

DEPARTAMENTO JURIDICO.

FIJA ORGANIZACIÓN INTERNA Y DETERMINA LAS DENOMINACIONES Y FUNCIONES QUE CORRESPONDAN A CADA UNA DE LAS UNIDADES ESTABLECIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ASIGNADOS POR LEY Y DEJA SIN EFECTO TODA OTRA RESOLUCIÓN SOBRE FUNCIONES, ATRIBUCIONES, DEPENDENCIAS Y ESTRUCTURA DE ESTE SERVICIO.

RESOLUCIÓN EXENTA N°. 290

SANTIAGO, 31 de Julio 2020

V I S T O S:

- 1.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- 2.- La Ley N° 19.880, de 2003, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.- La Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda, que fija las normas sobre funciones, deberes y atribuciones de los Consejos y Vicepresidentes ejecutivos de las Instituciones de Previsión Social que se indican; el D.L. 3.502, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que crea el Instituto de Normalización Previsional; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el Estatuto Orgánico del Instituto de Normalización.
- 5.- La Ley N° 20.255, que creó el Instituto de Previsión Social (IPS), traspasándole todas las funciones y atribuciones del INP, con excepción de aquellas referidas a la Ley N°16.744, y, estableció, que a contar de la fecha en que entrara en funciones el IPS, el Instituto de Normalización Previsional, pasaría a denominarse "Instituto de Seguridad Laboral", declarando modificada, en tal sentido, dicha expresión, en todas las referencias en que apareciera, salvo en el ámbito de las funciones y atribuciones traspasadas al IPS.
- 6.- El Decreto con Fuerza de Ley N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el 1 de marzo de 2009, como la fecha de iniciación de actividades del Instituto de Previsión Social y establece la Planta de Personal del Instituto de Seguridad Laboral.
- 7.- La Resolución Exenta N°445, de 26.12.2013, de la Directora Nacional –y sus modificaciones posteriores-, que organiza la estructura del Instituto de Seguridad

DEPARTAMENTO JURIDICO.

Laboral, conforme a las atribuciones, responsabilidades, dependencias funcionales y funciones que señala.

8.- El Decreto Supremo N° 100, de 07.11.2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que nombra a Director Nacional del Instituto de Seguridad Laboral.

9.- Las Resoluciones N°s 6, 7, 8 de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre Exención de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que el D.L. 3.502 de 1980 del Ministerio del Trabajo creó el Instituto de Normalización Previsional, estableciendo como una de sus funciones la de administrar los regímenes de prestaciones que le estaban encomendadas a las Ex - Cajas de Previsión y el Servicio de Seguro Social.

2.- Que, la Ley N° 18.689 fusionó el Instituto de Normalización Previsional con las Ex - Cajas de Previsión y el Servicio de Seguro Social, dándole a dicho Instituto la calidad de sucesor y continuador legal de las mencionadas instituciones previsionales.

3.- Que la Ley N° 20.255, que establece la Reforma Previsional, creó el sistema de pensiones solidarias y reestructuró la institucionalidad pública con el objeto de mejorar la administración del sistema de previsión social.

4.-Que, la Ley N° 20.255, en el cumplimiento del objetivo mencionado en el Considerando N° 3, creó el Instituto de Previsión Social traspasándole todas las funciones y atribuciones del Instituto de Normalización Previsional, con excepción de aquellas referidas a la Ley N° 16.744.

5.- Que, de acuerdo a lo establecido tanto en la Ley N° 20.255 como en el Decreto con Fuerza de Ley N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, con fecha 1 de marzo del 2009 el Instituto de Normalización Previsional (INP) pasó a llamarse Instituto de Seguridad Laboral, teniendo como única función la de administrar el Seguro Social Contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales establecido en la Ley N° 16.744, constituyéndose en continuador legal del INP en todo lo que dice relación con las funciones, atribuciones, derechos y obligaciones que emanen de la administración del mencionado seguro.

6.- Que, el DFL 17, de 1989, del Visto 4, fijó el Estatuto Orgánico del ex INP –actual Instituto de Seguridad Laboral-, lo que debe armonizarse con la nueva planta de personal, fijada en el DFL 4, de 2009, del Visto 5.

7.- Que, los artículos 4, 5, 7, y 13 del DFL 17, de 1989, establecen que, al Director Nacional del Instituto de Seguridad Laboral, le corresponde especialmente, dirigir,

DEPARTAMENTO JURIDICO.

organizar, planificar, controlar y coordinar el funcionamiento del Instituto, que es parte de ello el otorgamiento de prestaciones de seguridad social y subsidios que la ley prescribe de cargo del Instituto y la dictación de reglamentos y procedimientos internos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales.

8.- Que, el Instituto de Seguridad Laboral, mediante la Resolución Exenta N° 445 de fecha 26 de diciembre de 2013, de la Directora Nacional, organizó su estructura, fijó las atribuciones, responsabilidades, dependencias funcionales y funciones que allí se indican.

9.- Que, mediante las resoluciones que pasan a singularizarse, se fue modificando progresivamente la estructura atribuciones, responsabilidades, dependencias funcionales y funciones indicadas en la Resolución del Considerando anterior, a saber: Resoluciones Exentas N° 177 de 03.06.2014; N°205 de 24.06.2014; N° 497 – 2014; N° 503 de 03.12.2014; N° 51 de 26.03.15; N° 102 de 16.06.2015; 178 de 26.08.2016; N° 188 de 01.09.2016; N° 271 de 27.12.2016; N° 203 17.08.17; N° 270 de 14.11.2017; N° 319 de 27.12.2017; N° 182 de 22.05.2018; N° 243 de 09.07.2018; N° 293 22.08.2018; N° 311 de 03.09.2018; N° 372 de 26.11.2018; N° 386 de 11.12.2018; N° 25 de 21.01.2019 y 147 de 09.04.19, todas del Director Nacional.

10.- Que, en virtud del gran número de Resoluciones modificatorias del Acto Administrativo del Considerando 8 y para efectos de llevar un mejor orden y control de las funciones asignadas a las distintas reparticiones internas del servicio, se ha estimado pertinente dictar una nueva resolución que fije la organización interna del Instituto y determine las denominaciones y funciones que correspondan a cada una de las unidades creadas para el cumplimiento de los fines asignados por ley y deje sin efecto toda otra resolución sobre funciones, atribuciones, dependencias y estructura de este servicio.

11.-Que, en ese sentido, resulta conveniente que la facultad prevista en el artículo 31 de la ley 18.575, sea ejercida nuevamente, teniendo en cuenta lo expuesto en los Considerandos anteriores.

RESUELVO:

I.- SE ESTABLECEN las siguientes normas de aplicación general en la presente resolución:

1.- Los Jefes de las Divisiones de Operaciones y de Administración y Finanzas y de los Departamentos Jurídico y Clientes y Entorno, serán Directivos de Alta Dirección Pública de Segundo Nivel Jerárquico, en los demás casos los Jefes serán funcionarios de planta o a contrata, con asignación de funciones de Jefatura, esto último siempre dentro del límite establecido en artículo 27 de la Ley 19.269.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

2.- Los Directivos de Alta Dirección Pública de Segundo Nivel Jerárquico serán subrogados conforme a lo establecido en el artículo 80 de la ley N° 18.834.

Atendido que las demás Jefaturas, corresponden a funcionarios con encomendación o asignación de funciones, y no son cargos creados por ley, a su respecto no opera la subrogación, por lo que se estará al orden de reemplazo que haya establecido el Director Nacional mediante resolución, la que se entenderá igualmente como una orden de asignación o encomendación de funciones.

3.- Sin perjuicio de las funciones encomendadas específicamente a cada División, Departamento, Sub Departamento, Dirección Regional, Sección u Oficina, las Jefaturas podrán radicar tareas transversales en cualquiera de las unidades operativas que estén bajo su dirección, podrán determinar a cuál de éstas le corresponde la competencia funcional para abordar determinada materia o asunto, encargar alguna labor específica a cualquier miembro del personal de su dependencia, o disponer que determinados temas o casos sean tratados en conjunto por dos o más unidades, designando un encargado especial al efecto.

II.- SE FIJA la organización interna y estructura del Instituto de Seguridad Laboral, conforme a las atribuciones, responsabilidades, dependencias funcionales y funciones que pasan a señalarse:

1.- DIRECTOR/A NACIONAL

Responsable de gestionar las políticas públicas e institucionales, de acuerdo a los mandatos estratégicos del Instituto de Seguridad Laboral y a los lineamientos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y de la Subsecretaría de Previsión Social.

Funciones:

- a. Asegurar la correcta administración del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- b. Liderar el desarrollo e implementación del plan estratégico orientado a promover la prevención de riesgos laborales en las empresas afiliadas al Instituto de Seguridad Laboral y sus trabajadores, mediante la capacitación, asesoría y evaluación de los mismos.
- c. Asegurar la pertinencia y la eficiente y oportuna entrega de las prestaciones que la Ley 16.744 establece, mediante la implementación de los procesos operacionales correspondientes.
- d. Asegurar la adecuada implementación de las estrategias de atención a clientes y de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios, con el fin de aumentar los niveles de satisfacción de las empresas adheridas y trabajadores afiliados.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

- e. Fomentar alianzas estratégicas con prestadores médicos y con otras entidades relacionadas con la Seguridad Laboral, generando, por esta vía, capacidades complementarias relevantes para el cumplimiento de su misión.
- f. Garantizar la adecuada administración de los recursos presupuestarios, financieros, y materiales del Instituto, conforme a las políticas y planes estratégicos definidos.
- g. Dirigir y liderar a las personas bajo su dependencia, focalizándose en la formación y desarrollo de equipos profesionales y administrativos de alto rendimiento.
- h. Dictar normas y procedimientos administrativos que permitan el mejor funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de sus fines.
- i. Garantizar y velar por la confiabilidad, integridad, preservación y seguridad de la información institucional.

La Dirección Nacional cumple sus funciones directamente o a través de las Divisiones, Departamentos, Sub Departamentos y Direcciones Regionales que componen la estructura orgánica del Instituto, siempre dentro del ámbito de su competencia y conforme a las facultades entregadas por la normativa vigente.

2.- OFICINA DE GABINETE

Estará a cargo de un/a Jefe/a de Gabinete que dependerá directamente del/la Director/a Nacional. Es responsable de colaborar de manera inmediata, asistiéndolo en todos los aspectos de su quehacer, en especial en cuanto al desarrollo y coordinación funcional de las relaciones de trabajo de las unidades que componen el Servicio y a las relaciones de coordinación y comunicación tanto con las Jefaturas del Instituto de Seguridad Laboral, como con las autoridades y organismos externos que tengan vinculaciones con el mismo, producto de sus funciones, debiendo asistir a las reuniones, encuentros y gestiones similares que instruya dicho Director/a Nacional, todo conforme a los lineamientos e instrucciones dadas por éste.

3. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS.

Estará a cargo de un/a Jefe/a que dependerá directamente del/la Director/a Nacional. Es responsable de desarrollar, coordinar y difundir las comunicaciones externas, internas, digitales y el diseño gráfico del Instituto, así como la vinculación de éste con el medio y sus relaciones institucionales.

Sus funciones son:

3.1.- Desarrollar, gestionar y difundir los mensajes del Instituto de Seguridad Laboral a los públicos externos:

DEPARTAMENTO JURIDICO.

3.1.1. Planificar y ejecutar el Plan Anual de Comunicaciones Corporativas del Instituto, conforme a los lineamientos del servicio, comprendiendo lo referido a publicaciones en medios de comunicación, campañas externas, la provisión de información para los principales soportes digitales del Instituto para publicaciones en medios de prensa.

3.1.2. Asesorar en materia de comunicaciones externas a los participantes del Comité Directivo y regionales.

3.1.3. Crear y mantener los distintos soportes de comunicaciones externas para contribuir al cumplimiento de los desafíos estratégicos del Instituto.

3.1.4. Mantener las relaciones comunicacionales con otros servicios públicos y entidades privadas a nivel nacional.

3.1.5. Velar por la imagen corporativa externa del Instituto de Seguridad Laboral.

3.2.- Desarrollar, gestionar y difundir los mensajes del Instituto de Seguridad Laboral a los públicos internos

3.2.1. Planificar y ejecutar el Plan Anual de Comunicaciones Internas para el Instituto, conforme a los lineamientos del servicio.

3.2.2. Asesorar al Instituto en materias de comunicaciones internas.

3.2.3. Crear y mantener los distintos soportes comunicaciones internos para contribuir al cumplimiento de los desafíos estratégicos del Instituto.

3.3.- Desarrollar la estrategia digital del Instituto de Seguridad Laboral para la comunicación interna y externa, además de administrar las Redes Sociales y supervisar éstos medios en las Direcciones Regionales; crear las piezas gráficas y audiovisuales para todos los soportes del Instituto

4.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Estará a cargo de un/a Jefe/a que dependerá directamente del/la Director/a Nacional. Es responsable de dar asesoría para el mejoramiento de los procesos y para la mitigación de los riesgos a los que se expone el Instituto. Realizará el aseguramiento de las operaciones, velará por la probidad y el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, efectuando recomendaciones que contribuyan a la eficiencia en la gestión institucional y faciliten el proceso de toma de decisiones.

Sus funciones son:

4.1. Promover y asegurar el cumplimiento de normas sobre probidad administrativa y uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

4.2. Verificar el funcionamiento adecuado del sistema de control de gestión de riesgos, a fin de garantizar la reducción de los riesgos operacionales y financieros manteniendo informado al Director Nacional de las necesidades de medidas preventivas y correctivas.

4.3. Efectuar auditorías a los procesos y subprocesos de todo el quehacer Institucional, verificando la efectividad de los controles, el cumplimiento de los

DEPARTAMENTO JURIDICO.

procedimientos disposiciones legales, políticas e instrucciones y de los sistemas de información.

4.4. Analizar y proponer mejoras de gestión, cuando corresponda, a partir de los resultados obtenidos en las auditorías específicas que afecten el ejercicio presupuestario correspondiente.

4.5. Elaborar y ejecutar el plan anual de Auditoría aprobado por el Director Nacional, dando cumplimiento a las disposiciones de la Contraloría General de la República, el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y la Auditoría Interna Ministerial.

4.6. Promover la adopción de mecanismos y prácticas de autocontrol de las unidades operativas del Instituto.

4.7. Efectuar el seguimiento a las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.

4.8. Evaluar el sistema de control interno del Instituto y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.

4.9. Promover la coherencia y coordinación de las políticas y actividades de la Unidad de Auditoría Interna, con aquellas emanadas de las autoridades de Gobierno y de la Contraloría General de la República.

5.- DEPARTAMENTO JURÍDICO.

Estará a cargo de un/a Jefe/a de Departamento, Directivo de Alta Dirección Pública de Segundo Nivel Jerárquico, que dependerá directamente del/la Director/a Nacional. Es responsable de otorgar el soporte jurídico a las decisiones y acciones de las autoridades de la Institución.

Sus funciones son:

5.1. Asesorar a la Dirección Nacional y demás jefaturas en materia jurídica.

5.2. Fundar, legalmente, las decisiones institucionales tanto en materia de entrega de servicios como respecto de los procesos necesarios para ello.

5.3. Dar certeza jurídica en todos los pronunciamientos del Servicio, respecto a las normas legales.

5.4. Desarrollar conocimiento de aplicación jurídico legal en el ámbito de la seguridad y salud laboral.

5.5. Pronunciarse respecto de la calificación jurídica de los accidentes de trabajo y visar los beneficios económicos que se otorguen a las víctimas de éstos y de enfermedades profesionales.

5.6. Pronunciarse y elaborar informes y respuestas sobre acciones, recursos administrativos, solicitudes, peticiones, reclamaciones y requerimientos formulados por los particulares y por las entidades públicas y privadas.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

5.7. Asegurar la legalidad de los contratos y de las bases administrativas de licitaciones públicas y privadas para la contratación de suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio.

5.8. Garantizar la legalidad de los convenios con organismos del sector público y privado.

5.9. Conducir y asumir la defensa legal de la Institución

5.10. Supervigilar a los funcionarios encargados del cumplimiento de la normativa relativa al Sistemas de Seguridad de la Información, cuyo objetivo es velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los archivos de información del Instituto de Seguridad Laboral acorde a los niveles definidos en el análisis de riesgo institucional.

6.- DIVISIÓN DE OPERACIONES

Estará a cargo de un/a Jefe/a de División, Directivo de Alta Dirección Pública de Segundo Nivel Jerárquico, que dependerá directamente del/la Director/a Nacional. Es responsable de administrar los procesos operacionales del Instituto, gestionando y proponiendo mejoras y planificando la ejecución de los recursos requeridos para la demanda de las prestaciones establecidas en la Ley N° 16.744; controlar la recaudación y registros de las cotizaciones del Instituto de Seguridad Laboral; gestionar las prestaciones médicas y económicas, con excelencia y oportunidad, incluyendo el cálculo de las pensiones y otros beneficios, y el pago de aquéllas y éstos, y la administración de una red eficiente de prestadores médicos en convenio, asegurando su actualización permanente; registrar y mantener la información previsional de los imponentes de la Ley 16.744; gestionar la disposición oportuna y eficiente de las denuncias recibidas por el Instituto, manteniendo un sistema eficiente de registro y control de la información necesaria para ello; responder, en su caso o suministrar la información necesaria para dar respuesta a presentaciones efectuadas por usuarios ante el Instituto o derivadas a éste para respuesta directa; responder o preparar oficios, en caso que corresponda, cuando se dé respuesta a requerimientos efectuados por la Superintendencia de Seguridad Social u otra entidad fiscalizadora, o participar en la elaboración de dichos oficios; y, naturalmente, las demás que le encomiende el/la Directora/a Nacional.

Para el cumplimiento de tales funciones, la División de Operaciones se organizará en cinco Departamentos, con un total de doce Sub Departamento dependientes de éstos, con las tareas que en cada se indican a continuación.

6.1 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

A cargo de un/a Jefe/a que dependerá directamente del/la Jefe/a de la División de Operaciones. Es responsable de gestionar la oportuna y eficiente entrega de las prestaciones económicas que establece la Ley 16.744 u otra disposición legal a favor de los usuarios.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Prestaciones Económicas se organizará en tres Sub Departamentos, con las tareas que en cada caso se indican a continuación.

6.1.1. Sub Departamento de Subsidios

6.1.1.1. Actualizar e instruir las reglas de cálculo y pago de Subsidios por Incapacidad Laboral -SIL-, como, asimismo, los parámetros de la plataforma tecnológica de este beneficio.

6.1.1.2. Otorgar apoyo técnico a las Direcciones Regionales en la tramitación, cálculo y pago de los SIL derivados de licencias médicas aprobadas de trabajadores dependientes del sector privado, y autorizar reliquidaciones no derivadas de procesos de auditorías.

6.1.1.3. Controlar los SIL pagados e informados por Sucursales al Departamento de Finanzas Nivel Central.

6.1.1.4. Determinar la base de cálculo, calcular y pagar los SIL derivados de licencias médicas aprobadas de trabajadores dependientes del sector público e independientes.

6.1.1.5. Realizar el marcaje de pagos de subsidios en el Sistema de Gestión Financiera del Estado -SIGFE-, y pagar las cotizaciones previsionales derivadas.

6.1.1.6. Efectuar la estadísticas, indicadores y reportes de SIL, en los plazos comprometidos por el Instituto.

6.1.1.7. Dar respuesta en forma clara y oportuna a consultas de usuarios, beneficiarios, funcionarios en materias de Subsidios por Incapacidad Laboral.

6.1.1.8. Dar respuesta en forma oportuna a instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social u otros organismos, en materias de Subsidios por Incapacidad Laboral.

6.1.1.9. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren entregadas a otra unidad.

6.1.2. Sub Departamento de Control de Procesos Económicos

6.1.2.1. Controlar la ejecución, planificar y ajustar el Presupuesto asignado para las prestaciones económicas.

6.1.2.2. Mantener debidamente actualizados los procedimientos del Departamento de Prestaciones Económicas.

6.1.2.3. Ejecutar el proceso integral de cuadratura de beneficios económicos en régimen, con el Departamento de Finanzas y el Instituto de Previsión Social.

6.1.2.4. Asegurar la correcta liquidación y gestión de primeros pagos de beneficios, cotizaciones previsionales y concurrencias.

6.1.2.5. Actualizar y mantener parámetros en liquidadores de beneficios económicos y parámetros de cálculo en sistema de Subsidios de Incapacidad Laboral.

6.1.2.6. Efectuar cuadratura mensual de beneficios económicos generados.

6.1.2.7. Efectuar las estadísticas, indicadores y reportes de los beneficios económicos, en los plazos comprometidos por el Instituto.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

6.1.2.8. Gestionar el correcto primer cobro y primer pago de concurrencias por indemnizaciones y pensiones por enfermedad profesional con las mutualidades de empleadores y empresas con administración delegada.

6.1.2.9. Gestionar el correcto cobro y pago de Trimestrales de Concurrencias de pensiones por enfermedad profesional, con las mutualidades y empresas con administración delegada.

6.1.2.10. Administrar la cobranza de Pagos Indevidos de prestaciones económicas del Seguro.

6.1.2.11. Efectuar la cuadratura de las Asignaciones Familiares en los distintos sistemas -avbmenu, SIAGF, SIELAF, SIVEGAM (Sistema de Información y Verificación del Gasto Mensual)-, y gestionar las diferencias con la Unidad de Pensiones del Departamento.

6.1.2.12. Elaborar y remitir a la Superintendencia de Seguridad Social el Informe Estadístico, el Informe Financiero y su correctivo, de Asignación Familiar en el SIVEGAM.

6.1.2.13. Dar respuesta en forma oportuna a instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social u otros organismos, en materias de Asignación Familiar, Pensiones e Indemnizaciones.

6.1.2.14. Calcular y pagar los subsidios derivados de Licencias Médicas del Seguro de Acompañamiento de Niñas y Niños -SANNA- aprobadas por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez -COMPIN-, notificar a los beneficiarios y enviar reportabilidad mensual exigida por la SUSESO.

6.1.2.15. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren entregadas a otra unidad.

6.1.3. Sub Departamento de Concesión de Beneficios

6.1.3.1. Recepcionar e ingresar al sistema las planillas de control de los Trámites de Beneficios Económicos solicitados, gestionar su seguimiento y actualización de las distintas etapas del trámite.

6.1.3.2. Elaborar, recepcionar y despachar los expedientes de beneficios económicos al archivo institucional y al general del Instituto de Previsión Social (IPS).

6.1.3.3. Otorgar los beneficios económicos que correspondan, determinando el derecho y el valor líquido, según se trate de indemnizaciones, pensiones, asignaciones familiares o subsidios de incapacidad laboral, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes, preparando, en su caso, los respectivos proyectos de resoluciones o emitiendo éstas, si hubiere delegación de facultades.

6.1.3.4. Actualizar y mantener los parámetros en calculadores.

6.1.3.5. Ingresar las nuevas pensiones concedidas en el Sistema Integrado de Pensiones del IPS para su pago mensual en régimen.

6.1.3.6. Mantener correctamente la información asociada a las prestaciones económicas en régimen; conciliar la información, de acuerdo a los movimientos del período y verificar datos fuera de línea, según convenio con el Servicio de Registro Civil.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

6.1.3.7. Prorrogar los beneficios económicos que correspondan, previa verificación de requisitos legales de procedencia, preparando, en su caso, los respectivos proyectos de resoluciones o emitiendo éstas, si hubiere delegación de facultades.

6.1.3.8. Asegurar el correcto cese en el sistema integrado de pensiones, notificando el término de las pensiones por vencimiento de las mismas, por cumplimiento de la edad tope, por cambio de las condiciones o pérdida de requisitos legales, o por fallecimiento.

6.1.3.9. Elaborar, recepcionar y despachar los expedientes de beneficios económicos al archivo institucional y al archivo general del Instituto de Previsión Social (IPS).

6.1.3.10. Actualizar el sistema Avmenu de IPS, el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF), y el Sistema de Información de Expedientes Electrónicos de Asignación Familiar (SIELAF), ambos de la Superintendencia de Seguridad Social - SUSESO- por reconocimiento, asignación de tramos, extinción y mantención de Asignaciones Familiares.

6.1.3.11. Mantener el archivo digital y documental de Asignaciones Familiares.

6.1.3.12. Calcular los montos retroactivos y de pagos indebidos de Asignación Familiar.

6.1.3.13. Actualizar y mantener parámetros en calculadores de prórrogas y asignaciones familiares.

6.1.3.14. Dar respuesta en forma clara y oportuna a consultas de usuarios, beneficiarios, funcionarios en materias de Pensiones, Indemnizaciones y Asignación Familiar.

6.1.3.15. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren entregadas a otra unidad.

6.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INGRESOS OPERACIONALES

A cargo de un/a Jefe/a, que dependerá directamente del/la Jefe/a de la División de Operaciones. Es responsable de asegurar la correcta recaudación de cotizaciones del seguro de la Ley 16.744, asegurando la correcta aplicación del Decreto Supremo 67, de 1999, de Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el reglamento para la aplicación de los artículos 15 y 16 de dicha ley, sobre exenciones, rebajas y recargos de la cotización adicional diferenciada; y generando la cobranza desde los diversos procesos operacionales.

Para el cumplimiento de sus tareas, el Departamento de Gestión de Ingresos Operacionales se organizará en tres Sub Departamentos, con las funciones que en cada caso se indican a continuación.

6.2.1. Sub Departamento de Tarificación

6.2.1.1. Recepcionar, gestionar, coordinar y complementar la información proveniente de las cotizaciones de los afiliados y la siniestralidad efectiva de éstos, mejorando los niveles de calidad de los datos que constituyen la base de evaluación.

6.2.1.2. Disponer en los sistemas de apoyo adecuados, la información correspondiente a los empleadores y la siniestralidad asociada, que permitirá determinar y calcular la

DEPARTAMENTO JURIDICO.

tasa de cotización adicional diferenciada, y emitir las cartas de notificación y la resolución.

6.2.1.3. Gestionar con las entidades correspondientes las medidas para asegurar el cumplimiento del proceso de evaluación, y la determinación de las tasas de cotización regulado por el Decreto Supremo 67, de 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y mantener la base actualizada del proceso.

6.2.1.4. Consensuar y analizar con otros organismos administradores de la Ley 16. 744, los procesos que correspondan a una correcta asignación de la tasa de cotización a los empleadores afiliados.

6.2.1.5. Intervenir en las respuestas oportunas a las consultas de los organismos fiscalizadores u otros.

6.2.1.6. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren entregadas a otra unidad.

6.2.2. Sub Departamento de Control de Cotizaciones

6.2.2.1. Revisar la información de la recaudación de las cotizaciones por concepto de la Ley 16. 744, en especial las recibidas desde el Instituto de Previsión Social, enteradas por empleadores y trabajadores.

6.2.2.2. Gestionar los pagos mal enterados entre organismos administradores de la Ley 16.744, así como establecer las actividades de coordinación necesarias para el cumplimiento de plazos y oportunidad de la información.

6.2.2.3. Gestionar la información de las cotizaciones de los empleadores y trabajadores adheridos y disponerla para los diversos procesos que el Instituto requiera.

6.2.2.4. Controlar y analizar los registros de trabajadores independientes; y sistematizar la información para disponer en los respectivos portales de pago de cotizaciones en recaudadores.

6.2.2.5. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren entregadas a otra unidad.

6.2.3. Sub Departamento de Gestión de Cobranzas Operacionales

6.2.3.1. Determinar la deuda por menor cotización de los empleadores y movilizar su regularización.

6.2.3.2. Establecer las coordinaciones necesarias para recibir las constituciones de las deudas generadas por la administración del seguro.

6.2.3.3. Asegurar la implementación de las acciones de cobro de las deudas de seguridad social u otras que existan, de acuerdo con las políticas institucionales, así como su seguimiento cuando estas acciones de cobranza sean encomendadas a terceros, proporcionando los antecedentes financieros, sin perjuicio de las funciones de la División de Administración y Finanzas y del Departamento Jurídico.

6.2.3.4. Ejecutar las demás funciones que le asigne la jefatura correspondiente, y las accesorias a las precedentes que no estuvieren entregadas a otra unidad.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

6.3. DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL

A cargo de un/a Jefe/a, que dependerá directamente del/la Jefe/a de la División de Operaciones. Es responsable de garantizar el otorgamiento oportuno de las prestaciones médicas a los beneficiarios accidentados o enfermos de origen laboral, mediante la administración eficiente de una red de prestadores, resguardando la calidad y efectividad de las prestaciones médicas otorgadas; de las evaluaciones médicas requeridas para la correcta aplicación de la Ley 16.744, y, de entregar la opinión médica al resto de la organización que lo requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Sus funciones son:

- a) Gestionar la confección de Bases de Licitación para los procesos de contratación de prestadores médicos, asegurando la participación de las Direcciones Regionales en la gestión de los contratos.
- b) Procurar una adecuada coordinación entre las distintas unidades funcionales de forma de optimizar el uso de los recursos para el logro de los objetivos a nivel particular y global.
- c) Representar al Instituto ante prestadores en convenio, en el análisis de la evolución del convenio y posible resolución de conflictos relevantes desde los ámbitos técnicos y administrativos.
- d) Representar al Instituto ante otros Organismos relacionados con la salud.
- e) Procurar un adecuado manejo de los recursos humanos dependientes del área de forma de lograr un adecuado ambiente laboral y de alto rendimiento
- f) Asegurar que la entrega de prestaciones médicas e insumos sea pertinente, oportuna y de calidad.
- g) Procurar la adecuada asignación y control del personal del Departamento estableciendo métricas mínimas de su desempeño y difusión de las tareas en cada proceso.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Salud Laboral se organizará en cuatro Sub Departamentos, con las tareas que en cada caso se indican a continuación

6.3.1. Sub Departamento de Contraloría Médica

6.3.1.1. Desarrollar protocolos clínicos que permitan estandarizar la atención a trabajadores en cuanto a calidad y oportunidad.

6.3.1.2. Normar procesos que se requieran para llevar a cabo un efectivo control de costos en prestaciones y licencias médicas, mediante acciones de pertinencia, formulación y aplicación de protocolos y cálculo de frecuencias.

6.3.1.3. Establecer criterios para la resolución de casos complejos, estratégicos o del interés de la contraloría y normar las acciones de seguimiento que los casos requieran de acuerdo a los estándares institucionales.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

6.3.1.4. Confeccionar las Bases Técnicas de los procesos de Licitación Pública para la contratación de prestaciones médicas y en general fijar las características de los productos y servicios médicos en materia de compras.

6.3.1.5. Supervisar funcionalmente los Equipos Regionales de Salud Laboral, conforme a las Zonas que establezca el Jefe de la División de Operaciones y a través de los funcionarios que se definan al efecto.

6.3.2. Sub Departamento de Gestión de Cuentas de Salud

6.3.2.1. Llevar en forma eficiente y eficaz el manejo administrativo de los convenios en lo referente a procesos de pre –facturación, facturación y pago. Registrarlos en forma sistematizada para lograr flujos de pago eficientes, y, visibilidad amigable y transversalidad de los mismos, para las otras áreas del Instituto.

6.3.2.2. Procurar un adecuado registro de las prestaciones recibidas por los adherentes del Instituto, cuando éstas formen parte de los procesos de facturación y pago, para que sirvan como antecedentes para la realización de estudios futuros que involucren nuevas necesidades de convenios o sistemas de compra.

6.3.2.3. Evaluar sistemáticamente y en forma permanentemente la utilización dinámica del convenio, ya sea en monto y fecha, previendo fechas de término para alertar en forma oportuna, sobre un nuevo requerimiento para licitación.

6.3.2.4. Gestionar y disponer de información oportuna del gasto de salud, efectuando proyecciones, por tipos de convenios, planificación por consumo del prestador, región, actividad, y gasto por paciente.

6.3.2.5. Ser referente y coordinador con las áreas de facturación de los prestadores de salud en ámbitos relacionados con pago de cuentas.

6.3.2.6. Asegurar y coordinar que los procesos de pertinencia administrativa y técnica de las cuentas médicas se efectúen en los plazos y cumpliendo los procedimientos y protocolos establecidos por la Institución.

6.3.3. Sub Departamento de Auditoría Clínica

6.3.3.1. Verificar el cumplimiento, por parte de los prestadores, de los protocolos clínicos y normativas establecidas por el Sub Departamento de Contraloría Clínica.

6.3.3.2. Proponer y coordinar mecanismos de atención de pacientes, para la entrega de prestaciones de calidad y en forma oportuna y generar insumos para la confección de protocolos de atención.

6.3.3.3. Evaluar a los prestadores de salud de acuerdo a los estándares de calidad, oportunidad y satisfacción del paciente.

6.3.3.4. Canalizar la demanda potencial de prestaciones que el Instituto pueda requerir para la atención adecuada de los afiliados.

6.3.3.5. Asegurar la emisión de las Ordenes de Atención de forma oportuna y acorde a las definiciones que determine el Departamento.

6.3.4. Sub Departamento de Gestión Comercial de Convenios de Salud

DEPARTAMENTO JURIDICO.

6.3.4.1. Generar y mantener una red eficiente de prestadores médicos, para cubrir en forma efectiva, eficiente y con calidad, las necesidades de atención de trabajadores adheridos.

6.3.4.2. Gestionar la comunicación y difusión de la existencia de contratos y convenios médicos y toda otra información relevante del área médica, tanto a la organización como a otros entes relevantes.

6.3.4.3. Efectuar una permanente prospección del mercado de prestadores y/o de nuevas prestaciones, para ser contratadas por el Instituto, conforme a los requerimientos del área técnica de salud.

6.3.4.4. Realizar la gestión arancelaria de las prestaciones médicas, promoviendo la eficiencia en el gasto.

6.3.4.5. Velar porque los procesos de compra y contratación del área médica, se realicen de acuerdo a los estándares impuestos por el Instituto, el marco regulatorio vigente y considerando la oferta disponible en el mercado.

6.3.4.6. Es responsable de la implementación administrativa y comercial, con apoyo de las distintas áreas del Instituto, de los convenios de relevancia para el Instituto.

6.4. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

A cargo de un/a Jefe/a, que dependerá directamente del/la Jefe/a de la División de Operaciones. Es responsable realizar los procesos de calificación de accidentes y enfermedades profesionales y de establecer mecanismos para la revisión permanente de las normas y procedimientos que los regulan, para con ello generar una mejora permanente de los mismos.

Sus funciones son:

a) Realizar los procesos de Calificación de Accidentes y de Enfermedades Profesionales, optimizando los recursos involucrados, para cumplir con los estándares de calidad y oportunidad fijados al efecto, y, en los casos correspondientes, dictar la resolución de calificación.

b) Representar al Instituto ante la Superintendencia de Seguridad Social, Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez y otros, en lo relativo a temas de calificación de accidentes y enfermedades profesionales.

c) Procurar el adecuado manejo de recursos humanos con objeto de establecer el mejor rendimiento según las funciones que realiza.

d) Realizar las notificaciones de las resoluciones de calificación de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo y vigilar la correcta notificación, cuando la función sea encomendada a otra unidad operativa del Instituto.

e) Controlar la calidad y oportunidad en la realización de los peritajes para evaluación de Enfermedad Profesional y establecer los parámetros de la calidad de la información que deben entregar los prestadores médicos para las calificaciones.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

f) Gestionar la confección de Bases de Licitación para los procesos de contratación necesarios para cumplir sus fines y en general determinar las características de los productos o servicios a contratar.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Admisión se organizará en dos Sub Departamentos, con las tareas que en cada caso se indican a continuación

6.4.1. Sub Departamento de Calificación de Accidentes del Trabajo

- 6.4.1.1. Realizar la tramitación del proceso de calificación de Accidentes del Trabajo.
- 6.4.1.2. Verificar que en el sistema de apoyo consten todos los antecedentes necesarios para realizar la calificación.
- 6.4.1.3. Emitir los documentos asociados a la calificación.
- 6.4.1.4. Asistir a regiones descentralizadas en el proceso de calificación de Accidentes del Trabajo.
- 6.4.1.5. Controlar los tiempos de calificación de Accidentes del Trabajo.
- 6.4.1.6. Realizar auditorías internas, para detectar fallas en el proceso.
- 6.4.1.7. Instruir y normar el proceso de calificación.

6.4.2 Sub Departamento de Calificación de Enfermedades Profesionales

- 6.4.2.1. Tramitar el proceso de calificación de Enfermedades Profesionales.
- 6.4.2.2. Verificar que en el sistema de apoyo consten todos los antecedentes necesarios para realizar la calificación.
- 6.4.2.3. Controlar los tiempos de calificación de la Enfermedad Profesional.
- 6.4.2.4. Realizar auditorías internas, para detectar fallas en el proceso.
- 6.4.2.5. Instruir y normar el proceso de calificación.
- 6.4.2.7. Instruir sobre la Denuncia de Enfermedad Profesional en ausencia del trabajador y/o empleador.
- 6.4.2.8. Asegurar el cumplimiento en los plazos de calificación comprometidos.
- 6.4.2.9. Instruir sobre el proceso de calificación.

6.5. DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN MEDICA

A cargo de un/a Jefe, que dependerá directamente del/la Jefe de la División de Operaciones.

Sus funciones son:

- 6.5.1. Llevar los indicadores de gestión e institucionales.
- 6.5.2. Controlar las cargas laborales y productividad del personal de los Departamentos de Salud Laboral y de Admisión.
- 6.5.3. Controlar los proyectos y procesos.
- 6.5.4. Disponibilidad información según las solicitudes realizadas por las jefaturas.
- 6.5.5. Alertar sobre las situaciones críticas a cada área.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

6.5.6. Establecer sistemas de control para asegurar el cumplimiento de las actividades comprometidas por el área de salud.

7.- DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Estará a cargo de un/a Jefe/a de División, Directivo de Alta Dirección Pública, que dependerá directamente del/la Director/a Nacional. Es responsable de la gestión de los recursos financieros y patrimoniales, y de la provisión de los servicios para el funcionamiento del Instituto, y tiene como funciones generales y principales las referidas a prestar asesoría en materias financieras, presupuestarias, contables y administrativas a la Dirección Nacional y a las unidades institucionales, en relación a la gestión de los recursos institucionales; a proporcionar servicios en materias financieras, presupuestarias, contables y administrativas orientados a satisfacer las necesidades del Instituto, estableciendo sistemas, procesos y acciones que permitan cumplir con estándares de calidad, o contribuyendo a ello; a coordinar íntegramente la gestión del presupuesto del Servicio, orientado al cumplimiento de los objetivos Institucionales; a ejecutar y supervisar la correcta ejecución de las operaciones contables y financieras del Instituto, velando por la integridad, confiabilidad y completitud de la información reportada, en relación al marco normativo vigente y a los procedimientos internos; a ejecutar y controlar la gestión de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la institución, para el logro de sus objetivos, en el marco de la normativa vigente; a realizar y/o controlar la gestión técnica y administrativa de los bienes inmuebles, requeridos para el funcionamiento del Servicio, en el marco de la normativa vigente; a realizar y controlar la realización y mantención actualizada del inventario de bienes de uso del Servicio, y la administración y empleo de los bienes de consumo del mismo; a definir y aplicar procedimientos e instructivos de carácter interno, para el control de las operaciones financieras, presupuestarias, contables y administrativas generados por la División, conforme al marco normativo vigente; a ejercer el control funcional de todas las materias propias de sus funciones que se realicen en las distintas unidades del Instituto y en sus Direcciones Regionales; y, naturalmente, a las demás que le encomiende el/la Directora/a Nacional; todo sin perjuicio de las facultades superiores éste/a y, en su caso, del Departamento Jurídico.

Para el cumplimiento de sus funciones, la División de Administración y Finanzas se organizará en dos Departamentos, ocho Sub Departamentos, con las tareas que, en cada caso, se indican a continuación.

7.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

A cargo de un/a Jefe/a de Departamento que dependerá directamente del/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas, es responsable de dirigir, planificar, coordinar y realizar, en su caso, los procesos de adquisiciones, de mantención de inventario de bienes de uso y de administración de bienes de consumo del servicio; y de lo referido a

DEPARTAMENTO JURIDICO.

la infraestructura y gestión administrativa de los servicios requeridos por el Instituto; y de controlar funcionalmente lo que corresponda realizar en los ámbitos indicados por las Direcciones Regionales.

Sus funciones son:

- a) Coordinar las relaciones con las unidades externas que sean necesarias para el proceso de planificación y ejecución operativa de las unidades del Departamento.
- b) Gestionar los recursos presupuestarios y físicos que se requieran para el funcionamiento del nivel central, de acuerdo con las políticas establecidas por las autoridades superiores.
- c) Ejecutar y coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento a nivel nacional; y controlar funcionalmente a las Direcciones Regionales en ese ámbito, todo, con sujeción, en su caso, a las determinaciones del Departamento Jurídico y de la Jefatura Superior.
- d) Coordinar y supervisar la elaboración, mantención y actualización del registro físico y administrativo de los bienes de uso, y la distribución y administración de los bienes de consumo a nivel nacional.
- e) Coordinar y supervisar técnica y administrativamente, la ejecución de la política y el plan de infraestructura Institucional.
- f) Coordinar y supervisar la prestación de servicios administrativos, logística y mantenciones menores para el funcionamiento del nivel central.
- g) Proponer a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas acciones respecto a la gestión de las condiciones operativas de las unidades del Departamento.
- h) Emitir informes periódicos referidos a materias de su competencia.
- i) Prestar asesoría en materias propias de su ámbito de competencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Administración se organizará en tres Sub Departamentos,

7.1.1. Sub Departamento de Compras y Gestión de Contratos.

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Administración, es responsable de realizar la gestión administrativa de las adquisiciones de bienes y servicios, según lo establecido en la normativa vigente, con el propósito de satisfacer las necesidades de las unidades demandantes para el funcionamiento de la Institución; y de efectuar, en su caso, el control funcional de las Direcciones Regionales en ese ámbito, para cuyos efectos sus funciones incluyen las que se indican a continuación, sujetas, en su caso, a las coordinaciones y controles que correspondan.

Sus funciones son:

7.1.1.1. Gestionar el plan anual institucional de compras y adquisiciones, realizando, monitoreando y actualizando su ejecución, de acuerdo con lo informado en el portal de compras públicas.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

7.1.1.2. Administrar el portal de compras públicas en representación del Instituto, efectuando las gestiones requeridas por la Dirección de Compras Públicas y realizando el control funcional en la materia respecto de las Direcciones Regionales.

7.1.1.2. Gestionar los procesos de compra del Nivel Central, a lo menos desde la recepción del requerimiento de adquisición y hasta la emisión de la orden de compra; y ejercer el control funcional de tales procesos que corresponda realizar a las Direcciones Regionales.

7.1.1.3. Coordinar la gestión administrativa de los contratos de servicios suscritos por el Instituto.

7.1.1.4. Generar los devengos de pagos del nivel central, previa revisión y preparación de la documentación sustentante de la operación.

7.1.1.5. Realizar la gestión de los documentos en garantía requeridos en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7.1.1.6. Generar informes y reportes estadísticos asociados a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto.

7.1.1.7. Prestar asesoría a las unidades requirentes en aspectos relativos a los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como, en el uso de la plataforma mercado público.

7.1.2. Sub Departamento de Infraestructura.

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Administración, es responsable de realizar la gestión para las remodelaciones y reparaciones, en especial las mayores, de la infraestructura institucional; para solucionar las necesidades de mobiliario, conforme a la política institucional definida; y para la ejecución de proyectos de infraestructura, según la Ley 16. 744, y de efectuar, en su caso, el control funcional de las Direcciones Regionales, en estos ámbitos; para cuyos efectos sus funciones incluyen las que se indican a continuación, sujetas, en su caso, a las coordinaciones y controles que corresponda.

Sus funciones son:

7.1.2.1. Proponer e implementar la Política de Infraestructura Institucional.

7.1.2.2. Formular, gestionar e informar la ejecución del Plan Anual de Infraestructura.

7.1.2.3. Formular e implementar proyectos de habilitación, remodelación y reparaciones de las dependencias físicas del instituto.

7.1.2.4. Controlar técnicamente las acciones para ejecutar proyectos de adecuación domiciliaria de viviendas para beneficiarios, según la Ley 16.744 y la jurisprudencia de la Superintendencia de Seguridad Social.

7.1.2.5. Gestionar los requerimientos de mobiliario para las reparaciones remodelaciones y/o reparaciones mayores de la infraestructura institucional.

7.1.2.6. Mantener el registro actualizado de las condiciones físicas y contractuales de los inmuebles propios o en arriendo, comodato u otro título de mera tenencia.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

7.1.2.7. Coordinar y asesorar técnica y administrativamente la provisión de bienes inmuebles en arriendo, comodato, u otro título de mera tenencia.

7.1.2.8. Prestar otras asesorías técnicas en materias propias del ámbito de sus funciones.

7.1.3. Sub Departamento de Gestión Administrativa de Servicios.

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Administración, es responsable de realizar la gestión, mantención y suministro de bienes y servicios para el funcionamiento del nivel central; prestar soporte para el registro y monitoreo de los procesos administrativos de la División en esos ámbitos; para cuyos efectos sus funciones incluyen las que se indican a continuación, sujetas, en su caso, a las coordinaciones y controles que corresponda.

Sus funciones son:

7.1.3.1. Formular, actualizar e informar el Plan Anual de compras de la División y su ejecución, de acuerdo con los requerimientos de las unidades del nivel central, según la normativa y los recursos presupuestarios asignados.

7.1.3.2. Gestionar, supervisar y realizar la recepción conforme de los servicios de seguridad, aseo, riego, desinfección, correspondencia y otras obligaciones derivadas de contrataciones para el funcionamiento del edificio institucional.

7.1.3.3. Gestionar la adquisición, registro, distribución, mantención, almacenamiento y control de bienes de consumo adquiridos para el nivel central, utilizando un sistema de registro para este propósito.

7.1.3.4. Realizar la coordinación a nivel nacional, ejecutar y controlar la actualización del registro físico y administrativo de los bienes muebles inventariables.

7.1.3.5. Coordinar y gestionar la documentación tributaria institucional, así como la documentación administrativa.

7.1.3.6. Coordinar y supervisar la utilización de los vehículos de propiedad o en mera tenencia institucional, y el uso de los servicios de transportes contratados por el nivel central.

7.1.3.7. Coordinar y supervisar la contratación de servicios de reparaciones menores de instalaciones, de equipos, de mobiliarios, y de infraestructura en general para el nivel central, con la colaboración, en su caso, de la Unidad de Infraestructura, si así se requiriera.

7.1.3.8. Coordinar y supervisar la gestión para satisfacer o atender los requerimientos de servicios, recursos y acciones para proporcionar ambientes laborales y condiciones de trabajo apropiadas para el desempeño de las funciones en el nivel central.

7.2. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

A cargo de un/a Jefe/a de Departamento que dependerá directamente del/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas, es responsable, en lo que es propio a su naturaleza, de dirigir planificar, coordinar, supervisar y controlar técnica y

DEPARTAMENTO JURIDICO.

funcionalmente la gestión de los recursos financieros y patrimoniales de la institución, incluyendo a las Direcciones Regionales.

Sus funciones son:

- a) Coordinar, orientar y supervisar la gestión de los recursos financieros institucionales.
- b) Encabezar la confección del proyecto de presupuesto anual del Instituto de Seguridad Laboral.
- c) Mantener y actualizar los registros contables asociados a los hechos económicos del Instituto.
- d) Formular los balances institucionales, los balances patrimoniales, los estados de resultados y los informes de ejecución presupuestaria, procurando la entrega de información actualizada.
- e) Prestar asesoría técnica en materias propias de su ámbito de competencia.
- f) Impartir orientaciones a todo el Instituto, o a una o más unidades de éste, en materias que afecten los recursos financieros y patrimoniales, de cuyo incumplimiento se dará cuenta al Director Nacional y/o, en su caso, al Departamento Jurídico.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento Finanzas se organiza en cuatro Sub Departamentos con las funciones que, en cada caso, se indican a continuación.

7.2.1. Sub Departamento de Presupuesto

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Finanzas, es responsable de coordinar y supervisar los procesos de elaboración, asignación, planificación operativa, ejecución y control del presupuesto institucional, resguardando la disposición oportuna de recursos presupuestarios para el funcionamiento de la Institución, para cuyos efectos sus funciones incluyen las que se indican a continuación, sujetas, en su caso, a las coordinaciones y controles que corresponda.

Sus funciones son:

- 7.2.1.1. Gestionar el proceso de formulación del proyecto anual de presupuesto institucional en todas sus etapas, de acuerdo con la estrategia institucional y las políticas establecidas por las autoridades superiores.
- 7.2.1.2. Monitorear e informar mensualmente el estado de la ejecución del presupuesto institucional de las áreas transaccionales y las unidades demandantes.
- 7.2.1.3. Certificar la disponibilidad de recursos presupuestarios para el uso institucional de las unidades demandantes del nivel central.
- 7.2.1.4. Emitir informes periódicos de ejecución presupuestaria, conforme a lo requerido por las unidades demandantes, clientes internos y externos (incluyendo organismos de control).
- 7.2.1.5. Generar informes periódicos de estados de planificación presupuestaria, y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias.
- 7.2.1.6. Prestar asesoría técnica en materias propias de su ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

7.2.2. Sub Departamento de Contabilidad

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Finanzas, es responsable de realizar los registros contables y el análisis de los hechos económicos del Instituto, y mantener la documentación de soporte de las operaciones contables, para cuyos efectos sus funciones incluyen las que se indican a continuación, sujetas, en su caso, a las coordinaciones y controles que corresponda.

Sus funciones son:

7.2.2.1. Realizar la elaboración, mantención, control, actualización y regularización del registro contable asociado al control de los hechos económicos, de acuerdo con la normativa contable vigente.

7.2.2.2. Realizar la aprobación de los devengos del nivel central y las regiones centralizadas, previa revisión de la consistencia e integridad de la información sustentante, conforme al procedimiento establecido.

7.2.2.3. Realizar oportunamente los análisis de las cuentas contables y bancarias, procurando la gestión y regularización oportuna de los movimientos no aclarados, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.

7.2.2.4. Generar reportes, informes y estados financieros para usuarios internos o externos (comprendidos en éstos los organismos externos y entidades fiscalizadoras, según corresponda).

7.2.2.5. Mantener y controlar registros íntegros, oportunos y consistentes con la realidad patrimonial y económica del Instituto, para el proceso de rendición de cuentas.

7.2.2.6. Mantener una adecuada custodia de la documentación de soporte del registro contable.

7.2.2.7. Supervisar y asesorar a las unidades demandantes en materias contables; y a las Direcciones Regionales.

7.2.3. Sub Departamento de Tesorería

Dependiente de la Jefatura del Departamento de Finanzas, es responsable de efectuar el control de los flujos de ingreso y gasto, la gestión operativa de las inversiones, la administración de las cuentas corrientes y la custodia de las especies y documentos valorados del Instituto, para cuyos efectos sus funciones incluyen las que se indican a continuación, sujetas, en su caso, a las coordinaciones y controles que corresponda.

Sus funciones son:

7.2.3.1. Formular y ejecutar el programa de caja a nivel nacional.

7.2.3.2. Proponer y ejecutar la colocación de inversiones del Instituto.

7.2.3.3. Disponer, controlar e informar los fondos transferidos a las unidades administrativas descentralizadas, en base a criterios de eficiencia y oportunidad.

7.2.3.4. Gestionar las transacciones asociadas a los pagos del nivel central y las regiones centralizadas, cautelando que los montos y destinatarios corresponden a los aprobados por el Sub Departamento de Contabilidad.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

7.2.3.5. Efectuar el registro, control y custodia de los documentos en garantía, vale vista, talonarios de cheques, pólizas y otros documentos valorados que son de uso institucional.

7.2.3.6. Realizar registro contable de los ingresos percibidos en las cuentas corrientes bancarias respectivas, e informar oportunamente a la Unidad de Contabilidad.

7.2.3.7. Efectuar el control y actualización de las cuentas corrientes del Instituto, e informar a los apoderados bancarios las condiciones operativas de su accionar.

7.2.3.8. Prestar asesoría técnica en materias propias de su ámbito de competencia.

7.3. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN

A cargo de un/a Jefe/a de Departamento que dependerá directamente del/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas. Es responsable de coordinar el sistema de control al interior de la División de Administración y Finanzas, orientando la gestión a garantizar razonablemente que las operaciones se desarrollan en un ambiente seguro e informado, en concordancia con la normativa y los procedimientos establecidos, alineando la gestión operativa de la División con la Estrategia Institucional, para cuyos efectos sus funciones incluyen las que se indican a continuación.

Sus funciones son:

7.3.1. Coordinar, en conjunto con los Departamentos y Unidades de la División, instrucciones operativas (incluyendo procedimientos internos de ésta) para la ejecución de los procesos de la misma.

7.3.2. Identificar y analizar, en conjunto con los Departamentos y Sub Departamentos de la División, los procesos críticos afectos potencialmente a riesgo, a fin de priorizar acciones preventivas y correctivas para su tratamiento y mitigación.

7.3.3. Supervisar y gestionar la implementación de recomendaciones e instrucciones emanadas de los órganos de control competentes, relacionadas con procedimientos y controles aplicables a la División.

7.3.4. Difundir políticas, procedimientos e instructivos en las distintas áreas que conforman la División.

7.3.5. Alinear la gestión operativa de la División con la Estrategia Institucional, mediante la aplicación, monitoreo y seguimiento de los instrumentos de control de gestión institucional atinentes a la División.

7.3.6. Prestar apoyo técnico en materias de control al interior de la División, apuntando a la mejora continua de los procesos de la División.

7.3.7. Gestionar la participación de la División en la elaboración de procedimientos y circulares del Instituto, en materias propias de aquélla, o respecto de las cuales se requiera su opinión o participación.

8.- DEPARTAMENTO DE CLIENTES Y ENTORNO

DEPARTAMENTO JURIDICO.

Estará a cargo de un/a Jefe/a de Departamento Directivo de Alta Dirección Pública, que dependerá directamente del/la Director/a Nacional. Es responsable de asegurar una adecuada y eficiente atención a los usuarios del Instituto, en todas las interacciones que tengan con éste (tales como consultas, solicitudes de beneficios y reclamos, entre otras), inscrito en lo cual, su Jefatura tendrá calidad de autoridad supervisora funcional sobre las Direcciones Regionales del Instituto; y deberá difundir y promover el conocimiento de lo distintos aspectos que involucran la salud y seguridad laboral.

Asimismo, es responsable de coordinar las Direcciones Regionales del Instituto, generando una interacción permanente con las diferentes áreas funcionales de Nivel Central, convocando a la concertación del cumplimiento de los objetivos y metas definidas en la estrategia Institucional. Supervisar aspectos críticos, no solo en el ámbito del cumplimiento de indicadores, sino que también a los que corresponden al otorgamiento de los productos y servicios a los usuarios, considerando el cumplimiento de la normativa y el buen uso de los recursos institucionales.

Para el cumplimiento de tales funciones, el Departamento de Clientes y Entorno se organizará en cuatro Sub Departamentos.

8.1.- Sub Departamento de Plataformas de Atención.

Es responsable de supervisar la correcta administración y funcionamiento de los canales de atención presencial, telefónica y web que el Instituto pone a disposición de clientes y usuarios, levantando información y estadísticas para la toma de decisiones y la correcta aplicación del modelo de atención a clientes y usuarios.

Sus funciones son:

8.1.1. Difundir orientaciones y estándares nacionales respecto del modelo de atención del Instituto.

8.1.2. Generar análisis e informes estadísticos e indicadores de atenciones presenciales y telefónicas efectuadas en los centros de atención del país.

8.1.3. Solicitar, coordinar y supervisar, de manera sistemática y periódica el levantamiento de necesidades de infraestructura, tecnología, equipamiento y dotación de los centros de atención presenciales del país.

8.1.4. Solicitar, coordinar y supervisar la revisión periódica del funcionamiento de elementos de tecnología y equipamiento de los centros de atención presenciales del país.

8.1.5. Entregar directrices a las Direcciones Regionales para eliminación o creación de nuevos centros de atención.

8.1.6. Generar la coordinación con canales de atención externos que complementan la atención propia del Instituto (por ejemplo, con Chile Atiende del Instituto de Previsión Social, con prestadores médicos privados o públicos, etc.), excluyendo la relación con centros médicos.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

8.1.7. Generar análisis e informes estadísticos e indicadores de visitas a la web institucional del ISL, en lo relativo a centros de atención, trámites y servicios, sucursal virtual, y canal OIRS.

8.1.8. Realizar revisión de necesidades de actualizaciones o disponibilidad de información en la web institucional, en lo relativo a centros de atención, trámites y servicios, sucursal virtual, y canal OIRS. Monitorear el comportamiento del funcionamiento y funcionalidad de la oficina virtual y tramites digitales ISL.

8.1.9. Realizar revisión de necesidades de procesos, procedimientos y contrapartes de atenciones presenciales, telefónicas y web de atención.

8.1.10. Generar instancias directas o indirectas de capacitación, por inducción, actualización y perfeccionamiento de quienes realizan tareas en canales de atención presencial y no presencial de ISL, ya sean funcionarios del ISL y/o contrapartes o dotación de organismos externos

8.1.11. Apoyar a través de un panel de expertos, en forma permanente y en línea, a los ejecutivos de atención presencial y no presencial.

8.1.12. Hacer el requerimiento técnico de las compras que el área tenga a cargo, la correspondiente solicitud de cotizaciones, justificación técnica asociada, relación con el proveedor, y recepción conforme de productos y servicios.

8.1.13. Generar las instancias técnicas, administrativas y de coordinación, para la ejecución de las metas institucionales asociadas a su área, haciendo el monitoreo y seguimiento periódico del cumplimiento de las mismas, y los informes técnicos parciales y finales relacionados.

8.1.14. En general, todas aquellas vinculadas en la materia que sean requeridas por el Departamento de Clientes y Entorno.

8.2. Sub Departamento de Fidelización y Alianzas Estratégicas:

Gestionar de forma efectiva y oportuna los beneficios que el Instituto debe entregar en su rol como Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 a nuestras instituciones públicas y empresas adheridas, para asegurar el cumplimiento de la atención, actividades y programas nacionales definidos para nuestros segmentos destacados. Además de desarrollar permanentemente servicios de valor que den respuestas a sus nuevas necesidades, y de forma paralela y permanente acompañar tanto, a las Direcciones Regionales como de los Departamentos del nivel central del Instituto.

Sus funciones son:

8.2.1. Desarrollar programas de sensibilización interna en el ISL para instalar transversalmente en éste, las políticas de fidelización de segmentos destacados, definiendo, por ejemplo, el relacionamiento Institucional con servicios/empresas adheridas que nos permitan ser oportunos y eficientes.

8.2.2. Establecer coordinaciones político-técnicas, internas y externas para complementar el programa de fidelización institucional que comprende mantención de segmentos destacados de ISL.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

8.2.3. Apoyar en la mejora sustancial de la percepción respecto a la calidad del servicio transversal de ISL, e imagen institucional.

8.2.4. Generar y coordinar apoyo continuo a nuestras direcciones regionales en temas de fidelización para los segmentos destacados ISL.

8.3.5. Planificar y gestionar canales comunicacionales efectivos con clientes internos (ISL) y con segmentos destacados, canales como; reuniones permanentes, campañas, mesas de trabajo, jornadas técnicas de gran alcance, mailing, por indicar.

8.2.6. Diseñar de forma permanente productos estratégicos ISL (servicios/ programas / planes / campañas/ jornadas etc.) para dar respuesta oportuna a; nuevas necesidades que nuestros clientes adheridos puedan generar en el tiempo, y a requerimientos e intervenciones que los segmentos destacados soliciten.

8.2.7. Diseñar proceso periódico de levantamiento de Satisfacción: Modelos de encuestas diferenciadas: Servicios Públicos Salud y no salud; segmentos destacados.

8.2.8. Gestionar alianzas estratégicas que, por una parte; fortalezcan los servicios entregados a clientes adheridos y segmentos destacados, y por otra, potencien técnicamente al rol institucional de prevención de riesgos y sus profesionales técnicos regionales mediante la generación de redes estratégicas en temas de seguridad y salud laboral.

8.2.9. En general, todas aquellas vinculadas en la materia que sean requeridas por el Departamento de Clientes y Entorno.

8.3. Sub Departamento de Modelo de Atención de Clientes y Usuarios.

Es responsable de implementar mecanismos de análisis, evaluación y mejora continua del modelo de atención del Instituto de Seguridad Laboral, que permita monitoreo/seguimiento de la experiencia de clientes y usuarios, con metodologías innovadoras la participación directa de ellos, de manera tal de efectuar adecuaciones que apunten a la entrega de servicios y prestaciones con altos estándares de calidad y excelencia, desde una mirada dinámica y adaptable.

Sus funciones son:

8.3.1. Diseñar la metodología de trabajo del equipo para dar cumplimiento a la auditoría de procesos vinculados a la atención de Clientes y Usuarios del ISL, de manera coordinada con otras Unidades del ISL que trabajen en la materia.

8.3.2. Realizar seguimiento, monitorear y brindar apoyo al trabajo que se desarrolla en el Departamento y en otras Unidades del ISL, respecto de la atención de Clientes y Usuarios.

8.3.3. Potenciar el alineamiento estratégico en calidad de atención, del trabajo con usuarios y clientes, dentro y fuera del Departamento de Clientes y Entorno.

8.3.4. Supervisar, gestionar y analizar el comportamiento de la plataforma OIRS, en cuanto a la revisión de materias críticas de reclamos, generación de estadísticas y emisión de informes.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

8.3.5. Proponer, participar y apoyar el levantamiento y realización de Estudios de nivel de Satisfacción de usuarios y clientes, dentro y fuera del Departamento.

8.3.6. Monitorear la actividad que lleva a cabo el ISL, referente a la implementación de nuevos procesos de cara al cliente.

8.3.7. Apoyar y participar activamente en el diseño de procedimientos, instructivos y manuales relacionados con atención de clientes y usuarios de prestaciones del ISL, dentro y fuera del Departamento de Clientes y Entorno.

8.3.8. Hacer el requerimiento técnico de las compras que el área tenga a cargo, la correspondiente solicitud de cotizaciones, justificación técnica asociada, relación con el proveedor, y recepción conforme de productos y servicios.

8.3.9. Generar las instancias técnicas, administrativas y de coordinación, para la ejecución de las metas institucionales asociadas a su área, haciendo el monitoreo y seguimiento periódico del cumplimiento de las mismas, y los informes técnicos parciales y finales relacionados.

8.3.10. En general, todas aquellas vinculadas en la materia que sean requeridas por el Departamento de Clientes y Entorno.

8.4. Sub Departamento de Transparencia y Participación Ciudadana:

Es responsable, en el ámbito de la Ley de Transparencia y de la participación ciudadana, que los requerimientos de los usuarios del Instituto y de las organizaciones de la sociedad civil, sean gestionadas de manera clara, completa y oportuna; liderará la mejora continua, estandarización e innovación en los procesos asociados a dicho ámbito; intervendrá, canalizará o responderá –si así lo instruye la Jefatura del Departamento, siempre con sujeción a la Circular o instrucciones respectivas del Director Nacional que regulen la firma de oficios emitidos desde el Instituto-, las solicitudes de dicha ley y aquellas recibidas en el contexto de la participación ciudadana; todo, sin perjuicio de las competencias y tareas funcionales propias que correspondan a las unidades institucionales respectivas, y de las facultades superiores del/la directora/a Nacional.

En el ámbito de participación ciudadana, velará por programar, coordinar, supervisar y registrar la realización de las actividades vinculadas en el Instituto, que se desarrollan en el marco de la participación ciudadana, entendiendo ésta en su más amplio sentido, esto es, como comprensiva de toda instancia de participación de las personas.

Sus funciones son:

8.4.1. Analizar las solicitudes de usuarios ingresadas por el sistema de la Ley de Transparencia –sea directamente al Instituto o por derivación de otras entidades públicas-, con el objeto de coordinar con las diferentes unidades y/o Direcciones Regionales la remisión de la información y los antecedentes necesarios para que el Instituto dé respuesta a tales solicitudes, en los términos establecidos en la Resolución Exenta 162, de 10.07.2017, del Director Nacional, sobre Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información Pública, o en la regulación de rango jurídico superior, o que la sustituya o complemente.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

8.4.2. Redactar oficios de respuesta (si son de mero trámite o simplemente procesales) o proyectos de respuesta a las solicitudes de información realizadas vía Transparencia Pasiva, conforme al análisis de los insumos y antecedentes remitidos por las unidades y Direcciones Regionales, sin perjuicio de que ello sea revisado por otra Unidad institucional por disponerlo así el Director Nacional.

8.4.3. Evaluar la competencia del Instituto para atender las solicitudes recibidas por Transparencia Pasiva, derivándolas, en su caso, u orientando al usuario en la atención y respuesta a sus solicitudes.

8.4.4. Mantener actualizada la Plataforma de la Ley 20.285, de Acceso a la Información Pública, en los tiempos definidos en ésta y en la reglamentación o regulación complementaria.

8.4.5. Visualizar, al interior de la Unidad, todas las iniciativas que puedan afectar directa o indirectamente la satisfacción de los usuarios en el ámbito de la Transparencia Pasiva.

8.4.6. Coordinar la relación con el Consejo para la Transparencia, con la finalidad de mejorar la calidad y reducir los tiempos de respuesta a solicitudes de usuarios.

8.4.7. Remitir, con su informe, opinión y antecedentes, al Departamento Jurídico, todo amparo presentado por un interesado ante el Consejo para la Transparencia, en el marco de la Ley 20. 285. Contribuir a la constitución y desarrollo del Consejo de la Sociedad Civil.

8.4.8. Coordinarse con las Direcciones Regionales, las Divisiones, los Departamentos y la Unidad de Gabinete, los mecanismos de participación ciudadana.

8.4.9. Registrar y actualizar el Sistema de Participación Ciudadana, con los compromisos y acciones.

8.4.10. Identificar y registrar los mecanismos de participación ciudadana que se implementan en el Instituto; y promover la incorporación de otros.

8.4.11. Hacer el requerimiento técnico de las compras que el área tenga a cargo, la correspondiente solicitud de cotizaciones, justificación técnica asociada, relación con el proveedor, y recepción conforme de productos y servicios.

8.4.12. Generar las instancias técnicas, administrativas y de coordinación, para la ejecución de las metas institucionales asociadas a su área, haciendo el monitoreo y seguimiento periódico del cumplimiento de las mismas, y los informes técnicos parciales y finales relacionados.

8.4.13. En general, todas aquellas vinculadas en la materia que sean requeridas por el Departamento de Clientes y Entorno.

9.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Estará a cargo de un/a Jefe/a de Departamento que dependerá directamente del/la Director/a Nacional. Es responsable del diseño, implementación y mantención de los elementos que conforman la plataforma tecnológica de la institución, entendiendo por tal los elementos físicos y lógicos necesarios para la operación, como son la

DEPARTAMENTO JURIDICO.

disponibilidad de sistemas de información y herramientas de productividad, a objeto de contar con procesos integrados, eficientes y seguros; y de conectar, tanto a los funcionarios de la institución como a la institución con la comunidad, realizando el proceso acorde a las metas estratégicas de la institución y según el marco legal vigente.

Sus funciones son:

- a) Desarrollar la estrategia de informática y redes de comunicación del Instituto de Seguridad Laboral.
- b) Administrar el sistema informático.
- c) Asegurar la continuidad operacional de los sistemas de información de la institución.
- d) Mantener a nivel interno los servicios informáticos y de soporte.
- e) Proponer y gestionar técnicamente los contratos de provisión de equipos y programas informáticos.
- f) Gestionar la implementación, mantención y actualización de los sistemas tecnológicos que permitan responder a los requerimientos de gestión de la información, en función de la tecnología aplicada a procesos del negocio, operación y apoyo.
- g) Disponer los mecanismos de mantención, reparación y reposición de equipos, programas y redes de comunicación.
- h) Dar soporte material y técnico a los sistemas de atención virtual de los clientes.
- i) Proponer y gestionar el acceso a la información pública a través de los sitios electrónicos.
- j) Mantener la seguridad de los sistemas informáticos de la institución.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Tecnologías de la Información se organiza en cuatro Sub Departamentos con las funciones que, en cada caso, se indican a continuación.

9.1. Sub Departamento de Arquitectura

Responsable de continuidad operacional en materias de tecnologías de la información administrando y dando soporte al hardware y software que mantiene los procesos institucionales.

9.2. Sub Departamento de Productos de Software

Tiene como función captar e interpretar las necesidades de las distintas áreas de negocio del Instituto con el objetivo de convertirlas en requerimientos que permitan el desarrollo de productos de software como soluciones tecnológicas, que faciliten y agilicen la gestión de los usuarios tanto internos como externos.

9.3. Sub Departamento de Calidad de Software

Tiene como función elaborar, implementar y mantener un modelo de calidad para los productos de software que el departamento de Tecnologías de la Información genere, estableciendo un sistema de evaluación para todas las etapas del proceso de

DEPARTAMENTO JURIDICO.

construcción de productos de software, a través de la validación del cumplimiento de normativas formalizadas y difundidas al interior del departamento, la aplicación de controles, pruebas y generación de métricas.

El objetivo que se persigue con la implantación de un modelo de aseguramiento de calidad (QA), con el apoyo de herramientas, tanto manuales como automatizadas, es reducir los riesgos operacionales que un software pudiese generar a la institución, cuando éste trabaje en valores fuera de los rangos definidos, según lo establecido por todos los grupos que intervienen en su construcción y aprobación.

9.4. Sub Departamento de Soporte e Infraestructura

Responsable de continuidad operacional en materias de tecnologías de la información administrando y dando soporte al hardware y software que mantiene los procesos institucionales.

10.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS

Estará a cargo de un/a Jefe/a de Departamento que dependerá directamente del/la Director/a Nacional. Es responsable de proponer a la Dirección Nacional políticas sobre la organización del trabajo de las personas; gestionar la aplicación e implementación de las normas vinculantes que emita la Dirección Nacional del Servicio Civil; gestionar el ciclo de vida laboral de las personas que componen la institución; planificar y supervisar mejoras continuas en los subsistemas de: reclutamiento, selección, mantención, desarrollo y egreso de las personas; supervisar funcionalmente la implementación de las políticas y reglas de operación para las personas a nivel nacional, asegurando su aplicación homogénea con las Direcciones Regionales; mantener y gestionar todo los procesos y programas asociados al desarrollo organizacional, la gestión del desempeño, la gestión del cambio, los programas de capacitación, de bienestar, calidad de vida y seguridad y salud en el trabajo; administrar el pago de las remuneraciones mensuales, de acuerdo a la legislación vigente; elaborar y gestionar las contrataciones y egresos de las personas; gestionar la base de datos de las personas, velando por su actualización y veracidad; gestionar pagos de asignaciones o reembolsos; generar acciones de trabajo en materia de relaciones laborales que permitan involucrar a los distintos actores internos y organizaciones, tales como las Asociaciones de Funcionarios y otras instrucciones emanadas de la Autoridad.

Sin perjuicio que existan otras funciones que correspondan al quehacer del Departamento, las cuales podrán ser ejercidas directamente o encomendadas a los Sub Departamentos.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas se organizará en cuatro Sub Departamentos.

10.1. Sub Departamento de Personas

DEPARTAMENTO JURIDICO.

Es responsable de gestionar los nombramientos de funcionarios de planta y contrata; contrataciones del personal a honorarios, imputables al subtítulo 21; velar por el sistema de información que sustenta las decisiones relativas a las personas, manteniendo actualizados los registros respectivos, brindando información relevante respecto de la situación administrativa de cada uno y suministrando los insumos para todos los procesos administrativos del Departamento.

10.2. Sub Departamento de Desarrollo Organizacional

Es responsable de gestionar los procesos del ciclo de vida laboral, con el objetivo de alinear los procesos del Departamento con la estrategia institucional y la política de gestión de personas, fomentando el desarrollo profesional y personal de los funcionarios/as. Coordinar y gestionar las comunicaciones y los indicadores de cumplimiento y efectividad del departamento de gestión y desarrollo de las personas.

10.3. Sub Departamento de Remuneraciones

Es responsable de establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente y eficaz los procesos de pago de remuneraciones del personal de planta, contrata, honorarios y alumnos en práctica, así como los procesos que involucran la recuperación de subsidios por incapacidad laboral, accidentes y enfermedades del trabajo; y el correcto cálculo y pago de indemnizaciones e incentivo al retiro, de funcionarios que se acogen a retiro, velando en cada uno de ellos por el irrestricto cumplimiento de las obligaciones y normas fiscales.

10.4. Sub Departamento de Bienestar y Calidad de Vida

Tiene como función diseñar, implementar, difundir y gestionar procesos tendientes a generar buenas prácticas laborales, con el fin de optimizar la calidad de vida de nuestros/as funcionarios/as, administrar el Servicio de Bienestar de las personas, y promover acciones permanentes para evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales y velar por mantener climas organizacionales sanos.

11.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

Estará a cargo de un/a Jefe/a de Departamento que dependerá directamente del/la Director/a Nacional. Es responsable de la definición de las acciones que el Instituto debe implementar para apoyo a empleadores/as (públicos y privados) afiliados/as y trabajadores/as (dependiente e independientes) protegidos/as. Dicho apoyo se orienta al control de los factores de riesgo que generan o puedan generar la ocurrencia de accidentes y/o enfermedades laborales.

