el acto administrativo que designa al fiscal de ese proceso y su modificación, así como también aquella en que se cita a audiencia. Dicho Subdepartamento tendrá las siguientes funciones:

a) Conocer los recursos presentados ante decisiones de cualquier jefatura del Instituto, relacionadas con las facultades que le confiere a este Servicio el Código Sanitario y sus reglamentos.

b) Confeccionar los informes jurídicos solicitados en el ámbito de los procedimientos de registro de productos sujetos a control sanitario, así como también aquellos requeridos para las transferencias, cambios y autorizaciones de establecimientos y productos que este Instituto concede.

c) Evaluar e informar en relación de propuestas normativas en el ámbito regulatorio, redactando los oficios que las envíen a la autoridad competente.

d) Conocer de las presentaciones relacionadas con materias regulatorias, elaborando los documentos internos que se requieran.

e) Intervenir en la elaboración de las resoluciones, pronunciamientos e instrucciones que deba aprobar la Dirección del Instituto, a requerimiento de ésta, en el ámbito de su competencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

f) Preparar los informes y las consultas a la Contraloría General de la República sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias, en el ámbito administrativo.

11.4.1 Se delega también en los funcionarios del Subdepartamento Asuntos Regulatorios que ejerzan la labor de fiscalía en sumarios sanitarios, la facultad de suscribir los memorandos y oficios destinados a recabar información relacionada con la investigación que tienen a su cargo. Del mismo modo, estos funcionarios podrán dictar resoluciones que abran términos probatorios, resuelvan solicitudes de ampliaciones de plazos sobre los mismos y, en general, aquellas que sean necesarias para dar curso progresivo a los autos".

VI. Existiendo dos números 11 en la parte resolutiva, actualícese la numeración de estos, quedando en el número 11 el Departamento Jurídico, y en el nuevo número 12 las delegaciones a distintas jefaturas en materia de personal, quedando el resto de los números ordenados sucesivamente hasta el número 19.

2. Téngase presente que, en todo lo no modificado por este acto administrativo, rige plenamente la resolución exenta N° 191, del año 2021, y sus modificaciones posteriores.

Anótese, regístrese, comuníquese y publíquese su texto completo en la página web institucional y en el Diario Oficial.- María Judith Mora Riquelme, Directora (S), Instituto de Salud Pública de Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl