



OFICIO ORD N° 2620,

ANT.: Oficio Ord. N° 934/2018 de Cenabast.

Oficio Ord. N° 1646/2018 de MINSAL.

MAT.: Fortalecimiento de Cenabast.

SANTIAGO, 11 JUN 2021

- A : DR. ENRIQUE PARIS MANCILLA
MINISTRO DE SALUD
- CC : JORGE ANDRÉS HUBNER GARRETÓN
JEFE DIVISIÓN JURÍDICA MINSAL
- DE : VALENTÍN DÍAZ GRACIA
DIRECTOR CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL S.N.S.S.

Junto con saludarle cordialmente, vengo en presentar a Ud. los antecedentes que respaldan un **FORTALECIMIENTO DE CENABAST** y que requiere de varias modificaciones de índole legal.

Desde el año 2017, Jurídica y Gestión de las Personas de la Central han liderado el impulso de una reforma en la estructura de nuestra institución al advertir deficiencias legales y orgánicas relevantes. A ello se ha sumado el esfuerzo de años de los gremios de nuestra institución que han abogado por una nueva ley de planta.

En el año 2018, por medio del Oficio Ord. N° 1646/2018 de MINSAL, en respuesta a las inquietudes y solicitudes planteadas por Cenabast mediante el Oficio Ord. N° 934/2018, se nos entregaron ciertas directrices.

En el año 2019 se contrató a una Consultora Jurídica - Administrativa Especializada, cuyo estudio llegó a las siguientes conclusiones:

- Cenabast requiere más que un cambio reglamentario, pues se ha afectado su estructura en materias que son de ley.
- Cenabast opera con una estructura que no se encuentra adecuada a la legislación actual y las atribuciones hace más de 10 años que se encuentran alteradas, sin que conste cambio legal ni autorización del Ministerio.

En el contexto de la pandemia y de la política pública de reducción del gasto de bolsillo de los medicamentos con la nueva ley 21.198, de 2020, el rol de la Central de Abastecimiento ha sido clave, debiendo conformar nuevos equipos, rearmar sus objetivos y formas de gestión para lograr un abastecimiento de excelencia.

Todo lo anterior ha impulsado con mayor fuerza esta readecuación, por lo que trabajando con los lineamientos de MINSAL y considerando los informes de la Consultora se ha elaborado un documento con el **Anteproyecto**

de Modificación Legal Para Reestructuración y Fortalecimiento De Cenabast¹ como asimismo un **Acto Administrativo**, emitido previas conversaciones con el Jefe de la División Jurídica de MINSAL en febrero de 2019, que contempla una nueva organización funcional, el cual fue dictado en el año 2021², con el fin de asegurarnos de la operatividad del cambio legal que se solicita, definiendo con mayor detalle las funciones de cada área, puesta en marcha que está siendo reforzada con la elaboración de los correspondientes **nuevos perfiles de cargo** y la discusión de un **nuevo sistema de evaluación del desempeño** en Cenabast.

MARCO LEGAL

- Decreto Ley N° 2.763, de 1979.
- Decreto Supremo N°78, de 1980.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 31, de 1995.
- DFL N° 37, de 2003, del Ministerio de Hacienda
- Ley N° 19.937, de 2004.
- DFL N° 1, de 2006, de MINSAL.

ANTECEDENTES PARA EL CAMBIO LEGAL

El **Decreto Ley N° 2.763, de 1979**, que crea el Sistema Nacional de Servicios de Salud, da origen también a la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, cuyo rol consiste en abastecer de fármacos e insumos clínicos al sector estableciendo dos departamentos, a saber, Departamento de Operaciones y Departamento de Finanzas, Administración y Servicios Internos.

En cumplimiento de dicho mandato legal, se dictó el **Decreto Supremo N°78, de 1980**, que Aprueba el Reglamento de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, en el cual se desarrollaron las funciones de los dos departamentos establecidos en el DL N° 2.763/1979, creando además dos oficinas, la de **Auditoría** y la de **Asesoría Jurídica**.

¹ Este documento está basado en el estudio realizado por la consultora jurídica **Vergara y Cía** en el año 2019, a solicitud de Cenabast.

² Resolución Exenta N° 1 de 2021 de Cenabast.

Organigrama n°1: Estructura según Reglamento DS N°78/1980
(DL N°2.763 / 1979)



Con la dictación del **Decreto con Fuerza de Ley N° 31, de 1995**, que Fija planta de personal para la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, se crean tres nuevos departamentos de carácter **innominado**, que vienen a sumarse a esta estructura reglamentaria.

Organigrama n°2: Estructura Cenabast según DFL N°31/1995 (Fija Plantas)



La **Ley N° 19.937, de 2004**, que reorganiza el Ministerio de Salud, que crea las Subsecretarías de redes asistenciales y de la Salud Pública, la Red Asistencial, la autoridad Sanitaria Regional y la Superintendencia de Salud, modifica el DL N° 2.763/1979 y ordena al Ministerio de Salud que sistematice las distintas normativas del área, hizo aplicable a Cenabast los nuevos paradigmas fijados para la Organización de la Administración del Estado en la Ley Orgánica Constitucional de Bases, LOCBGAE N° 18.575, de 2001, pero no habilitó expresamente al Presidente de la República para materializar las adecuaciones que fueran necesarias, como sí lo hizo respecto de las Subsecretarías creadas, de la Superintendencia de Salud, de FONASA y del Ministerio de Salud, posibilitando la creación de plantas de personal y la definición de áreas funcionales, entre otras materias.

El DFL N° 1, de 2006 de MINSAL, Refunde, Coordina y sistematiza distintas normativas, pero no readecua la normativa antigua para Cenabast, lo que hace perder de vista la creación legal de su estructura y débilmente nos permite sostener que su estructura sea la reglamentaria, atendida la inferior jerarquía legal del DS 78/1980.

Estructura Legal vigente



Como se aprecia, la estructura orgánica de Cenabast, conforme a su texto normativo, correspondería solo a un Director del Servicio y una Comisión de Adquisiciones, atendidas las exclusiones realizadas por las modificaciones de la Ley N° 19.937 de 2004 y posterior sistematización en el DFL 1/2005 del Ministerio de Salud, puesto que con la modificación introducida por la Ley N° 19.937 de 2004 al DL N° 2.763/1979, se eliminó la disposición legal que creaba los departamentos antes indicados.

Que, dicha estructura básica debe cumplir lo establecido en el artículo 73 del DFL 1, el que a su vez ordena que "La estructura y organización interna de la Central se determinarán conforme a lo establecido en el artículo 31 Ley N° 18.575 (...) la planta y dotación máxima y las demás normas legales vigentes".

Que, debe tenerse presente, para estos efectos, la preceptiva contenida en el DFL N° 31 de 1995, que fija plantas de personal de Cenabast y el DFL N° 37, de 2003, del Ministerio de Hacienda que establece los cargos que ingresan al Sistema de Alta Dirección Pública.

La Asesoría Jurídico - Administrativa especializada, trabajó con el siguiente organigrama funcional vigente al año 2019:

Organigrama n°3: Estructura año 2019 (En otro color ADP DFL 37/2003)



Esta consultora advirtió que en el ingreso de Cenabast al Sistema de Alta Dirección Pública, se cometieron dos distorsiones relevantes:

- a) Al separar del Departamento de Operaciones al Departamento de Compras se ha cometido una irregularidad jurídica, puesto que no se pueden quitar funciones a los departamentos creados por ley, en concreto, al departamento de operaciones o departamento de finanzas, administración y servicio interno, para crear nuevos departamentos o unidades, en consecuencia, los departamentos innominados que contempla Cenabast en su ley de plantas, deberían corresponder a funciones distintas de los departamentos creados por ley.
- b) Al concursar las jefaturas de departamento por el ADP se ha perdido en Cenabast el tercer nivel jerárquico, destinado para los funcionarios de carrera y que es el que le da la continuidad institucional. Utilizar el sistema ADP para proveer los cargos de jefes de departamento si bien constituye una situación admitida por la norma, desnaturaliza los roles asignados a cada nivel jerárquico dentro de una organización. La ausencia de tercer nivel jerárquico genera que no exista posibilidad de organizar macro áreas de trabajo en el servicio, con responsabilidades y remuneraciones acordes al perfil de un cargo semejante, evidenciándose un fenómeno de crecimiento horizontal, con multiplicidad de jefaturas directamente dependientes del Director. Ello promueve un fenómeno de insularidad, que hace poco eficiente a un servicio al perderse de vista los procesos completos, debilitar la coordinación y el control, abriendo la posibilidad a duplicidad de funciones. (sic)

Con todos estos insumos, durante el año 2020, un equipo de Cenabast ha trabajado en una propuesta definitiva de requerimientos legales para fortalecer la institución, que son lo que a continuación se exponen.

REQUERIMIENTOS LEGALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE CENABAST

1. En cuanto a su Estructura:

Atendido lo dispuesto en la Ley N° 18.575, de 2001, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado³, se ha concluido que se requiere:

- Establecer un **Segundo Nivel jerárquico** con la denominación de **Jefe de División** que referiría a la línea de mando entre “la estrategia en la cúspide” y el “operating core”, que corresponderán a las plazas concursadas por el mecanismo de Alta Dirección Pública, rescatando así el verdadero sentido de estos cargos.
- Recuperar el Tercer Nivel Jerárquico** como **Jefe de Departamento**, de manera que se permita dar la continuidad a la carrera funcionaria del servicio, cuyos grados serían adscritos al cargo, por el cual se concursaría en los términos establecidos legalmente, esto es, por concursos internos abiertos cada tres años con una renovación por otros tres años.



³ Ley 18.575/2001

Art. 32 En la organización interna de los servicios públicos sólo podrán establecerse los niveles de Dirección Nacional, Direcciones Regionales, **Departamento, Subdepartamento, Sección y Oficina.**

(...)

Para la creación de los niveles jerárquicos se considerará la importancia relativa y el volumen de trabajo que signifiquen las respectivas funciones y el ámbito territorial en que actuará el servicio.

(...)

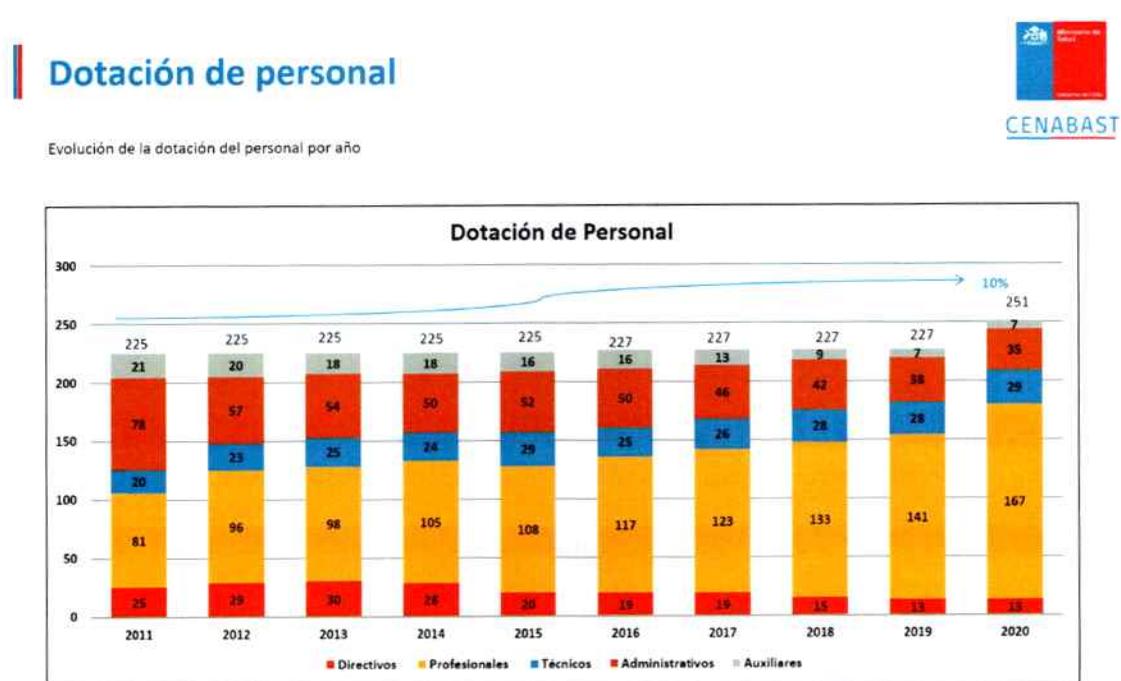
No obstante lo dispuesto en los incisos anteriores, en circunstancias excepcionales, la ley podrá establecer niveles jerárquicos distintos o adicionales, así como denominaciones diferentes.

2. En cuanto a la Planta Funcionaria:

Se ha visualizado de que, en casi diez años, el volumen de operaciones de Cenabast ha aumentado en un 298%, como lo refleja este gráfico:



Sin embargo, en ese mismo tiempo, la dotación de la Central ha aumentado en sólo un 10%, principalmente en su segmento profesional:



Teniendo en cuenta tanto la omisión de la Ley N° 19.937 de 2004 (que no habilitó expresamente al Presidente de la República para materializar las adecuaciones que fueran necesarias en Cenabast) como el aumento del volumen de operaciones de la Central, manteniendo prácticamente la misma dotación, se ha concluido que se requiere:

- a) Fijar una nueva planta de Cenabast, modificando los requisitos para el ingreso y promoción en las plantas y cargos, ampliando la dotación a 300 funcionarios.
- b) Establecer el encasillamiento de la dotación de fines del 2019 de Cenabast en el 100%, según propuesta de los gremios.

3. En cuanto a las remuneraciones del personal

La Cenabast es considerada, en el ámbito público, como la símil de la Dirección de Compras Públicas respecto del mercado de los medicamentos. Sin embargo, las remuneraciones del personal presentan grandes diferencias de hasta más de un millón de pesos.

Fortalecimiento de Cenabast



CENABAST

CENABAST							CHILECOMPRA					
CARGOS	GRADO	# funcionarios	TOTAL HABER	Bono Ley	Bono Ley	TOTAL HABER	TOTAL HABER Anual	TOTAL HABER Mensual DL 3.500 sin bono	Bono Asignación Ley 20212 Art 9°, Asig. Des. Institucional	TOTAL HABER	Anual	
			Mensual DL 3.500 sin bono	19490 Art 5°	19490 Art 4°	Mensual DL 3.500 con bono				Mensual DL 3551 Art 5° con bono		
CARGOS PROFESIONALES	5	17	2.537.681	337.444	390.169	3.265.294	39.183.528	5	4.692.938	305.312	4.998.250	59.979.000
CARGOS PROFESIONALES	6	12	2.388.282	312.999	361.905	3.063.186	36.758.232	6	4.055.959	282.742	4.338.701	52.064.412
CARGOS PROFESIONALES	8	17	1.995.039	265.353	306.815	2.567.207	30.806.484	8	3.480.772	246.986	3.727.758	44.733.096
CARGOS PROFESIONALES	9	14	1.833.092	243.433	281.469	2.357.994	28.295.928	9	3.255.412	230.201	3.485.613	41.827.356
CARGOS PROFESIONALES	10	41	1.681.500	222.870	257.693	2.162.063	25.944.756	10	2.974.222	216.216	3.190.438	38.285.256
CARGOS PROFESIONALES	12	42	1.420.365	187.673	216.997	1.825.035	21.900.420	12	2.292.876	169.223	2.462.099	29.545.188
CARGOS NO PROFESIONALES	14	28	685.762	95.116	157.536	938.414	11.260.968	14	1.600.301	133.448	1.733.749	20.804.988
CARGOS NO PROFESIONALES	16	11	609.806	84.375	139.747	833.928	10.007.136	16	1.252.234	104.704	1.356.938	16.283.256

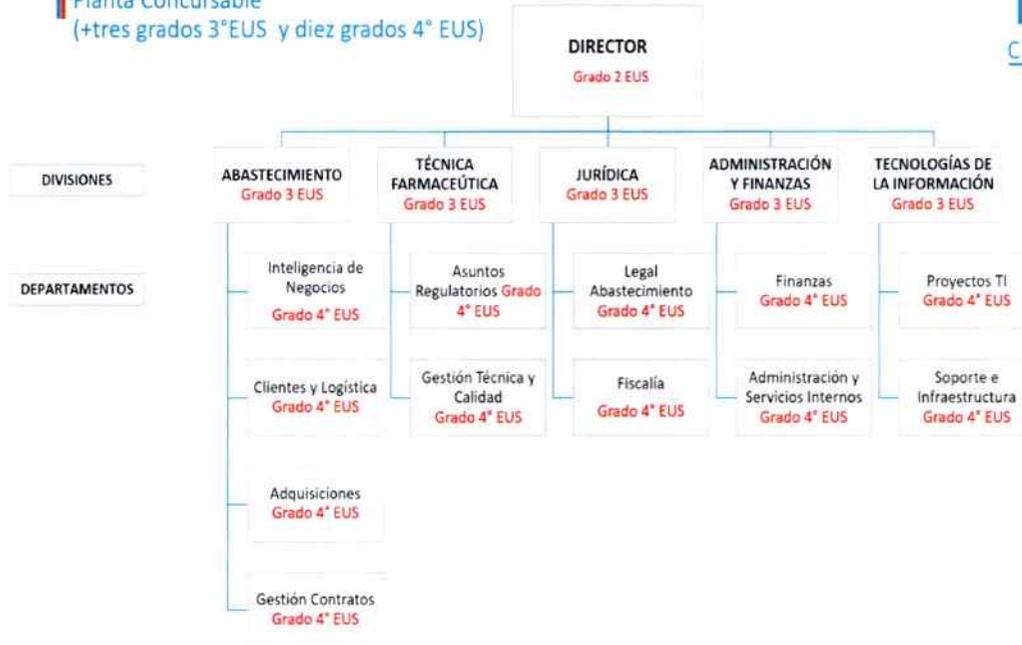
Por otra parte, la ley N° 21.198/2020 ha colocado al Servicio en un rol relevante en el mercado de los medicamentos, aumentando sus exigencias operativas, y si a ello sumamos que los proveedores con los cuales se relaciona ofrecen sueldos de mercado muy superiores, resulta muy difícil para Cenabast retener talentos.

Es por ello que consideramos necesario mejorar la escala remuneratoria de sus funcionarios, mediante los siguientes mecanismos:

- a) Creación de mayores cupos en la planta de directivos, estableciendo el grado 4° EUS para los doce Jefes de Departamento -tercer nivel jerárquico- y el grado 3° EUS para los cinco Jefes de División (ADP).

MODIFICACIÓN ESTRUCTURA y DFL 31/95: Nueva Escala

Planta Concursable
(+tres grados 3°EUS y diez grados 4° EUS)



- Creación de mayores cupos y mejores grados en la planta de profesionales.
- Modificar el sistema de remuneraciones del personal de planta y a contrata del Servicio **asimilado al de las instituciones fiscalizadoras**.
- Establecer una asignación de fortalecimiento, la cual sería financiada con ingresos de su operación.

Fortalecimiento de Cenabast

Asignación Fortalecimiento posible dentro de presupuesto de la Central (Tres grados 3°EUS y diez grados 4° EUS)



Año	Estimado remuneraciones	Estimado asignación 30%	Total
2020	\$4.811.294.729	\$0	\$4.811.294.729
2021	\$5.376.296.844	\$1.612.889.053	\$6.989.185.897
2022	\$5.415.419.935	\$1.624.625.980	\$7.040.045.915

EL ANTEPROYECTO DE LEY

El Anteproyecto de Ley que se acompaña, considera las modificaciones legales a la estructura, la planta funcionaria y las remuneraciones del personal de Cenabast, de la siguiente manera:

1. RESPECTO DE LA ESTRUCTURA:

Evidenciando la dispersión y desactualización de la normativa orgánica del Servicio que hacen necesaria la reestructuración de Cenabast, se unifica y actualiza mediante una modificación del DFL N°1 de 2005 del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979.

Para ello se propone **Intercalar un nuevo artículo 73 bis en que se consagre la nueva estructura orgánica de Cenabast** para recuperar el espíritu original del artículo 73 del DL 2.763, de 1979 (primitivo artículo 51) estableciendo denominaciones específicas para las Divisiones y Departamentos, que impidan la posterior incursión en errores legales.

2. RESPECTO DE LA PLANTA FUNCIONARIA:

Relevando la profesionalización del servicio y la desactualización de las plantas de personal, unido a que actualmente existe una dotación por ley de 265 funcionarios en planta, sin embargo, solo 40 son titulares de esa planta, siendo todos los demás cargos proveídos a contrata (mucho más que el 20% permitido legalmente), por lo que se requiere también un cambio legal.

Para ello se presenta trabajo de **nuevo encasillamiento** realizado con los gremios proponiendo la **modificación el DFL 31 /1995 y el DFL 5/1992**, ambos del Ministerio de Salud, aumentando su planta a 300 funcionarios, lo que conllevaría también una **modificación del artículo único del DFL N°37, de diciembre de 2003, del Ministerio de Hacienda.**

3. RESPECTO DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL:

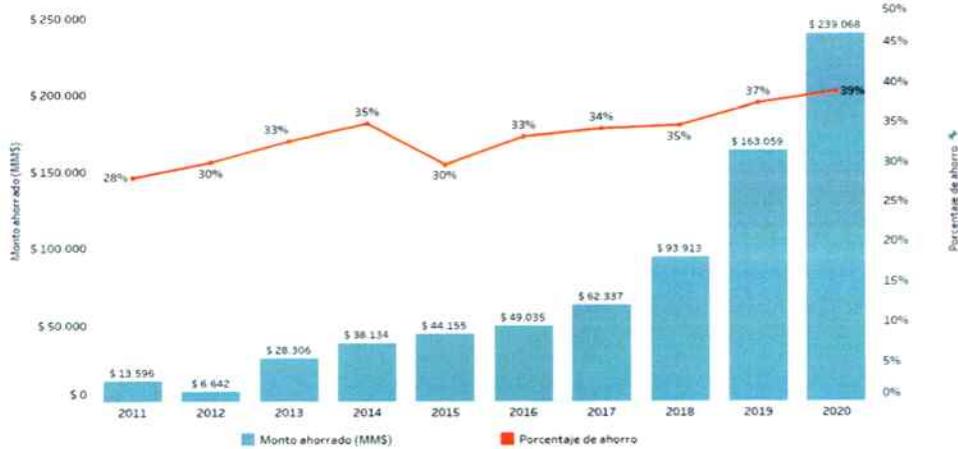
Considerando los nuevos desafíos de Cenabast con la dictación de la ley N°21.198/2020, se hace necesario mejorar las remuneraciones de sus funcionarios para que estas sean acordes a las exigencias institucionales, nivelándolas con otros órganos del Estado que cumplen funciones similares con el fin de retener talentos.

Para ello se propone un sistema de remuneraciones del personal **asimilado al de las instituciones fiscalizadoras**, en los términos del Título I del decreto ley N°3.551, de 1981, y las normas que lo han modificado, sin perjuicio de las bonificaciones con las que ya cuentan y una **asignación de fortalecimiento.**

DEL FINANCIAMIENTO

En este punto es necesario considerar primero los ahorros que genera la intermediación de Cenabast al sistema de salud, visualizados en el menor gasto en su abastecimiento:

Menor gasto generado por Cenabast



Por otra parte, el financiamiento de estas modificaciones no implicará mayor gasto al Fisco, puesto que **Cenabast se autofinancia** y las remuneraciones de los funcionarios **no son de cargo del erario nacional**, al menos no directamente.

A ello debemos agregar que, actualmente, se deben considerar **los nuevos ingresos** que percibe **desde el área privada** por el pago de la comisión de intermediación producto de la nueva ley, el que se proyecta en aumento en atención a la intermediación con las farmacias de cadena a fines de este año.

De este modo, podemos afirmar que los mayores costos que supongan estas modificaciones legales, **pueden ser solventados por Cenabast** requiriendo sólo un aumento del gasto y sin descontarlos del presupuesto general de la nación, como por cierto lo requiere la Dirección de Compras Públicas que tiene una escala fiscalizadora sin ejercer labores de fiscalización.

CONSIDERACIONES FINALES

El rol tradicional de Cenabast ha cambiado y la ley N° 21.198, de 2020, aumenta su responsabilidad y su intervención en la regulación del mercado farmacéutico por su posición dominante en la adquisición de fármacos e insumos médicos.⁴

El acceso a mejores precios de los medicamentos por parte de la ciudadanía ha reforzado su rol social, pero ello puede traer como consecuencia una mayor exposición de su patrimonio y judicialización de sus procesos.⁵

La Central puede ser un instrumento de cambio que permita la reingeniería en la política regulatoria de este mercado (actualmente el 60% del mercado se concentra en las cadenas farmacéuticas y el 30% en el sector público).

Con la ley Cenabast esto puede cambiar exponencialmente, pues ha pasado a ser regulador de precios máximo de venta y puede intervenir el mercado mediante las importaciones para evitar prácticas anticompetitivas y colusiones.

Ello le obliga a ser especialmente cuidadoso respecto del sistema de la libre competencia, puesto que, como entidad pública, tiene la gran exigencia de cuidar con mucho celo el no incurrir en abuso de esa posición, dando mayor énfasis en transparentar los procesos, cautelando que las licitaciones sean efectivamente competitivas y lograr la colaboración entre los competidores para cumplir su misión de abastecer, sin que ello conlleve un quiebre de stock y romper la cadena.

⁴ En el Estudio de licitaciones de compras de medicamentos en establecimientos públicos de salud de la FISCALÍA NACIONAL ECONÓMICA (noviembre de 2014), ya se reconoce el importante rol de la Cenabast en el mercado de los medicamentos.

“Para efectos de los problemas enfatizados en este estudio, respecto de la elaboración de bases de licitaciones con criterios con potencial anticompetitivo, el hecho de que las licitaciones sean gestionadas mediante una institución central como la CENABAST puede ayudar a sortear este tipo de barreras, aprovechando la experiencia e información acumulada por la institución en las especificidades propias de la compra de medicamentos. A su vez, debido al volumen de compra y los plazos comprometidos, las licitaciones de CENABAST se realizan en menor número, lo que permite mejorar su fiscalización por organismos externos, aumentando su transparencia.”

“Una muestra de lo anterior es que las licitaciones de CENABAST que fueron analizadas por la FNE no habrían incluido condiciones o criterios discriminatorios como los analizados en este estudio, por lo que promoverían de forma efectiva la penetración de fármacos con acreditación de equivalencia terapéutica y con ello la competencia.”

“Para un correcto diseño del proceso de contratación, en orden a evitar la creación de barreras artificiales y promover la competencia, se recomienda una serie de medidas para la compra de fármacos en el sector público, entre las que cuentan principalmente: Fortalecimiento de las compras centralizadas para la adquisición de medicamentos del sector público. Para ello se estudia la necesidad de revisar y potenciar el rol que puede jugar la CENABAST como intermediadora de la compra que realicen los establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.”

⁵ Ejemplo de ello ha sido el fallo de la Corte Suprema en causa ROL N° 11.779-2017 de 21 de diciembre de 2017 :

“(…) ante la presencia de indicios que hacen necesario resguardar el cumplimiento de las normas sobre libre competencia y el debido equilibrio de oferentes y demandantes en el mercado relevante del aprovisionamiento de medicamentos e insumos médicos a instituciones públicas de salud, la Central Nacional de Abastecimiento (Cenabast) iniciará un proceso de reestudio, revisión y elaboración de las condiciones impuestas a través de las Bases Tipo que rigen los Procesos de Licitación Pública de Compra de Medicamentos, Dispositivos e Insumos Médicos y Alimentos bajo la Modalidad Distribución Directa Destinados al Apoyo del Ejercicio de Acciones de Salud, contenidas en la Resolución Afecta N° 272/2014, oyendo a los laboratorios involucrados y con participación de la Fiscalía Nacional Económica, a fin de arribar a un texto que cumpla con las finalidades antes expuestas.

PETICIONES CONCRETAS

Sr. Ministro, en atención a las reflexiones aquí vertidas, requerimos se nos apoye con la presentación al Congreso de esta modificación legal y se nos designe un funcionario del Ministerio que nos acompañe en las conversaciones con DIPRES antes de la presentación a trámite y también con el fin de conseguir la expansión presupuestaria para materializar a la brevedad una mejora remuneracional mediante la asignación de fortalecimiento para los funcionarios de Cenabast.

Para ello, se adjunta a este oficio:

1. **Minuta con Modificación Legal Requerida:** Artículo 73 bis/ Encasillamiento/ Remuneraciones, para su tramitación en el Congreso.
2. Copia del **acto administrativo (RE N° 1/2021)**, que contempla dos de los cuatro cambios legales propuestos, con el fin de que se emita el respaldo a esta iniciativa por parte de MINSAL, mientras se concreta el cambio legal.

Saluda atentamente a Ud.,



DIRECTOR
VALENTÍN DIAZ GRACIA
DIRECTOR
CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL S.N.S.S.

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Juan Carlos Ríos - Jefe de Gabinete Minsal
- Sr. Iván Torres Meza - Jefe Relaciones Laborales Minsal
- Dirección Cenabast
- División Jurídica Cenabast
- Of. de Partes Cenabast.-

Adj Doc:

Minuta Exposición de Modificaciones Legales Requeridas
Resolución Exenta N° 1/2021 de Cenabast

EXPOSICIÓN DE
MODIFICACIONES LEGALES
REQUERIDAS

CENABAST



ANTEPROYECTO DE MODIFICACIÓN LEGAL PARA REESTRUCTURACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CENABAST¹

PROPUESTA DE PREÁMBULO DE LA LEY

Las reformas introducidas en la Administración del Estado y el aumento de los requerimientos y coberturas en materia de Salud, han ido mutando el rol que la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de los Servicios de Salud (en adelante Cenabast), fue llamada a ejercer en sus orígenes. En efecto, si bien en sus inicios su rol contemplaba la cadena completa de abastecimiento de medicamentos, lo que abarcaba en algunos casos incluso desde la manufacturación hasta la distribución, en la actualidad su principal rol es el de *intermediación*.

Dado lo anterior, es absolutamente necesario hacer notar que estos cambios funcionales no se han visto reflejados en la normativa orgánica del Servicio, incluso con anterioridad a la reciente reforma legal.

El Decreto Ley N° 2.763, de 1979, que crea el Sistema Nacional de Servicios de Salud, da origen también a la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, cuyo rol consiste en abastecer de fármacos e insumos clínicos al sector. Cabe observar que, en esta fase, se acotó el abastecimiento solo a fármacos e insumos clínicos, pero comprendía toda la cadena de abastecimiento, es decir, desde la planificación de la compra, contrato de compra, el almacenamiento y la distribución de los productos, tema que se irá acotando, pasando la intermediación a adquirir un rol central para Cenabast.

Desde la dictación de la Ley de Compras Públicas se requería con más fuerza la necesidad de cambiar de modelo operacional, pues junto a ella en el año 2003 la estructura de presupuesto también cambia: Cenabast ya no compra ni vende como activo propio, pues empieza a comprar por mandato y a entregar lo que se le había mandatado comprar, todavía ocupando sus bodegas en gran porcentaje. Si bien la referida ley implicó un cambio en el modelo de operación, el gran cambio se dio a partir del año 2010 en que Cenabast se vio expuesta a una serie de críticas de orden operacional, principalmente por la situación de las bodegas. En ese marco, se evacuaron relevantes auditorías externas por parte de la Contraloría General de la República (en adelante CGR), e Informes de consultoras como Capablanca, contratada por la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda (DIPRES); de la Facultad de Economía de la Universidad de Chile y de Pricewaterhouse Coopers Chile.

A partir de los informes antes referidos, se convocó a una sesión especial en la Cámara de Diputados, con fecha 17 de mayo de 2011, para analizar la situación de Cenabast por los temas de compra, adquisición y distribución de

¹ Este documento está basado en el estudio realizado por la consultora jurídica Vergara y Cía en el año 2019, a solicitud de Cenabast.

medicamentos. De la referida sesión surge el Proyecto de Acuerdo de la Cámara de Diputados N° 345, de 2011, en el que en definitiva se aprobó un nuevo modelo de negocio para la Cenabast.

Luego de aprobado ese acuerdo de la Cámara de Diputados N° 345, Cenabast debió definir una nueva misión y objetivos estratégicos, que fueron presentados en el proyecto de presupuesto fiscal al Congreso para el año 2012. A este nuevo modelo se le denominó 2.0.

Después de las auditorías antes referidas, se emitieron una serie de actos administrativos que dan cuenta de diversos intentos de ajuste de la estructura organizacional de Cenabast al nuevo modelo operacional del Servicio, sin que éstas se realizaran conforme a derecho. Ello porque la normativa orgánica y el reglamento de Cenabast son anteriores a la actual Constitución de la República y a la Ley de Bases de la Organización de la Administración del Estado (en adelante *LOCBGAE*), pues datan de 1979 y 1980 respectivamente, cuando existía gran dispersión normativa en lo relativo a la orgánica de los servicios públicos.

Sólo en el año 2004, la Ley Orgánica N° 18.575 se hizo aplicable en forma expresa a Cenabast. Ello se produjo por la prescripción expresa de la Ley N° 19.937 que reorganiza el Ministerio de Salud, que crea las Subsecretarías de redes asistenciales y de la Salud Pública, la Red Asistencial, la autoridad Sanitaria Regional y la Superintendencia de Salud.

La referida Ley N° 19.937 si bien hizo aplicable a Cenabast estos nuevos paradigmas fijados para Organización de la Administración del Estado, no habilitó expresamente al Presidente de la República para materializar las adecuaciones que fueran necesarias, como sí lo hizo respecto de las Subsecretarías creadas, de la Superintendencia de Salud, de FONASA y del Ministerio de Salud, posibilitando la creación de plantas de personal y la definición de áreas funcionales, entre otras materias.

Dicha habilitación era estrictamente necesaria, en la medida que, por mandato constitucional, es materia de ley de iniciativa exclusiva del Presidente de la República la creación de Servicios Públicos, suprimirlos y determinar sus funciones o atribuciones, como así también lo relativo a la fijación de las remuneraciones.

1. La Necesaria Reestructuración de Cenabast: Dispersión y Desactualización de Normativa Orgánica del Servicio.

Estructura legal vigente

En el texto original del DL N° 2.763 de 1979, que crea a Cenabast, se contemplaba el cargo de Director del Servicio, una Comisión de Adquisiciones y dos Departamentos.

Los referidos Departamentos corresponden al Departamento de Operaciones y al Departamento de Finanzas, Administración y Servicios Internos, a cuyo respecto se fijaron las funciones básicas, las que luego serían desarrolladas por vía reglamentaria, en la medida que se disponía que *“Las demás funciones y facultades especiales de ambos departamentos, así como las de las unidades que los integren, serán determinadas en el reglamento, el que deberá aprobarse por decreto supremo del Ministerio de Salud”*.

Pues bien, en cumplimiento de dicho mandato legal, se dictó en el año 1980 el Decreto Supremo N°78 (en adelante DS N° 78/1980), que Aprueba el Reglamento de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, en el cual se desarrollaron las funciones de los dos departamentos establecidos en el DL N° 2.763/1979, creando además dos unidades, la de Auditoría y la de Asesoría Jurídica.

Con la modificación introducida por la Ley N° 19.937 de 2004 al DL N° 2.763/1979, se eliminó la disposición legal que creaba los departamentos antes indicados, conservándose en el texto vigente sólo su regulación reglamentaria, con lo que se pierde de vista, en alguna medida, el origen de su establecimiento, que es de origen legal.

Finalmente, luego de las modificaciones y acorde a la ley anteriormente señalada, Cenabast queda estructuralmente conformada sólo con el cargo del Director y de la Comisión de Adquisiciones².

Organización funcional vigente pero fuera de norma

La estructura orgánica de Cenabast, conforme a su texto normativo, corresponde a un Director del Servicio y una Comisión de Adquisiciones, atendidas las exclusiones realizadas por las modificaciones de la Ley N° 19.937 de 2004 y posterior sistematización en el DFL 1/2005 del Ministerio de Salud, como puede apreciarse de lo comentado más arriba.

² Ver Anexo 1

Podría sostenerse, aunque con mucha debilidad, que el Reglamento del año 1980, DS N° 78/1980, continuaba vigente y que, por ende, la estructura ahí descrita, esto es, un Departamento de Operaciones, un Departamento de Finanzas, Administración y Servicios Internos, una Unidad de Asesoría Jurídica y una unidad de Auditoría Interna, conformaban la estructura de Cenabast.

Sin embargo, en el año 1995, con la dictación del Decreto con Fuerza de Ley N° 31 de 1995, que Fija planta de personal para la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, se crean tres nuevos departamentos de carácter innominado, que vienen a sumarse a esta estructura reglamentaria.³

De este modo, la estructura real de funcionamiento actual es diferente, siendo la vía por la cual se han formalizado las adecuaciones la de actos administrativos emitidos por Cenabast, a saber, resoluciones exentas u oficios.

Pues bien, el lato alcance que se ha dado al artículo 31 de LOCBGAE, que establece “(...) a los jefes de servicio les corresponderá dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio (...)”, ha excedido los límites de la habilitación que la norma otorga a los jefes de servicio, conforme a lo dictaminado por la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República, a partir de los cuales se desprende que:

- a. Las atribuciones que autorizan al Director a planificar y dirigir el servicio, dictar las resoluciones e impartir las instrucciones necesarias para su adecuado funcionamiento, no lo autorizan a cambiar la estructura básica del organismo establecida en decreto ley (Dictamen N° 71.173, de 23 de diciembre de 2009).
- b. El Director del servicio está habilitado para dictar resoluciones tendientes a obtener un adecuado funcionamiento del Servicio y, específicamente, referidas a su organización o estructura interna, en la medida que se cumplan los supuestos que contemplan la Ley N° 18.575 y las que definan la estructura orgánica del servicio (Dictamen N° 41.970, de 2 de julio de 2013).
- c. En este entendido, se podrían crear unidades internas en la medida que respondan a la estructura de la que legalmente está dotado el servicio, lo que implica que:
 - No corresponde crear una unidad equivalente a las ya existentes fijadas por ley (Dictamen N° 71.173, de 23 de diciembre de 2009 y Dictamen N° 88.046 de 2014).
 - Las unidades que se creen no pueden importar la alteración de las funciones que a éstas les están asignadas por ley (Dictamen N° 12.391, de 10 de marzo de 2010).

³ Ver Anexo 2

En consecuencia, los departamentos innominados que contempla Cenabast en su ley de plantas, deberían corresponder a funciones distintas de los departamentos creados por ley, (Departamento de Operaciones y Departamento de Finanzas, Administración y Servicios Internos) y las unidades nuevas creadas, deberían encontrarse subordinadas a los departamentos, lo contrario implica alterar la estructura creada por ley.

Sin embargo, se ha incumplido esta normativa puesto que se han desprendido funciones del Departamento de Operaciones para formar el Departamento de Compras y el de Dirección Técnica. Incluso, en otras épocas, se contó con un Departamento de Logística, que al igual que los anteriores, conformaron incluso la línea de Alta Dirección Pública.

A partir de lo anterior, en el caso de Cenabast, se puede advertir que la habilitación del Director del Servicio para modificar la estructura interna del mismo, se encuentra acotada a la estructura que le fuera entregada por su normativa orgánica y en tal sentido, las resoluciones exentas dictadas a la fecha que formalizan la estructura interna del servicio, exceden del marco normativo fijado por su normativa orgánica, por lo cual no se ajustan a la legalidad vigente.

2. Planta funcionaria: Profesionalización del servicio y desactualización de las plantas de personal

Al contrastar la dotación efectiva de Cenabast con la dotación que fija su planta de personal, se constata un exceso de funcionarios administrativos y auxiliares, que en la actualidad el Servicio no requiere, por tratarse de una entidad intermediadora. A su vez, se advierte la existencia de pocos cupos en el estamento profesional, en circunstancias que el Servicio requiere mayoritariamente profesionales, los que son contratados para desarrollar labores permanentes, pero bajo una modalidad que jurídicamente está creada para funciones transitorias, como es la contrata y con una escala de remuneraciones que no se ajusta al perfil de profesional requerido por el Servicio, siendo estas remuneraciones inferiores a las de ChileCompra o Superintendencia de Salud, lo que deviene en una fuga de personal a estos otros organismos y también al área privada.

En la actualidad, en estricto rigor, Cenabast no cuenta con unidades organizativas de segundo nivel jerárquico, reconocidas en su ley de plantas, DFL N° 31/1995, en la medida que el Director de Servicio es grado 2 de la EUS y luego se ubican los Jefes de Departamento con grado 3 y 4 de la EUS. Sin embargo, en la determinación de Altos Directivos para Cenabast, que fueran fijados por el DFL N° 37/2003, se contemplan en el segundo nivel jerárquico cinco cargos correspondientes a Jefe de Departamento.

Si bien se ha entendido que al ser nombrados cargos ADP dentro de un Servicio, el legislador delegado modificó también, con rango de ley, las categorías de las dependencias orgánicas de la institución⁴, **en este caso en particular se genera una desnaturalización de los roles asignados a cada nivel jerárquico dentro de la organización.** Ello, en la medida que el tercer nivel jerárquico corresponde, en la generalidad de los casos, a los Jefes de Departamento, que son cargos de carrera, los que se vinculan al rol de dirección de equipos de trabajo que, en el ideario del Estatuto Administrativo, será alcanzado por un funcionario que ha avanzado profesionalmente dentro del servicio, por lo que manejará los distintos niveles de la operatoria interna y será un conocedor del equipo de trabajo que le corresponderá dirigir, es decir, es aquel que da continuidad a la funcionalidad del servicio.

Este tercer nivel jerárquico es el que se encarga de ejecutar con eficacia las directrices que son definidas en la cúpula del Servicio, cúpula en la cual se encuentran los cargos ADP, orientados a los funcionarios de exclusiva confianza, que desempeñan cargos de jefaturas en la dirección de órganos o servicios públicos con el fin de implementar las políticas estratégicas ministeriales, pudiendo así la administración del Estado modernizarse en cada nueva etapa gubernamental.

La disfunción descrita (ausencia de tercer nivel jerárquico) genera que no exista posibilidad de organizar macro áreas de trabajo en el servicio, con responsabilidades y remuneraciones acordes al perfil de un cargo semejante, evidenciándose un fenómeno de crecimiento horizontal, con multiplicidad de jefaturas directamente dependientes del Director. Ello promueve un fenómeno de insularidad, que hace poco eficiente a un servicio al perderse de vista los procesos completos, debilitar la coordinación y el control, abriendo la posibilidad a duplicidad de funciones.

3. Los Nuevos Desafíos de CENABAST

La “Ley Cenabast”

El día 8 de enero del año 2020 fue promulgada la Ley 21.198 que “Autoriza la Intermediación de Medicamentos por parte de Cenabast a Almacenes Farmacéuticos, Farmacias Privadas y Establecimientos de Salud sin Fines de Lucro.”

Esta modificación legal amplía las facultades de la Central en varios aspectos:

⁴ Dictamen N° 54.047 de 2014 de la Contraloría General de la República.

- a) Operativo: Le permite ejercer su función de proveer de medicamentos, artículos farmacéuticos y de laboratorio, material quirúrgico, instrumental y demás elementos e insumos que se requieran para el ejercicio de las acciones de salud a farmacias y almacenes farmacéuticos privados, así como a establecimientos de salud sin fines de lucro.
- b) Regulatorio de Precios: Determinará el precio máximo de venta al público de los medicamentos adquiridos por su intermediación por estos nuevos clientes.
- c) Regulador del Mercado Farmacéutico: podrá importar y registrar productos sanitarios en caso de insuficiente capacidad de oferta o de desabastecimiento de productos sanitarios.

Para el cumplimiento de todas estas importantes nuevas facultades legales y la proyección de otros desafíos que se están gestando, se requiere mejorar la actual capacidad instalada de Cenabast, tanto en el ámbito de su estructura organizacional como de su planta de personal.

Sobre el Financiamiento a estas Medidas

Cenabast es un servicio público funcionalmente descentralizado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. Siendo autofinanciado, sólo se requiere una autorización para la expansión del gasto, no siendo necesario para la puesta en marcha de estas iniciativas la inyección de recursos por parte del Estado.

De este modo, y en consonancia con lo que se exponía anteriormente, es de sumo interés para nuestra institución el poder retener los talentos que se forman en ella, ofreciéndoles remuneraciones y beneficios acordes con el mercado laboral con el cual se relacionan sus funcionarios.

En efecto, las remuneraciones del personal de Cenabast son inferiores a las que perciben sus pares institucionales como ChileCompra o la Superintendencia de Salud, lo que deviene en una fuga de talentos a estos otros organismos del Ministerio.

A ello debemos agregar que lo anterior implica un mayor gasto para el Estado, puesto que dependen de ingresos que el fisco le entregue, a diferencia de Cenabast que es autofinanciado.

Por otra parte, el mercado de los medicamentos es muy competitivo y mueve grandes sumas de dinero, debiendo funcionarios de la Central tomar decisiones en relación a adquisiciones de montos altísimos, lo que los hace en extremo vulnerables.

Muchos funcionarios han sido tentados por la industria para ejercer en el área privada. Tampoco debemos dejar de pensar en aquellos casos que ven en su personal un blanco importante para obtener ganancias con estrategias irregulares.

Evitar estas situaciones es una obligación para nuestra institución y, por ello, queremos reafirmar a su personal otorgándole estabilidad laboral y remuneraciones acordes a la importancia del trabajo que realizan.

Finalmente, siendo que la Central posee un patrimonio propio y que cuenta con respaldo económico para financiar estas mejoras sin que signifique un desembolso al erario nacional, se presentan estas modificaciones legales.

LAS MODIFICACIONES LEGALES REQUERIDAS A FIN DE UNIFICAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVA ORGÁNICA DE CENABAST Y SU PLANTA DE PERSONAL, CONTEMPLARÍAN:

I.- La unificación y actualización de la normativa orgánica de Cenabast requiere de la **modificación del DFL N°1 de 2005** del Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Pública, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 en el sentido que a continuación se indica:

1°) Para recuperar el espíritu original del artículo 73 del DL 2.763, de 1979 (primitivo artículo 51), de establecer departamentos específicos, se propone: **Intercalar un nuevo artículo 73 bis en que se consagre la nueva estructura orgánica de Cenabast.**

2°) **Establecer un Segundo Nivel jerárquico como Jefes de División** que corresponderán a los concursados por el mecanismo de Alta Dirección Pública con grado 3° EUS.

3°) **Establecer el Tercer Nivel Jerárquico que permita la continuidad del servicio y la carrera funcionaria** con grado 4° EUS Directivos, grados que serían adscritos al cargo, por el cual se concursaría en los términos establecidos legalmente, esto es, por concursos internos abiertos cada tres años con una renovación por otros tres años.⁵

4°) Contemplar un artículo transitorio, que contenga la habilitación requerida para dictar un reglamento que precise las funciones y estructura orgánica de Cenabast.

II.- **Modificar el DFL 31 /1995 y el DFL 5/1992, ambos del Ministerio de Salud, y las leyes N° 20.865 y 20.972, en el sentido de:**

1°) Fijar una nueva planta de Cenabast, modificando los requisitos para el ingreso y promoción en las plantas y cargos.

2°) Establecer el encasillamiento de la dotación actual de Cenabast en el 100%.

3°) Mejorar su escala remuneratoria mediante la asignación de fortalecimiento.

En este orden de ideas, se propone lo siguiente:

⁵ Ver Anexo 3

PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE LEY

1°) “Artículo 1°.- Incorpórese el siguiente artículo 73 bis al Decreto con Fuerza Ley N°1 de 2005 del Ministerio de Salud:

Artículo 73 bis.- Cenabast constará de:

- I. **Unidades Asesoras de la Dirección (UA), conformada por:**
 1. Unidad Gabinete
 2. Unidad Comunicaciones y Asuntos Públicos
 3. Unidad Auditoría Interna
 4. Unidad Planificación y Control de Gestión
 5. Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
 6. Unidad Planificación Estratégica

- II. **División Abastecimiento (DAB), conformada por:**
 1. Departamento Inteligencia de Negocios
 2. Departamento Clientes y Logística
 3. Departamento Adquisiciones
 4. Departamento Gestión de Contratos

- III. **División Técnica Farmacéutica (DT), conformada por:**
 1. Departamento Asuntos Regulatorios
 2. Departamento Gestión Técnica y Calidad

- IV. **División Jurídica (DIJ), conformada por:**
 1. Departamento Legal Abastecimiento
 2. Departamento Fiscalía

- V. **División Administración y Finanzas (DAF), conformada por:**
 1. Departamento Finanzas
 2. Departamento Administración y Servicios Internos

- VI. **División Tecnologías de la Información (TI), conformada por:**
 1. Departamento Proyectos TI
 2. Departamento Soporte e Infraestructura

Las sub unidades, secciones y sub departamentos que integren las Unidades, las Divisiones y los Departamentos, serán establecidas por resolución del Director de Cenabast.

2°) Artículo Transitorio. El Presidente de la República, dentro del plazo de un año contado desde la fecha de publicación de esta ley, mediante uno o más decretos expedidos a través del Ministerio de Hacienda, dictará las normas necesarias para regular las siguientes materias:

- 1°) Fijar la reglamentación que sea necesaria para la aplicación de esta ley.
- 2°) Fijar las plantas de personal de acuerdo a las modificaciones introducidas por la presente ley.

3°) “Artículo 3°.- Modifíquese el artículo 1° DFL 5/1992 del Ministerio de Salud publicado en el DO el 30/01/1993 y el Artículo Único del DFL 31 1995 del Ministerio de Salud , publicado en el DO el 26/06/1995, en el siguiente sentido:

Fijese la siguiente planta de personal para la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de los Servicios de Salud.

A) PLANTA DE DIRECTIVOS

CARGO	Gr. E.U.S.	N° Cargos
Director	2°	1
Jefe División Abastecimiento	3°	1
Jefe División Técnica Farmacéutica	3°	1
Jefe División Jurídica	3°	1
Jefe División Administración y Finanzas	3°	1
Jefe División Tecnologías de la Información	3°	1
Jefe Departamento Inteligencia de Negocios	4°	1
Jefe Departamento Clientes y Logística	4°	1
Jefe Departamento Adquisiciones	4°	1
Jefe Departamento Gestión Contratos	4°	1
Jefe Departamento Asuntos Regulatorios	4°	1
Jefe Departamento Gestión Técnica y Calidad	4°	1
Jefe Departamento Legal Abastecimiento	4°	1
Jefe Departamento Fiscalía	4°	1
Jefe Departamento Finanzas	4°	1
Jefe Departamento Administración Interna	4°	1
Jefe Departamento Proyectos TI	4°	1
Jefe Departamento Soporte e Infraestructura	4°	1
Directivo	5°	1
Directivo	6°	1
Directivo	8°	3
Directivo	9°	2
Directivo	10°	0
Directivo	12°	0
Total cargos planta Directivos		25

B) PLANTA DE PROFESIONALES

CARGO	Gr. E.U.S.	N° Cargos
Profesional	5°	28
Profesional	6°	28
Profesional	7°	28

Profesional	8°	25
Profesional	9°	25
Profesional	10°	27
Profesional	11°	15
Profesional	12°	15
Total cargos planta Profesionales		191

C) PLANTA DE TÉCNICOS

CARGO	Gr. E.U.S.	N° Cargos
Técnicos	10°	15
Técnicos	11°	9
Técnicos	13°	6
Técnicos	14°	5
Técnicos	17°	0
Total cargos planta Técnicos		35

D) PLANTA DE ADMINISTRATIVOS

CARGO	Gr. E.U.	N° Cargos
Administrativos	12°	22
Administrativos	13°	7
Administrativos	14°	6
Administrativos	15°	4
Administrativos	16°	3
Total cargos planta Administrativos		42

E) PLANTA DE AUXILIARES

CARGO	Gr. E.U.	N° Cargos
Administrativos	17°	7
Administrativos	18°	0
Total cargos planta Auxiliares		7

Total de cargos planta de la Central de Abastecimiento del S.N.S.S.		300
--	--	------------

4°) “Artículo 4°.- Modifíquese el artículo 2° DFL 5/1992 del Ministerio de Salud, publicado en el DO el 30/01/1993, en el siguiente sentido:

ARTÍCULO 2° Establézcanse los siguientes requisitos para el ingreso y promoción en las plantas y cargos que se indican:

A.- PLANTA DE DIRECTIVOS CARGOS DE CARRERA

GRADOS 05 AL 12, ALTERNATIVAMENTE

- a) EDUCACIONAL: Título Profesional o Técnico Universitario de una carrera de a lo menos 6 semestres
EXPERIENCIA: Desempeño de a lo menos 3 años en la Institución en cargos de la planta de Directivos o de Profesionales.
- b) EDUCACIONAL: Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado o reconocido por éste.
EXPERIENCIA: Desempeño de a lo menos 3 años en la Administración del Estado en cargos de la Planta de Directivos, de Profesionales, de Técnicos, Administrativos.
- c) EDUCACIONAL: Título de Técnico de Nivel Medio otorgado por el Ministerio de Educación.
EXPERIENCIA: Desempeño de a lo menos 3 años en la Institución en cargos de la Planta de Directivos, de Profesionales, de Técnicos o de Administrativos.
- d) EDUCACIONAL: Licencia de Enseñanza Media.
EXPERIENCIA: Desempeño de a lo menos 3 años en la Institución en cargos de la Planta de Directivos, de Profesionales, de Técnicos, Administrativos.

CAPACITACION: Curso de Gestión Directiva de a lo menos 90 horas, para planta Administrativas.

El requisito educacional específico que se establecía para los cargos de la planta de Directivos, señalados en el anterior decreto, no será exigible para los ascensos ni para designaciones en cargos de su competencia y especialidad a los funcionarios que a la fecha de adecuación de las plantas según lo dispuesto en el Art. 5 de la Ley No. 18.834, pasaron a ocupar un cargo de la planta de directivos, cuya exigencia de requisito educacional era licencia de Enseñanza Media o su equivalente, o que a la fecha de publicación de la Ley No. 19.086, se encontraban desempeñando un cargo en esta planta.

B) PLANTA DE PROFESIONALES

GRADOS 05

- a) EDUCACIONAL: Título Profesional.
EXPERIENCIA: 5 años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado.

GRADOS 06 AL 07 ALTERNATIVAMENTE

- a) EDUCACIONAL: Título Profesional.
EXPERIENCIA: 4 años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado.

GRADOS 08 AL 09 ALTERNATIVAMENTE

- a) EDUCACIONAL: Título Profesional.
EXPERIENCIA: 3 años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado.

GRADO 10 AL 11 ALTERNATIVAMENTE

- a) EDUCACIONAL: Título Profesional.
EXPERIENCIA: 2 años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado.

GRADO 12 ALTERNATIVAMENTE

- a) EDUCACIONAL: Título Profesional.
EXPERIENCIA: Sin experiencia.

C) PLANTA DE TÉCNICOS

GRADOS 10 AL 12 ALTERNATIVAMENTE

- a) EDUCACIONAL: Técnico de Nivel Superior, otorgado por un Instituto Profesional o Centro de Formación Técnica del Estado.

EXPERIENCIA: 3 años de experiencia laboral en cargos de la Planta de Técnicos en el Sector Público y/o Privado.

- b) EDUCACIONAL: Título de Técnico de Nivel Medio o Superior, otorgado por un Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica del Estado o Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA: 3 años de experiencia laboral en cargos de la Planta de Técnicos, o 3 años de experiencia laboral como Técnico en el Sector Público y/o Privado.

GRADOS 14 AL 17 ALTERNATIVAMENTE

- a) EDUCACIONAL: Título de Técnico de Nivel Medio o Superior, otorgado por un Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica del Estado o Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA: 1 años de experiencia laboral en cargos de la Planta de Técnicos en el Sector Público y/o Privado.

D) PLANTA DE ADMINISTRATIVOS

GRADOS 12 AL 14

- a) EDUCACIONAL: Licencia de Enseñanza Media.

EXPERIENCIA: 2 años de experiencia laboral en grados previos de la Planta de Administrativos.

GRADOS 15 AL 17

- a) EDUCACIONAL: Licencia de Enseñanza Media.

EXPERIENCIA: sin experiencia.

E) PLANTA DE AUXILIARES

GRADOS 17 al 18

- a) EDUCACIONAL: Haber aprobado la Enseñanza Básica.

El requisito educacional de haber aprobado la Enseñanza Básica o su equivalente no será exigible para los ascensos ni para designaciones en cargos de esta Planta a los funcionarios que, a la fecha de adecuación de plantas según lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley No. 18.834, ocupaban, en calidad de titular, cargos en los escalafones que pasaron a integrar la Planta de Auxiliares, o estaban designados en calidad de contratados en dichos escalafones a la misma fecha.

5°) “Artículo 5°.- El sistema de remuneraciones del personal de planta y a contrata del Servicio corresponderá al de las instituciones fiscalizadoras, en los términos del Título I del decreto ley N° 3.551, de 1981, y las normas que lo han modificado, sin perjuicio de las bonificaciones con las que ya cuenten.

6°) “Artículo 6°.- Agréguese un artículo 7° en la LEY NÚM. 20.972 PERFECCIONA ASIGNACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL SECTOR SALUD QUE INDICA Y DELEGA FACULTADES PARA LA FIJACIÓN DE LAS PLANTAS DE PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DEL FONDO NACIONAL DE SALUD

Artículo 7°: La dotación de Cenabast a diciembre de 2019 se entenderá encasillada en un 100% en la planta, en los grados y cargos que se establezcan por el decreto correspondiente.

Los funcionarios que a la fecha del respectivo encasillamiento se encuentren designados de acuerdo a las disposiciones del Sistema de Alta Dirección Pública, continuarán rigiéndose por las disposiciones establecidas en la ley N° 19.882.

7°) Artículo 7°.- Modifíquese el artículo único 1.- del DFL N° 37, de diciembre de 2003, del Ministerio de Hacienda, en el siguiente sentido:

Artículo Único

1.- CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD

	Grado E.U.S.	N° de Cargos
Primer Nivel Jerárquico:		
Director	2°	1
Segundo Nivel Jerárquico		
Jefa/e División Abastecimiento	3°	1
Jefa/e División Técnica Farmacéutica	3°	1
Jefa/e División Jurídica	3°	1
Jefa/e División Administración y Finanzas	3°	1
Jefa/e División Tecnologías de la Información	3°	1

ANEXO 1

ESTRUCTURA LEGAL ACTUAL DE CENABAST SEGÚN LEY N° 19.937 DE 2004,
QUE MODIFICA EL DL N°2.763 / 1979 Y RECOGIDA EN EL DFL N°1 DE 2005
DEL MINISTERIO DE SALUD

DIRECTOR

Comisión de
Adquisiciones

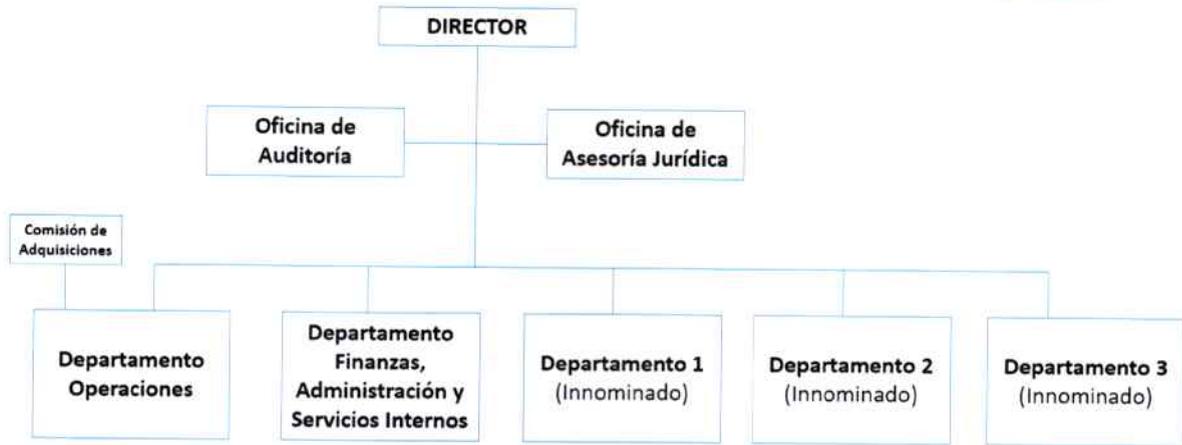
ANEXO 2

ESTRUCTURA SEGÚN DS N° 78 /1980



CENABAST

**Organigrama n° 2: Estructura Cenabast según DFL N° 31/1995
(Fija Plantas de Cenabast)**



ANEXO 3

ESTRUCTURA PROPUESTA PARA CENABAST

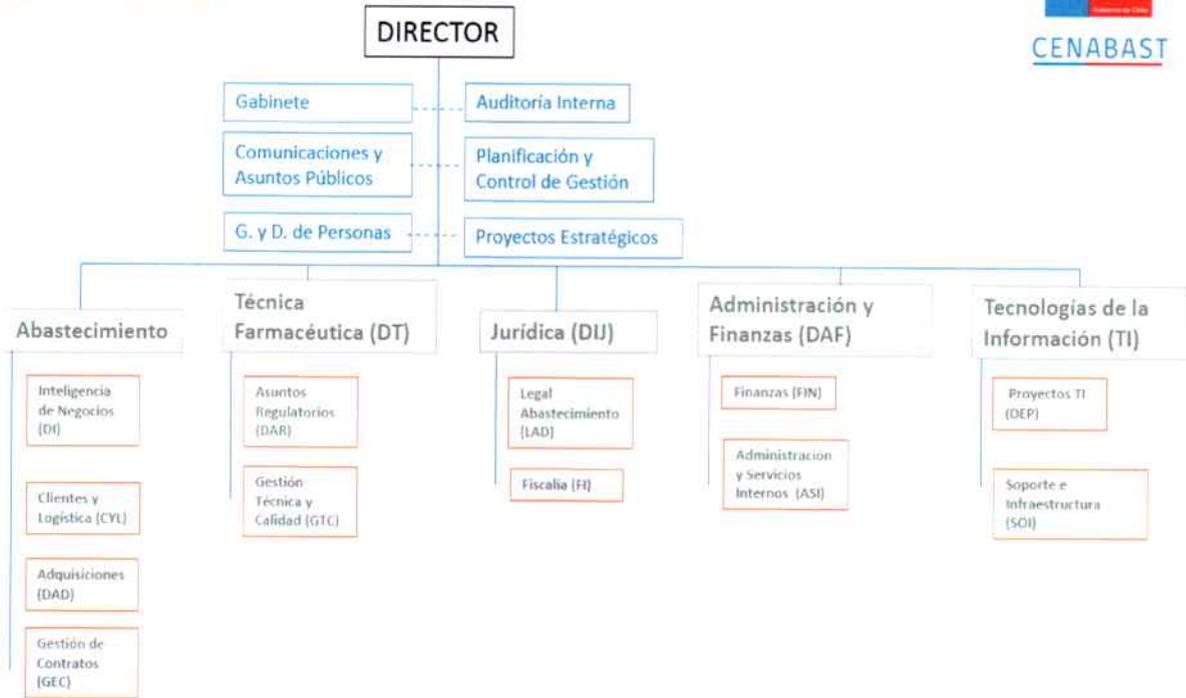


Organigrama propuesto

UNIDADES

DIVISIONES

DEPARTAMENTOS



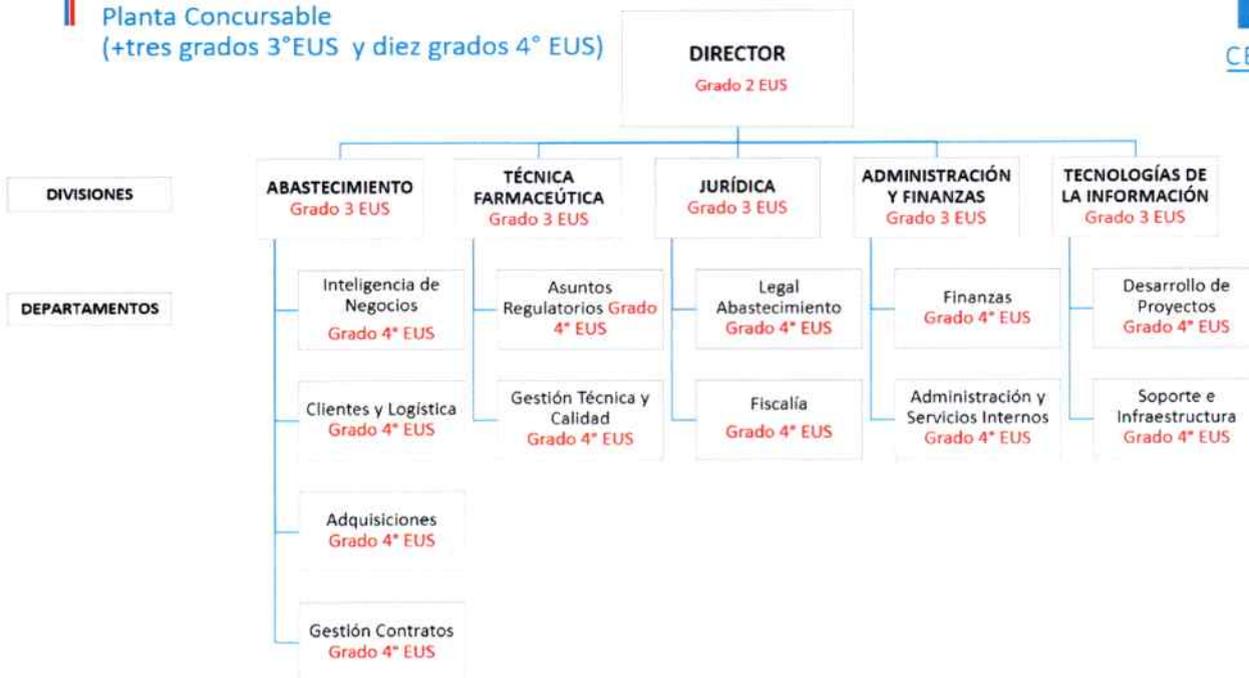
Nueva Escala

Planta Concursable

(+tres grados 3°EUS y diez grados 4° EUS)



CENABAST



CENABAST

SSPTDVB/AAA


RESOLUCIÓN EXENTA N° 0001,

MAT: ESTABLECE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL S.N.S.S. Y DEJA SIN EFECTO TODA RESOLUCIÓN ANTERIOR SOBRE LA MATERIA.

SANTIAGO, 4 ENE 2021

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 21, 28, 29, 31 y 32 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el Decreto N° 306, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que incorpora servicios del Ministerio de Salud al Sistema de Alta Dirección Pública; la Ley N°21.198, que "Autoriza la intermediación de medicamentos por parte de Cenabast a almacenes farmacéuticos, farmacias privadas y establecimientos de salud sin fines de lucro", promulgada el día 8 de enero del año 2020; la Resolución N°6 de 2019 de la Contraloría General de la República; lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763/79 y de las leyes N°18.933 y N°18.469, en especial lo dispuesto en el artículo 72 Letra e); el Decreto Supremo N°78 de 1980; el DFL N°31 de 1995 que fija normas sobre la planta de personal de la Central y el Decreto Afecto N°35 de 2019, todos del MINSAL.

CONSIDERANDO:

1° Que, en el texto original del DL N°2.763, de 1979, que crea la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, en adelante "Cenabast", se contemplaba el cargo de Director(a) del Servicio, una Comisión de Adquisiciones y dos Departamentos, el de Operaciones y el de Finanzas, Administración y Servicios Internos, a cuyo respecto se fijaron las funciones básicas, las que luego serían desarrolladas en detalle por vía reglamentaria.

2° Que, el Reglamento de Cenabast, aprobado por Decreto Supremo N°78, de 1980, establece que el Director(a) contará con

CENABAST

la asesoría de las oficinas de Auditoría y Asesoría Jurídica y que de él dependerán los dos Departamentos fijados en la ley.

3° Que, en el artículo 72 del DFL 1 del MINSAL letra e) establece que es atribución del Director(a) determinar y modificar de la estructura interna de Cenabast, de acuerdo al artículo 73, esto es según lo establecido en el artículo 31 de la Ley N° 18.575, la planta, la dotación máxima y las demás normas legales vigentes.

4° Que, en el Decreto con Fuerza de Ley N° 31 de 1995, que Fija planta de personal para Cenabast, se crean tres nuevos departamentos de carácter innominado, que vienen a sumarse a la estructura reglamentaria, atendidas las exclusiones realizadas por las modificaciones de la Ley N° 19.937 de 2004 y posterior sistematización en el DFL 1/2005 del Ministerio de Salud respecto de las menciones de la estructura interna de la Central.

5° Que, sin embargo, se debe tener presente que el Director(a) del Servicio está habilitado para dictar resoluciones tendientes a obtener un adecuado funcionamiento de la Institución y, específicamente, aquellas referidas a su organización o estructura interna, en la medida que se cumplan los supuestos que contemplan la Ley N° 18.575 y las que definan la estructura orgánica del servicio (Dictamen N° 41.970, de 2 de julio de 2013).

6° Que, con posterioridad a 1995, a partir de las reformas introducidas en la Administración del Estado, esto es, la incorporación al Sistema de Alta Dirección Pública, Ley de Compras Públicas y reforma a la Salud, por medio del DFL N° 37/2003, se contemplan en Cenabast cinco cargos en el segundo nivel jerárquico, correspondientes a jefe(a) de Departamento y, si bien se ha entendido que al ser nombrados cargos ADP dentro de un Servicio, el legislador delegado modificó también, con rango de ley, las categorías de las dependencias orgánicas del servicio (Dictamen N° 54.047 de 2014 de la Contraloría General de la República), en el caso de Cenabast se genera una desnaturalización de los roles asignados a cada nivel jerárquico dentro de la organización, en la medida que el tercer nivel jerárquico corresponde, en la generalidad de los casos, a los Jefes(as) de Departamento, que son cargos de carrera.

7° Que, los departamentos innominados que contempla Cenabast en su ley de plantas, debían tener funciones distintas de aquellas de los departamentos establecidas por ley, pues lo contrario implicaría alterar la estructura creada por el legislador. Sin embargo, varias funciones del Departamento de Operaciones fueron separadas y entregadas a los otros Departamentos creados por la ley de planta.

Luego, por medio de la presente resolución se pretende corregir esta distorsión legal, teniendo además en consideración que la voz "*proveer*", función principal de Cenabast, conforme al diccionario de la Real Academia Española, significa "*Suministrar o facilitar lo necesario o conveniente para un fin*", por lo que debemos convenir que la obligación de suministro supone en sí misma una obligación de resultado, independiente de

CENABAST

las fases que involucre el proceso, lo que implica que para dotarlo de eficiencia y eficacia, aun cuando existan fases diferenciadas dentro del servicio con jefaturas distintas, se estima pertinente que exista una jefatura única que tenga la visión de la cadena o proceso completo, de modo tal de evidenciar las deficiencias y duplicidades del mismo, permitiendo optimizarlo, volviendo así al sentido original de la estructura establecida por el legislador.

8° Que, sin que corresponda crear una unidad equivalente a las ya existentes fijadas por ley -dictamen N° 71.173, de 23 de diciembre de 2009 y dictamen N° 88.046 de 2014- y que las que se creen no pueden importar la alteración de las funciones que a éstas les están asignadas por ley -dictamen N° 12.391, de 10 de marzo de 2010-, ante la necesidad de adecuar el Servicio a la realidad sanitaria actual, las responsabilidades y especializaciones de los (las) Directores (as) Técnicos(as) establecidas en el Decreto N° 466/1985 y sus modificaciones, se ha considerado pertinente mantener separadas estas funciones específicas de la operativa alineada al abastecimiento, de modo de que se mantenga una dependencia directa del Director(a) con un objetivo distinto. orientado al control de la calidad de los productos, con independencia del proceso central.

9° Que, todos los departamentos, unidades y dependencias de la Cenabast han ido adecuando su organización interna para cumplir en forma efectiva y eficiente con el ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias que se le asignan, las cuales se han visto modificadas a través de diversos instrumentos jurídicos, en especial la reciente Ley N° 21.198/2020.

10° Que, teniendo en consideración la necesidad de recuperar el tercer nivel jerárquico en la institución y de distinguirlos de los cargos de Alta Dirección Pública, se estima conveniente establecer internamente la denominación adicional de "División" para la línea de mando entre lo estratégico y lo operativo, mientras se generan los cambios legales que correspondan, debidamente respaldados por el Ministerio de Salud, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1° ESTABLÉZCASE, a contar del uno de enero de 2021, la siguiente organización interna de la CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIOS DE SALUD, con las siguientes denominaciones y funciones:

- I. Unidades Asesoras de la Dirección
- II. División Abastecimiento
- III. División Técnica Farmacéutica
- IV. División Jurídica
- V. División Administración y Finanzas
- VI. División Tecnologías de la Información

CENABAST

- I. **Unidades Asesoras de la Dirección (UA)** serán:
 1. Unidad Gabinete
 2. Unidad Comunicaciones y Asuntos Públicos
 3. Unidad Auditoría Interna
 4. Unidad Planificación y Control de Gestión
 5. Unidad Gestión y Desarrollo de Personas
 6. Unidad Proyectos Estratégicos

- II. **División Abastecimiento (DAB)** estará conformada por:
 1. Departamento Inteligencia de Negocios
 2. Departamento Clientes y Logística
 3. Departamento Adquisiciones
 4. Departamento Gestión de Contratos

- III. **División Técnica Farmacéutica (DT)** estará conformada por:
 1. Departamento Asuntos Regulatorios
 2. Departamento Gestión Técnica y Calidad

- IV. **División Jurídica (DIJ)**, estará conformada por:
 1. Departamento Legal Abastecimiento
 2. Departamento Fiscalía

- V. **División Administración y Finanzas (DAF)**, estará conformada por:
 1. Departamento Finanzas
 2. Departamento Administración y Servicios Internos

- VI. **División Tecnologías de la Información (TI)**, estará conformada por:
 1. Departamento Desarrollo de Proyectos
 2. Departamento Soporte e Infraestructura

2° ESTABLÉZCANSE las siguientes responsabilidades y funciones para cada dependencia:

I. UNIDADES ASESORAS DE LA DIRECCIÓN

Corresponde al equipo asesor del Director(a), encargado de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos generales de la institución y de los compromisos de la Dirección.

1. Unidad Gabinete (GAB)

Es la Unidad responsable de asesorar a la Dirección coordinando y apoyando a las Divisiones y demás Unidades en sus áreas críticas, con el

CENABAST

fin de que propendan a cumplirse alineadamente los compromisos de la Institución en tiempo y forma.

Tendrá las siguientes áreas:

- 1.1 Área Gestión Financiera**
Será la encargada de asesorar y colaborar con los equipos de Cenabast en temas relacionados con la gestión económica, financiera y comercial y apoyar en la revisión y análisis de los Balances, Estados de Resultados, Cuentas contables y movimientos contables.
- 1.2 Área del Giro y Asuntos Ministeriales**
Será la encargada de apoyar en la revisión y análisis de los procesos que están directamente relacionados con el abastecimiento y logística de Cenabast, proponiendo mejoras y o modificaciones con el fin de fortalecer y modernizar la Institución, de acuerdo a los desafíos que se presentan.
También podrá apoyar y asesorar a las áreas técnicas en gestiones directas con los órganos externos como FONASA, ISP, MINSAL, para el análisis de cifras, facturación, cantidad de productos que se entregan. Asimismo, deberá participar en la elaboración de las bases para una adecuada articulación entre los diferentes actores públicos y/o privados que se relacionan con Cenabast, a través del sistema de compras y contrataciones públicas.
- 1.3 Área Género, Inclusión y Participación Ciudadana**
Será la encargada de supervisar y apoyar los Comités correspondientes para que en la institución se realicen las acciones y actividades que permitan cumplir los estándares óptimos que visualicen a Cenabast como una institución respetuosa e impulsora de estas temáticas.
- 1.4 Área Integridad y Cumplimiento Regulatorio**
Será la encargada de supervisar el Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios con el fin de prevenir la comisión de los delitos de lavado de activos (LA), financiamiento del terrorismo (FT) y delitos funcionarios (DF) e impedir la utilización de Cenabast en la comisión de dichos ilícitos, verificando la reportabilidad a la Unidad de Análisis Financiero. Asimismo, será la encargada de supervisar el Sistema de Integridad institucional cuyo objetivo es prevenir y evitar los conflictos de interés y la corrupción, promoviendo la ética y probidad pública.

1.5 Área Atención de Usuarios

Será la encargada de supervisar el registro, protección y distribución de toda la documentación que ingresa y egresa a la Institución y las respuestas de consultas que se reciban por plataforma transparencia.

De esta Área dependerá la Oficina De Información Reclamos y Sugerencias (OIRS) cuya función es recibir, registrar, derivar y responder en tiempo y completitud las solicitudes, según lo establecen las leyes y normas que rigen a la atención ciudadana.

2. Unidad Comunicaciones y Asuntos Públicos (CAP)

Es la Unidad responsable de asesorar a la Dirección, sus directivos(as) y funcionarios(as) en materia comunicacional, de vocería, de crisis y de relacionamiento con la ciudadanía y tomadores de decisión, a fin de establecer un mensaje claro y transparente respecto al quehacer y las acciones institucionales.

Tendrá las siguientes áreas:

2.1 Área Comunicaciones Externas y Asuntos públicos

Será la encargada de difundir y posicionar el quehacer y accionar de Cenabast en la opinión pública, con especial énfasis ciudadano.

2.2 Área Comunicaciones Internas

Será la encargada de alinear y difundir mensajes y acciones institucionales para crear sentido de pertenencia y mejorar el ambiente.

2.3 Área Comunicación Digital

Será la encargada de realizar las acciones necesarias para el correcto desarrollo y uso de la imagen y el mensaje institucional en redes sociales.

3. Unidad Auditoría Interna (AI)

Es la Unidad responsable de asesorar a la Dirección en la fiscalización, control y evaluación de las actividades y procesos internos del Servicio en materias de orden técnico administrativo, legal - financiero y patrimonial, mediante la realización de Auditorías y estudios específicos, procurando el uso eficiente de los recursos públicos y la promoción de mejoras continuas en la Institución.

CENABAST

Sus funciones y tareas son:

- a) Verificar el cumplimiento de las normas, planes, programas y directivas aprobadas por el Ministerio y por la Dirección de la Central detectando las desviaciones de manera preventiva para su corrección oportuna.
- b) Controlar la regularidad y corrección de las operaciones y procedimientos relativos al ingreso, administración e inversión de los recursos financieros y patrimoniales del Servicio y la observancia de las normas de Administración Financiera del Estado y demás disposiciones pertinentes a la materia;
- c) Controlar el fiel y oportuno cumplimiento de las disposiciones de aplicación general a los Servicios Públicos, los derechos y obligaciones de los funcionarios y demás asuntos de aplicación común en toda la Administración o especiales para la Central;
- d) Colaborar en el cumplimiento de las misiones que le encomiende, por intermedio del Director(a) de la Central, el Ministerio de Salud y preparar los informes y antecedentes que por el mismo conducto le solicite la Contraloría General de la República, el CAIGG y otros organismos similares.
- e) Evaluar a lo menos semestralmente la eficacia de los procesos relativos a la administración de inventarios.
- f) Elaborar Informes o presentaciones solicitadas por la jefatura directa.
- g) Asesorar y velar por el cumplimiento de compromisos asociados a los informes de Auditorías internas, Contraloría General de la República, indicadores de los programas de mejoramiento de la gestión (PMG), convenios de desempeño colectivo y los convenios de alta dirección pública, desarrollando reuniones e informando a la autoridad del Servicio el grado de avance de cada uno ellos y acompañando los medios de verificación que se requieran en los sistemas que correspondan.
- h) Asesorar y dar a conocer las observaciones de Auditoría y las modificaciones de indicadores de los programas de mejoramiento de la gestión (PMG), convenios de desempeño colectivo (CDC), los convenios de alta dirección pública (ADP), informe del balance de gestión integral, informe de Cuenta Pública, entre otros.

4. Unidad Planificación y Control de Gestión (PCG)

Es la Unidad responsable de asesorar a la Dirección en el proceso de formulación de las definiciones estratégicas, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales y ministeriales, apoyando en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, planes, programas e indicadores de desempeño del servicio, en base a un sistema de monitoreo

e información oportuna que permita a la institución minimizar las brechas y riesgos en el logro de los objetivos esperados.

Tendrá las siguientes áreas:

4.1 Área Gestión y Control Institucional

Son funciones y tareas de esta área:

- a) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la estrategia institucional y de la ejecución de los planes y programas internos, generando información periódica a la Dirección.
- b) Diseñar, proponer y gestionar el sistema de Control de Gestión de la CENABAST, que permita medir y monitorear el cumplimiento de los compromisos asociados con los programas de mejoramiento de la gestión (PMG), convenios de desempeño colectivo (CDC), convenios de alta dirección pública (ADP), directivas ministeriales, compromisos internos y departamentales de la institución.
- c) Reportar periódicamente de los resultados de indicadores de gestión y emitir Informes con el análisis de los datos de gestión alcanzados por cada equipo de trabajo y de los compromisos contraídos por la institución.

4.2 Área Procesos y Gestión de Riesgos

Son funciones y tareas de esta área:

- a) Gestionar el Sistema de administración de Riesgos del área o equipo de Trabajo de Convenio de Desempeño Colectivo.
- b) Implementación y cumplimiento del proceso de Gestión de Riesgos del Servicio, así como su mantención y mejora continua en sus procesos.
- c) Elaborar la matriz anual con el levantamiento de todos los procesos institucionales, y su monitoreo al plan de tratamiento de riesgos priorizados según normativa técnica del CAIGG.
- d) Velar por el cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos de la institución, generando y aplicando las metodologías pertinentes para tal efecto.
- e) Estandarizar y documentar los procesos de la institución, utilizando instrumentos tales como mapa de procesos, flujo de actividades, resoluciones de compromiso de desempeño, entre otros, que permitan monitorear el cumplimiento de las metas, planes y programas de desempeño.
- f) Presentar al Director(a), las modificaciones o actualizaciones a las normas internas que regulan los distintos procesos, en base a las evaluaciones que se lleven a cabo con la correspondiente contraparte técnica, dueñas de procesos.
- g) Revisar y reportar observaciones a la correcta emisión de documentos contenidos en el sistema de Gestión de Calidad.

- h) Custodia, administración y publicación de documentos que regulan los procesos internos, contenidos en el sistema de Gestión de Calidad, sean estos en elaboración, vigentes u obsoletos del servicio respecto de los procesos, tales como políticas, manuales, procedimientos, instructivos, etc., tanto en soporte físico como digital.
- i) Apoyar el proceso de certificación de la gestión institucional, y la acreditación del sistema de gestión de calidad.
- j) Mantener Organigrama Institucional actualizado, incorporando las modificaciones de estructura o funcionales al interior de la organización autorizadas por la dirección, manteniéndolo al día la publicación en WEB Cenabast.

5. Unidad Gestión y Desarrollo de Personas (GYDP)

Es la Unidad responsable de asesorar a la Dirección en el desarrollo, coordinación, evaluación, promoción y aplicación de las políticas de personal, impulsando el fortalecimiento, capacitación y desempeño de las personas que trabajan en Cenabast, propiciando los adecuados perfiles de cargo, la retención de talentos y velando por mantener un buen clima laboral, estimular el buen trato, la conciliación entre vida familiar y laboral de los funcionarios/as, la equidad de género e inclusión.

Tendrá las siguientes Sub Unidades:

5.1 Sub Unidad Gestión De Personas

Su función es garantizar y desarrollar de manera eficiente, proactiva, colaborativa y oportunamente, las tareas y procesos administrativos y técnicos habituales de recursos humanos y otras que se determinen necesarias por la jefatura o en coordinación con otras dependencias.

De esta Sub Unidad dependerán las siguientes Oficinas:

5.1.1 Oficina de Atención al Personal y Registro

Su función es mantener vigente el registro de la ficha personal, de los ausentismos, de las promociones, de la movilidad interna, de egresos, etc, que afecten a las personas que trabajan en Cenabast y realizar las labores administrativas y de coordinación de actividades de la jefatura, así como brindar asesoría y colaboración a las personas que la requieran, respecto de procesos y trámites generales de la Unidad.

5.1.2 Oficina de Remuneraciones

Su función es realizar en las fechas indicadas por ley, los procesos de control de asistencia, licencias médicas, pago de remuneraciones, bonos, viáticos, asignaciones pertinentes y aplicar los descuentos, previsionales, legales y otros, según corresponda.

5.2 Sub Unidad Desarrollo Organizacional

Su función es propiciar el desarrollo laboral de todas las personas desde su ingreso hasta su salida, a través del cumplimiento normativo y salvaguardando el respeto de los derechos y obligaciones de las personas que laboran en ella, garantizando el cumplimiento eficiente de los objetivos de la unidad, mediante la planificación, monitoreo y seguimiento de manera proactiva y colaborativa, como también deberá liderar la preparación de informes y reportes, realizar investigación, búsqueda de mecanismos y sistemas de innovación y mejora en materias relacionadas.

5.3 Sub Unidad Gestión Del Desempeño y Capacitación

Su función es desarrollar, perfeccionar y actualizar los conocimientos y destrezas de las personas que trabajan en Cenabast, en la búsqueda del eficiente desempeño de los cargos, identificando brechas y oportunidades de mejora, administrando el Plan de Capacitación anual institucional, de modo tal que permita servir de insumo a la movilidad interna. Además, debe garantizar el cumplimiento de lo indicado en la normativa y la implementación de procesos e instrumentos que mejoren la medición de los rendimientos laborales y la evaluación del desempeño.

5.4 Sub Unidad de Ambientes Laborales y Bienestar

Su función es conseguir el óptimo y buen estado de los ambientes laborales, mediante instrumentos que de acuerdo a la normativa vigente y las necesidades específicas de Cenabast, generen acciones de promoción, resguardo y mejoramiento de las condiciones y ambientes de trabajo para todas las personas. Deberá implementar programas o planes de intervención para mejorar aquellos aspectos donde existan brechas, junto con acompañar los procesos de salud ocupacional. Será así el programa de ambientes laborales y calidad de vida uno de sus ejes principales, entre otros requerimientos.

De esta Sub Unidad dependerán las siguientes Oficinas:

5.4.1 Oficina de Bienestar

Su función es administrar los servicios y beneficios que otorgue a las personas que trabajan en Cenabast, formular y rendir su presupuesto según las directrices de la (SUSESO) Superintendencia de Seguridad Social y custodiar, velar por cumplimiento y proponer mejoras al Manual de Beneficios para ser presentados al Comité de Administración de Bienestar (CAB).

5.4.2 Oficina Clínica Médica

Su función es mejorar o recuperar la salud de las personas que laboran en Cenabast, así como de su núcleo familiar, a través de campañas y planes de promoción, prevención y tratamiento en salud.

6. Unidad Proyectos Estratégicos (PE)

Es la Unidad responsable de asesorar a la Dirección en el desarrollo, coordinación y gestión de nuevos desafíos institucionales que busquen

implementar de modo eficiente y eficaz requerimientos legales, gubernamentales, ministeriales o del director, para que sean operativizados por los Departamentos correspondientes en el plazo determinado por la dirección.

Tendrá las siguientes Sub Unidades:

- 6.1 Sub Unidad Gestión de Requirientes y Usuarios/as**
Su función es gestionar los requerimientos a implementar con los solicitantes y destinatarios relacionados, cautelando y asegurando una atención ajustada con los estándares de calidad previstos.
- 6.2 Sub Unidad Gestión Productos y Servicios**
Su función es realizar análisis de los productos o servicios involucrados y de la gestión necesaria para que estén disponibilizados para los intereses de Cenabast.
- 6.3 Sub Unidad Gestión Logística**
Su función es la coordinación con el equipo logístico para que el producto o servicio llegue a los destinatarios finales.
- 6.4 Sub Unidad Análisis de Datos**
Su función será realizar análisis de la trazabilidad de la implementación de los requerimientos, generando diagnósticos y propuestas de mejoras para las otras sub unidades.

CENABAST

II. DIVISIÓN ABASTECIMIENTO (DAB)

Es la División responsable de materializar la misión institucional asegurando y resguardando la cadena de abastecimiento de los productos gestionados por Cenabast a la Red Pública de Salud y Usuarios(as) que la ley determine, de manera eficiente, eficaz y oportuna, con altos estándares de calidad en la información para la toma de decisiones, eficiencia y eficacia en la contratación pública y en los cumplimientos contractuales, gestionando prontamente la ejecución de políticas y programas que establezca el Ministerio de Salud.