Además, es el Departamento responsable de generar estrategias de gestión en materias de seguridad y salud en el trabajo en dichos lugares de trabajo, esto establecido como el principal instrumento de impacto en la reducción de los riesgos de accidentes y/o

DEPARTAMENTO JURIDICO.

enfermedades laborales al interior de las entidades empleadoras afiliadas y trabajadores/as cubiertos.

Sus funciones son:

- a) Definir las directrices técnicas a nivel nacional en materias de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Diseñar y proponer la definición de los objetivos y metas de gestión, en materias de seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional o de una o más Direcciones Regionales.
- c) Desarrollar y proponer indicadores y metodologías para medir el impacto de las actividades preventivas.
- d) Diseñar y organizar los procesos y recursos organizacionales en la materia, de acuerdo a los desafíos programáticos y de gestión.
- e) Brindar asesoría técnica a las Direcciones Regionales; y realizar controles funcionales y técnicos sobre la gestión operativa.
- f) Proponer fundadamente líneas temáticas para la investigación en materias de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Colaborar en la generación y gestión del conocimiento y aprendizaje en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.
- h) Apoyar en la realización de inducciones y capacitaciones a profesionales nuevos del Instituto.
- i) Planificar y organizar de manera permanente la realización de acciones sistemáticas en materias de seguridad y salud en el trabajo en entidades empleadoras afiliadas y trabajadores/as cubiertos, en coordinación con las Direcciones Regionales.
- j) Adoptar las medidas para disponer de personal especializado suficiente u optimizar las funciones del existente, de manera de procurar la ejecución de acciones de seguridad y salud en el trabajo satisfactorias a todas las entidades empleadoras afiliadas y trabajadores/as cubiertos/as.
- k) Levantar procesos, establecer procedimientos, e implementar, controlar y promover mejoras de los mismos.

Para el cumplimiento de sus tareas, el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales se organizará en tres Sub Departamentos.

11.1. Sub Departamento de Gestión Preventiva

Encargado de diseñar, implementar y mejorar continuamente la línea de trabajo principal en materias de seguridad y salud en el trabajo, con énfasis en la diferenciación de la gestión de acuerdo a segmentos específicos de abordaje por parte del Instituto, e incorporando continuamente la mejora continua de los procesos, y aplicando la digitalización de procesos y uso de las tecnologías de la información.

Sus funciones son:

DEPARTAMENTO JURIDICO.

11.1.1. Diseñar, implementar, controlar, y mejorar procesos, procedimientos e instructivos orientados al desarrollo de la gestión preventiva en los lugares de trabajo, considerando los perfiles diferenciados de segmentos cubiertos por el Instituto, con foco a la reducción de la accidentabilidad, mortalidad y gravedad de accidentes originados por riesgos laborales.

11.1.2. Diseñar, implementar, controlar y mejorar procesos, procedimientos e instructivos orientados al desarrollo de la gestión preventiva en los lugares de trabajo, con una alta incorporación de herramientas remotas.

11.1.3. Desarrollar o mejorar metodología de identificación de peligros y evaluación de riesgos, en función de los perfiles diferenciados de segmentos cubiertos por el Instituto, con un alto uso de Tecnología y Digitalización de Procesos.

11.1.4. Preservar el cumplimiento de aquellas líneas de trabajo indicadas por la entidad reguladora referente a los procesos de:

11.1.4.1 Autoevaluación básica de cumplimiento de aspectos legales

11.1.4.2 Autoevaluación básica de riesgos críticos en centros de trabajo

11.1.4.3 Identificación de peligros y evaluación de riesgos en centros de trabajo

11.1.4.4 Asistencias técnicas referidas al control de riesgos de generación de accidentes del trabajo y accidentes de trayecto.

11.1.4.5 Asistencias Técnicas a Comités Paritarios.

11.1.4.6 Asistencias Técnicas en la implementación de sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST)

11.1.4.7 Asistencias Técnicas en el manejo de sustancias químicas peligrosas

11.1.4.8 Asistencias Técnicas para la gestión de riesgos de desastres.

11.1.4.9 Todas las demás asistencias técnicas que tengan relación con la generación de accidentes del trabajo y accidentes de trayecto que sean elaboradas por organismos reguladores o que sean definidas por la Jefatura del Departamento de Prevención de Riesgos.

11.1.4.10 Acciones asociadas con la prescripción de medidas de control.

11.1.4.11 Acciones asociadas con la prescripción de medidas de control a entidades empleadoras de trabajadores en régimen de subcontratación.

11.1.4.12 Notificación de las infracciones o deficiencias en materias de higiene y seguridad constatadas por la Dirección del Trabajo.

11.1.4.13 Otorgamiento de asistencia técnica a las empresas de hasta 49 trabajadores, en conformidad a lo dispuesto en Código del Trabajo.

11.1.4.14 Reporte, investigación, prescripción, verificación y notificación en caso de accidentes del trabajo fatales y graves.

11.1.5. Asegurar los medios de reportabilidad de cada uno de las funciones que son de responsabilidad.

11.1.6. Generar coordinación con los demás Sub Departamentos, en aquellas materias de carácter transversal, o que requieran de apoyo técnico en las líneas de su ámbito de acción.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

11.1.7. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en aquellas líneas de su ámbito de acción.

11.1.8. Proponer directrices técnicas en aquellas líneas de su ámbito de acción.

11.1.9. Generar y proponer fundadamente líneas temáticas para la investigación en materias de salud y seguridad en el trabajo.

11.1.10. Asegurar la generación y gestión del conocimiento en líneas de su ámbito de acción.

11.1.11. Participar en las mesas técnicas relacionadas con su ámbito de acción, sin perjuicio de las atribuciones de la Jefatura del departamento de Prevención de Riesgos Laborales o las superiores del/la directora/a Nacional de disponer lo que estime conveniente en cada caso.

11.1.12. Cumplir las demás funciones encomendadas por la Jefatura del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales que se estimen convenientes.

11.2. Subdepartamento de Vigilancia Ocupacional

Encargado de diseñar, implementar y mejorar continuamente la línea de trabajo principal en materias de vigilancia ocupacional en el trabajo, con énfasis en la diferenciación de la gestión de acuerdo a segmentos específicos de abordaje por parte del Instituto, e incorporando continuamente la mejora continua de los procesos, y aplicando la digitalización de procesos y uso de las tecnologías de la información.

Sus funciones son:

11.2.1. Diseñar, implementar, controlar, y mejorar procesos, procedimientos e instructivos orientados al desarrollo de la vigilancia ocupacional en el trabajo, considerando los perfiles diferenciados de segmentos cubiertos por el Instituto, con foco a la reducción de la morbilidad originada por riesgos laborales.

11.2.2. Diseñar, implementar, controlar y mejorar procesos, procedimientos e instructivos orientados al desarrollo de la vigilancia ocupacional en los lugares de trabajo, con una alta incorporación de herramientas remotas.

11.2.3. Desarrollar o mejorar metodología de identificación y evaluación de riesgos asociados a la generación de enfermedades laborales, en función de los perfiles diferenciados de segmentos cubiertos por el Instituto, con un alto uso de Tecnología y Digitalización de Procesos.

11.2.4. Preservar el cumplimiento de aquellas líneas de trabajo indicadas por la entidad reguladora referente a los procesos de:

11.2.4.1. Evaluaciones médicas ocupacionales.

11.2.4.2. Programas de vigilancia epidemiológica.

11.2.4.3. Identificación y evaluación de riesgos asociados a enfermedades profesionales en centros de trabajo.

11.2.4.4. Evaluaciones ambientales (cualitativas y/o cuantitativas).

11.2.4.5. Asistencias técnicas referidas a la implementación de la Guía para la Evaluación y control de riesgos asociados al manejo o Manipulación Manual de Carga.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

11.2.4.6. Todas las demás asistencias técnicas que tengan relación con la generación de enfermedades profesionales que sean elaboradas por organismos reguladores o que sean definidas por la Jefatura del Departamento de Prevención de Riesgos.

11.2.4.7. Acciones asociadas con la verificación de medidas de control en el marco de Resoluciones de Calificación de Enfermedades Profesionales.

11.2.5. Asegurar los medios de reportabilidad de cada uno de las funciones que son de responsabilidad.

11.2.6. Generar coordinación con los demás Sub Departamentos, en aquellas materias de carácter transversal, o que requieran de apoyo técnico en las líneas de su ámbito de acción.

11.2.7. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en aquellas líneas de su ámbito de acción.

11.2.8. Proponer directrices técnicas en aquellas líneas de su ámbito de acción.

11.2.9. Generar y proponer fundadamente líneas temáticas para la investigación en materias de salud y seguridad en el trabajo.

11.2.10. Asegurar la generación y gestión del conocimiento en líneas de su ámbito de acción.

11.2.11. Participar en las mesas técnicas relacionadas con su ámbito de acción, sin perjuicio de las atribuciones de la Jefatura del departamento de Prevención de Riesgos Laborales o las superiores del/la directora/a Nacional de disponer lo que estime conveniente en cada caso.

11.2.12. Cumplir las demás funciones encomendadas por la Jefatura del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales que se estimen convenientes.

11.3. Subdepartamento de Formación de Competencias Preventivas

Sus funciones son:

11.3.1. Diseñar, implementar, controlar, y mejorar procesos, procedimientos e instructivos orientados al desarrollo de la formación en materias de salud y seguridad en el trabajo, considerando los perfiles diferenciados de segmentos cubiertos por el Instituto, con foco en el aumento de competencias preventivas.

11.3.2. Diseñar, implementar, controlar y mejorar procesos, procedimientos e instructivos orientados al aumento de competencias preventivas en trabajadores/as (dependientes e independientes), empleadoras/as y público en general, con una alta incorporación de herramientas remotas.

11.3.3. Desarrollar o mejorar metodologías en el ámbito de las competencias preventivas, en función de los perfiles diferenciados de segmentos cubiertos por el Instituto, con un alto uso de Tecnología y Digitalización de Procesos.

11.3.4. Preservar el cumplimiento de aquellas líneas de trabajo indicadas por la entidad reguladora referente a los procesos de:

11.3.4.1. Ejecución de charlas

11.3.4.2. Ejecución de Cursos.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

11.3.4.3. Ejecución de Seminarios.

11.3.4.4. Ejecución de programas integrales de capacitación.

11.3.5. Asegurar los medios de reportabilidad de cada uno de las funciones que son de su responsabilidad.

11.3.6. Generar coordinación con los demás Sub Departamentos, en aquellas materias de carácter transversal, o que requieran de apoyo técnico en las líneas de su ámbito de acción.

11.3.7. Asesorar técnicamente a las Direcciones Regionales en aquellas líneas de su ámbito de acción.

11.3.8. Proponer directrices técnicas en aquellas líneas de su ámbito de acción.

11.3.9. Generar y proponer fundadamente líneas temáticas para la investigación en materias de salud y seguridad en el trabajo.

11.3.10. Asegurar la generación y gestión del conocimiento en líneas de su ámbito de acción.

11.3.11. Participar en las mesas técnicas relacionadas con su ámbito de acción, sin perjuicio de las atribuciones de la Jefatura del departamento de Prevención de Riesgos Laborales o las superiores del/la directora/a Nacional de disponer lo que estime conveniente en cada caso.

11.3.12. Cumplir las demás funciones encomendadas por la Jefatura del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales que se estimen convenientes.

12.- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Estará a cargo de un/a Jefe/a de Departamento que dependerá directamente del/la Director/a Nacional. Es responsable de coordinar el proceso de planificación y control de gestión, la mejora de los procesos institucionales y la realización de estudios y estadísticas para dar cumplimiento a la estrategia institucional.

Para el cumplimiento de tales funciones el Departamento de Estudios y Gestión Estratégica se organizará en tres Sub Departamento, con las tareas que en cada se indican a continuación, sin perjuicio de lo cual, como fluye de la normativa de Derecho Público, la Jefatura de dicho Departamento podrá radicar tareas transversales en cualquiera de aquéllas, determinar a cuál de las mismas le corresponde la competencia funcional para abordar determinada materia o asunto, encargar alguna labor específica a cualquier miembro del personal del mismo, o disponer que determinados temas o casos sean tratados en conjunto por dos o más de las aludidas unidades, bajo la conducción de quien designe al efecto.

12.1. Sub Departamento de Planificación y Procesos Institucionales

12.1.1. Liderar el proceso de planificación estratégica institucional.

12.1.2. Coordinar la planificación operativa en conjunto con los equipos de trabajo del Servicio.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

12.1.3. Determinar y analizar los procesos claves de la organización, impulsando la forma óptima de gestión y mejora continua bajo los modelos de gestión definidos por la institución.

12.1.4. Revisar y sistematizar procesos y procedimientos institucionales.

12.1.5. Coordinar el proceso de gestión de riesgos promoviendo la gestión por procesos.

12.1.6.- Proponer especificidades funcionales para el desarrollo de sistemas de información de soporte, a los equipos de acuerdo con las necesidades de mejora de procesos.

12.2. Sub Departamento de Control de Gestión

12.2.1.- Diseñar y evaluar el proceso de control de gestión institucional.

12.2.2.- Asistir técnicamente a los equipos de trabajo en la definición de los compromisos de gestión institucional en base a los resultados del proceso de planificación estratégica.

12.2.3.- Coordinar, monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos de gestión institucional.

12.2.4.- Entregar asistencia técnica en materias de gestión a contrapartes de gestión institucional y funcionarios/as del Servicio.

12.2.5.- Generar información relevante para la toma de decisiones.

12.2.6.- Desarrollar propuestas de mejora para potenciar el desempeño institucional.

12.2.7.- Apoyar la rendición de cuentas institucional.

12.3. Sub Departamento de Estudios y Estadísticas

12.3.1. Centralizar, elaborar y validar las estadísticas oficiales del Instituto de Seguridad Laboral.

12.3.2. Identificar y analizar las fuentes de información, en conjunto con las áreas operativas, en función de desarrollar un sistema de gestión de la información del Instituto.

12.3.3. Analizar las estadísticas internas y externas que permitan apoyar la toma de decisiones y contribuir a la medición de la gestión y de los resultados intermedios de los planes y programas.

12.3.4. Gestionar, dentro de su competencia funcional, informes y oficios o proyectos de ellos que se remitan a otras entidades.

12.3.5.- Contribuir a identificar y explorar nuevas áreas de interés nacional, respecto de las materias propias de salud y seguridad en el trabajo.

12.3.6.- Actuar de contraparte técnica en estudios o investigaciones externalizados, vinculados con la gestión institucional y apoyar su difusión.

13.- DIRECCIONES REGIONALES

Estarán a cargo de Directores/as Regionales quienes dependerán directamente del/la Director/a Nacional. Son responsables, en la respectiva región, de la operación y entrega

DEPARTAMENTO JURIDICO.

de los servicios dispuestos por la ley para empleadores, trabajadores y beneficiarios, y de la participación ciudadana, con estricta sujeción a los lineamientos institucionales.

Los/as Directores/as Regionales tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

13.1. Dirigir, organizar, administrar, planificar, controlar y coordinar el funcionamiento del Instituto, en lo que se refiere a la Dirección Regional correspondiente y a las sucursales y demás dependencias a su cargo.

13.2. Coordinar con las autoridades correspondientes las políticas, planes y programas de desarrollo nacional, dentro de la competencia, definiciones y lineamientos institucionales.

13.3. Ejercer, como cualquier otro funcionario, aquellas atribuciones específicas que le sean delegadas por el Director Nacional.

Las Direcciones Regionales se ubican geográficamente en las capitales de cada Región.

Para el cumplimiento de sus funciones se organizan en tres Secciones funcionales, una territorial (Sucursales) y un equipo de trabajo, con las funciones que, en cada caso se indican.

13.1. Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Será responsable de gestionar de manera eficiente, y con calidad, la ejecución de operaciones preventivas de la Región, auditando el trabajo realizado, así como el cumplimiento de la normativa y estándares definido por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.

En el desarrollo de esta función, le corresponderá entre otras cosas:

13.1.1. Gestionar y controlar las actividades preventivas de la Región.

13.1.2. Controlar la Calidad y el cumplimiento de la normativa de las actividades preventivas en la Región.

13.1.3. Mantener y conocer el perfil de siniestralidad de las empresas afiliadas en la Región.

13.1.4. Implementar, en la Región, las estrategias preventivas definidas por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.

13.1.5. Dirigir el desarrollo y ejecución del programa de prevención de riesgos a nivel regional, vinculado al programa nacional.

13.1.6. Supervisar la elaboración de productos preventivos orientados a las empresas afiliadas.

13.1.7. Otorgar lineamientos técnicos a nivel regional sobre materias de capacitación.

13.1.8. Promover la innovación y desarrollo de nuevas acciones preventivas en su equipo de trabajo.

13.2. Sección de Administración y Finanzas

DEPARTAMENTO JURIDICO.

Será responsable de administrar, planificar, dirigir y controlar los recursos financieros y presupuestarios regionales, autorizados por el Nivel Central del Instituto. Deberá, además, gestionar las adquisiciones para las diversas unidades de la Dirección Regional, así como las mantenciones y reparaciones de las distintas sucursales pertenecientes a la región, en base a las directrices aprobadas en lo relativo a la gestión de infraestructura.

En el desarrollo de esta función, le corresponderá entre otros:

13.2.1. Optimizar el uso de los recursos asignados, realizando la planificación y gestión del presupuesto autorizado por la Dirección Nacional.

13.2.2. Planificar la distribución de los recursos en las distintas áreas de la Región, de acuerdo a los lineamientos u orientaciones centrales.

13.2.3. Gestionar la totalidad de las compras de la Región y su distribución a las Unidades solicitantes, velando por el cumplimiento de plazos establecidos por la normativa.

13.2.4. Supervisar devengos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE) en relación al cálculo y pago de subsidios de incapacidad laboral, correspondiente a los beneficiarios de la Ley 16.744, que realiza el área de plataforma o aquella a la que correspondan esas funciones.

13.2.5. Mantener actualizada la información de los inventarios físicos.

13.2.6. Resguardar la documentación de respaldo del proceso de pago dependiendo se trate de región centralizada y descentralizada

13.2.7. Resguardar Boletas de Garantía de los contratos.

13.3. Sección de Atención y Operaciones

Será responsable de supervisar y coordinar la entrega de las prestaciones médicas y económicas de la Ley 16.744, de forma oportuna y eficiente, mediante la supervisión de la atención en plataforma presencial y telefónica y una oportuna gestión con prestadores médicos en convenio. Propender al correcto uso de las plataformas disponibles, que permitan el seguimiento de los casos y solicitudes, coordinar las respuestas de todas las consultas emanadas de las Sucursales Regionales.

En el desarrollo de esta función, le corresponderá entre otras cosas:

13.3.1. Mantener una constante interacción y retroalimentación con las Sucursales Regionales.

13.3.2. Coordinar, dirigir y supervisar la atención entregada de manera presencial y telefónica, a nivel regional.

13.3.3. Gestionar las respuestas a solicitudes y requerimientos de instituciones y usuarios, de acuerdo a procedimientos instruidos.

13.3.4. Coordinar la entrega oportuna de las prestaciones económicas.

13.3.5. Actuar con o ante los distintos organismos vinculados a la entrega de las prestaciones y servicios cubiertos por el Seguro Social de la Ley 16.744.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

13.3.6. Coordinar a nivel regional la aplicación de los procedimientos y acciones que lleve a cabo el Departamento de Gestión de Ingresos Operacionales (o la unidad que, lógicamente, en el futuro cumpla las funciones de éste), respecto a cobranzas, control de cotizaciones, Decreto Supremo 67, de 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

13.4. Sucursales.

De acuerdo con el territorio y/o población beneficiaria, las direcciones regionales tienen oficinas de su dependencia directa, las que se denominan Sucursales. Estas gestionaran a nivel local, los beneficios de la Ley N° 16.744.

13.5. Equipo Regional de Salud Laboral

13.5.1. Coordinar la entrega de prestaciones médicas pertinentes, oportunas y de calidad.

13.5.2. Coordinar labores con las demás unidades funcionales, de forma de optimizar el uso de los recursos para el logro de los objetivos a nivel particular y global en la región.

13.5.3. Concurrir ante prestadores en convenio, para el análisis de la evolución del convenio y posible resolución de conflictos relevantes desde los ámbitos técnicos y administrativos.

13.5.4. Procurar un adecuado manejo de los recursos.

13.6. Se crean las siguientes Direcciones Regionales:

13.6.1. La Dirección Regional de Arica y Parinacota del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

13.6.2. La Dirección Regional de Tarapacá del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

13.6.3. La Dirección Regional de Antofagasta del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

13.6.4. Dirección Regional de Atacama del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

13.6.5. Dirección Regional de Coquimbo del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

13.6.6. Dirección Regional de Valparaíso del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

13.6.7. Dirección Regional Metropolitana -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

13.6.8. Dirección Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

13.6.9. Dirección Regional del Maule del Instituto de Seguridad -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional

13.6.10. Dirección Regional del Biobío del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional

13.6.11. Dirección Regional de Ñuble del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional

13.6.12. Dirección Regional de La Araucanía del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

13.6.13. Dirección Regional de Los Lagos del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

13.6.14. Dirección Regional de Los Ríos del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

13.6.15. Dirección Regional de Aysén del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

13.6.16. Dirección Regional de Magallanes y Antártica Chilena del Instituto de Seguridad Laboral -con sus respectivas sucursales-, a cargo de un funcionario con encomendación de funciones de Director Regional.

13.7. Orden de Reemplazo.

En caso de ausencia o impedimento de quien tenga asignada la función de Director/a Regional, ésta será asumida en el orden que se hubiere establecido en la respectiva resolución dictada al efecto, y, a falta de ésta, la ejercerá en primer lugar el servidor que cumpla la función de encargado de la Sección de Atención y Operaciones, en segundo lugar, el encargado de la Sección de Administración y Finanzas y en tercer lugar el encargado de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales.

III. Se derogan todas las resoluciones que regulan la estructura organizacional del Instituto de Seguridad Laboral en especial las Resoluciones Exentas N° 177 de 03.06.2014; N°205 de 24.06.2014; N° 497 - 2014; N° 503 de 03.12.2014; N° 51 de 26.03.15; N° 102 de 16.06.2015; 178 de 26.08.2016; N° 188 de 01.09.2016; N° 271 de 27.12.2016; N° 203 17.08.17; N° 270 de 14.11.2017; N° 319 de 27.12.2017; N°

DEPARTAMENTO JURIDICO.

182 de 22.05.2018; N° 243 de 09.07.2018; N° 293 22.08.2018; N° 311 de 03.09.2018; N° 372 de 26.11.2018; N° 386 de 11.12.2018; N° 25 de 21.01.2019 y 147 de 09.04.19, todas del Director Nacional.

IV. Adóptense las medidas del caso por las unidades institucionales correspondientes, en especial por el Departamento de Estudios y Gestión Estratégica, con el fin de adecuar -dadas las modificaciones establecidas en la presente resolución- la gestión y los instrumentos respectivos, en particular en lo que atañe a las metas institucionales y de equipos de trabajo y a la fijación de sus responsables.

V.- Se deja establecido que lo dispuesto en el presente acto administrativo, no implica aumento de la planta permanente o autorizada o de la dotación del Instituto, ni tampoco aumento en los grados de los funcionarios.

VI.- Se deja establecido que el presente acto administrativo entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución Exenta N° 291 de 31 de julio del 2020, del Director Nacional mediante la cual se FIJA TEXTO REFUNDIDO SOBRE DELEGACIONES DE FACULTADES EFECTUADAS POR EL DIRECTOR NACIONAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL EN LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS Y JEFATURAS DE LA INSTITUCIÓN, Y DEJA SIN EFECTO CUALQUIER OTRO ACTO ADMINISTRATIVO QUE VERSE SOBRE LA MATERIA.

VII. Remítase copia de la presente resolución a la Superintendencia de Seguridad Social, para conocimiento e información.

ANÓTASE Y UNA VEZ ENTRADA EN VIGENCIA DISTRIBÚYASE A LAS JEFATURAS DE DIVISIÓN, DE DEPARTAMENTOS, SUB DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y A LOS DIRECTORES REGIONALES; DECLÁRASE QUE TODAS ESAS JEFATURAS DEBEN DAR CONOCIMIENTO DEL PRESENTE ACTO A LAS JEFATURAS Y AL PERSONAL DE SU DEPENDENCIA; PUBLÍQUESE EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL.



**MANUEL CAÑON PINO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL**

MAS/FRS