Para el cumplimiento de su objetivo tendrá una secretaria, una coordinación interna-staff y los siguientes Departamentos:

1. Departamento Inteligencia de Negocios (DI)

Su función general es generar información de calidad con el objetivo de apoyar la toma de decisiones estratégicas, generando nuevas oportunidades de abastecimiento, colaboración en la obtención de ahorros al sector salud y coordinando con instituciones externas la obtención de conocimiento del mercado e industria, realizando estudios, análisis de datos, metodología de precios máximos para farmacias privadas, informes, reportes, estimación y pronóstico de requerimientos de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, con el fin que se cumplan los objetivos de la División.

Para el cumplimiento de su función tendrá los siguientes Subdepartamentos:

1.1 **Subdepartamento Información y Planificación**

Su función específica es disponibilizar información confiable para la toma de decisiones estratégicas, planificar, gestionar, coordinar, generar la estimación de la demanda de cada uno de los productos definidos por Cenabast y apoyar a otras áreas de la Institución con la automatización de procesos de extracción y carga de datos; además de participar en instancias de coordinación con equipos interdisciplinarios, fortaleciendo la gestión del conocimiento respecto al comportamiento de los clientes, proveedores y de la industria farmacéutica, de alimentos y dispositivos de uso médico. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de División o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

Tendrá a su cargo las siguientes Secciones:

1.1.1 Sección Planificación de Demanda

Serán parte de sus tareas:

- a) Generar estimación y predicción de demanda de los productos definidos por Cenabast, integrando la información recopilada de sistemas informáticos, prevalencia histórica e información de mercado.
- b) Proporcionar la información de análisis de demanda, para el abastecimiento de la red de salud.
- c) Desarrollo y mantención de reportes internos, externos, Ministerio de Salud y a la ciudadanía, asociados a pronóstico de consumo.
- d) Generar servicios de información a los clientes internos de Cenabast.
- e) Participar en instancias de coordinación con equipos multiáreas o interdisciplinarios.

1.1.2 Sección Gobierno de Información

Serán parte de sus tareas:

- a) Automatización de procesos de extracción, transformación y carga de datos.
- b) Colaborar con información para el desarrollo de la reportabilidad.
- c) Administración de bases de datos.
- d) Participar en actividades para cálculo y metodología de precios máximos para instituciones privadas.
- e) Analizar y visibilizar información estratégica mediante herramientas de BI.
- f) Generar servicios de información a los clientes internos de Cenabast.
- g) Coordinar y apoyar a otras áreas de la Institución con la automatización de informes y participar en instancias de coordinación con equipos multiáreas o interdisciplinarios.

1.2 Subdepartamento de Estudios y Reportes

Su función específica es desarrollar reportabilidad, disponibilizar y analizar información confiable para la toma de decisiones estratégicas y apoyar los procesos de abastecimientos de la División a través de la generación de indicadores e instancia de medición; análisis de información de precios de mercado; metodología de precios máximos para clientes de instituciones de salud privada, análisis del mercado farmacéutico u otras industrias

CENABAST

donde participa Cenabast; seguimiento de patentes de medicamentos; desarrollo de diversos informes y estudios para la toma de decisiones; y fortalecer la gestión del conocimiento respecto de los clientes, proveedores y de las industrias donde participa Cenabast. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de División o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

Tendrá a su cargo las siguientes Secciones:

1.2.1 Sección Estudio y Desarrollos Estratégicos

Serán parte de sus tareas:

- a) Planificar y desarrollar estudios orientados a generar conocimiento de los clientes que conforman los usuarios de Cenabast, del mercado de proveedores, productos farmacéuticos y alimentos y dispositivos de uso médico.
- d) Desarrollar estadísticas e indicadores de procesos.
- e) Elaborar estudios orientados a generar conocimiento de los productos y de las industrias donde Cenabast participa.
- e) Informar precios de mercado, desarrollar otros informes o estudios colaborativos y dar respuesta a solicitudes internas o externas.
- f) Liderar actividades para cálculo y metodología de precios máximos para instituciones privadas.

1.2.2 Sección Reportabilidad y Observatorios

Serán parte de sus tareas:

- a) Desarrollo y mantención de observatorios, reportes internos, externos, Ministerio de Salud y a la ciudadanía.
- b) Analizar y visibilizar información estratégica mediante herramientas de BI.
- c) Desarrollar la capacidad de gestión del conocimiento e inteligencia de negocios, en base al análisis de información, datos y metodologías de análisis.
- d) Apoyar a otras áreas de la Institución con la automatización de informes y participar en instancias de coordinación con equipos multiáreas o interdisciplinarios.
- e) Informar, elaborar y actualizar periódicamente bases de datos de precios internacionales.
- f) Seguimiento, estudio de patentes de propiedad industrial y de protección de datos.

2. Departamento Clientes y Logística (CYL)

Su función general es gestionar la relación con las usuarias(os) y clientes de Cenabast a través de una atención oportuna y eficiente, propiciando el aumento en el nivel y cobertura de sus servicios, gestionando la logística, la administración del almacenamiento y distribución con transporte propio o contratado, para llevar los productos a todos los clientes de la institución, con el fin que se cumplan los objetivos de la División de Abastecimiento.

Para el cumplimiento de su función tendrá los siguientes Subdepartamentos:

2.1 Sub Departamento Gestión Clientes

Su función específica es gestionar los requerimientos de las y los usuarias(os) relacionados con su mandato a nuestra institución, cautelando y asegurando una atención oportuna y eficiente, procurando su satisfacción con altos estándares de calidad.

Dentro de sus funciones y tareas se encuentra:

- a) Realizar la gestión comercial de agregación de demanda de la red pública de salud para programa de compras realizadas por la institución, de acuerdo a los términos de referencia de cada proceso, solicitadas por el Ministerio de Salud, de los establecimientos del S.N.S.S, y de todos los establecimientos adscritos y autorizados por la Ley N° 21.198, todos ellos clientes de CENABAST.
- b) Sugerir en las bases o términos de referencia asociados a diferentes procesos de compra, los requerimientos de los clientes externos.
- c) Proponer e implementar iniciativas en los procesos de relaciones comerciales con el propósito de mejorar los estándares de calidad esperados por el S.N.S.S, tanto de los procesos de venta y postventa, así como la mantención de la cartera de clientes.
- d) Proponer e implementar, en coordinación con la recepción logística y técnica de productos, iniciativas que permitan mejorar los estándares de calidad de productos según lo requerido por la Red.
- e) Realizar seguimiento de la calidad del servicio, en los canales de atención de clientes.
- f) Planificar anualmente las actividades propias del Sub Departamento y posterior ejecución, control y seguimiento de éstas.
- g) Gestionar los reclamos ingresado a través de OIRS u otra plataforma disponible para estos efectos.

- h) Dar servicio posterior al proceso de adquisición a los usuarios.
- i) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de División o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

Tendrá bajo su dependencia las siguientes Secciones:

2.1.1 Sección Servicios Sistema Público

j) Su tarea es gestionar el abastecimiento solicitado por los Servicios de Salud, establecimientos dependientes establecimientos autogestionados en red (EAR) y Atención Primaria de Salud (APS) realizando acciones de estandarización, monitoreo, seguimiento y control de información, que contribuyan a mejorar los procesos y dar respuestas oportunas a las necesidades, incluyendo el servicio posterior al proceso de adquisición a los usuarios y gestión de reclamos.

2.1.2 Sección Sistema Privado

k) Su tarea es gestionar el abastecimiento solicitado por las Farmacias Populares, Establecimientos del Extrasistema, los autorizados por la Ley CENABAST N° 21.198 y todo cliente privado que corresponda, realizando acciones de estandarización, monitoreo, seguimiento y control de información, que contribuyan a mejorar los procesos y dar respuestas oportunas a las necesidades, el servicio posterior al proceso de adquisición a los usuarios y gestión de reclamos.

2.1.3 Sección Programas Ministeriales

Su tarea es gestionar la información asociada a los programas Ministeriales, realizando acciones de estandarización, monitoreo, seguimiento y control de información, que contribuyan a mejorar los procesos y dar respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de la red.

2.1.4 Sección Servicio al Cliente

Dentro de sus tareas se encuentran:

- a) Velar porque los requerimientos de los clientes sean gestionados de forma eficaz y oportuna.
- b) Analizar y liderar procesos de mejora continua en el ámbito de acción de la resolución de requerimientos de los clientes, enfocados en la reducción de tiempos de respuesta.
- c) Recibir, investigar, seguimiento y dar respuesta a los reclamos relacionados a las operaciones de Cenabast de acuerdo a los procedimientos técnicos, operativos y de seguridad.

CENABAST

- d) Dar seguimientos a los reclamos derivados a otras áreas o departamentos internos.
- e) Dar seguimiento a los reclamos derivados a gestores externos, en cumplimiento de los niveles de atención comprometidos en los procesos de adjudicación.
- f) Realizar las marcas correspondientes para las suspensiones de despachos.
- g) Crear ofertas y llevar el maestro de clientes.

2.2. Sub Departamento Gestión Logística

Su función específica es procurar la distribución de los productos a las y los usuarias (os) y clientes de la Central, velando por la calidad de los servicios logísticos en oportunidad y completitud de las mercaderías despachadas, ejecutando eficientemente los procesos de recepción, almacenaje y distribución desde instalaciones propias o contratadas por Cenabast. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

Tendrá bajo su dependencia las siguientes Secciones:

2.2.1 Sección Control Logístico

Su tarea es velar por la eficiencia de los procesos logísticos, la calidad del servicio y la disminución de los costos, supervisando y monitoreando la ejecución de los contratos de operador logístico para la distribución de productos intermediados por Cenabast y controlar el cumplimiento de plazos de retiros, entregas y devolución de documentos cedibles con recepción conforme.

2.2.2 Sección Almacenes

Su tarea es velar por la eficiencia en la custodia y protección de productos en almacenaje en bodegas de Cenabast o contratadas por ésta, de acuerdo a la normativa vigente.

3. Departamento Adquisiciones (DAD)

Su función general es gestionar los procesos de adquisiciones de medicamentos, insumos, dispositivos médicos, alimentos y cualquier otro producto que establezcan las políticas públicas del Ministerio de Salud,

CENABAST

velando por la oportuna, eficiente y eficaz contratación pública, con el fin que se cumplan los objetivos de la División de Abastecimiento.

Para el cumplimiento de su función tendrá los siguientes Sub Departamentos:

3.1 Sub Departamento Gestión Adquisiciones Intermediación

Su función específica es asegurar de manera continua la adquisición de los productos de la canasta definida para Intermediación, orientada a la Red de Salud y otros clientes. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

3.2 Sub Departamento Gestión Adquisiciones Programas Ministeriales

Su función específica es asegurar la adquisición de los productos asociados a Programas Ministeriales complejos y/o mandatados, manteniendo un flujo de información permanente con MINSAL y otras instituciones del Estado relativo a las adquisiciones. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

3.3 Sub Departamento Importaciones

Su función específica es gestionar la adquisición de productos en el mercado internacional, manteniendo una estrecha coordinación con las áreas internas y externas involucradas.

Dentro de sus principales tareas se encuentran:

- a) Realizar levantamiento de las necesidades de productos a importar, planteando alternativas que sean una competencia para los proveedores nacionales.
- b) Realizar búsqueda de posibles proveedores/fabricantes internacionales que permitan a Cenabast adquirir productos farmacéuticos, dispositivos médicos y otros, reportando un beneficio a la institución y red de salud.
- c) Gestar la formalización de la Compra por Importación.
- d) Realizar gestión de la Internación del/los productos importados.

CENABAST

- e) Liderar y gestionar, los proyectos de obtención de registros sanitarios para Cenabast.
- f) Facilitar, formalizar y realizar seguimiento a los procesos de donación internacionales cuando se requiera.
- g) Realizar todos los procesos de licitación necesarios y asociados a los cumplimientos del área.
- h) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

3.4 Sub Departamento Plataforma Adquisiciones

Su función específica es proporcionar soporte operativo para los procesos de adquisiciones del giro de Cenabast, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y resguardar la integridad de los procesos de adquisición. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

4. Departamento Gestión Contratos (GEC)

Su función general es administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de los productos adjudicados e intermediados para el abastecimiento de la red de salud pública y privada, con el fin que se cumplan los objetivos de la División de Abastecimiento.

4.1 Sub Departamento Contratos Generales

Su función específica es planificar, coordinar y supervisar las actividades de la administración de contratos de Intermediación con proveedores según mandato de los clientes de la red de salud y de extrasistema. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

Tendrá bajo su dependencia las siguientes Secciones:

4.1.1 Sección Contratos Sistema Público

Su tarea es coordinar y gestionar la planificación de las actividades, apoyar la función de los Administradores de Contrato de Intermediación y Programas Ministeriales (Pedidos Unificados Descentralizados).

CENABAST

4.1.2 Sección Contratos Sistema Privado

Su tarea es coordinar y gestionar la planificación de las actividades, apoyar la función de los Administradores de Contrato del sistema privado y extrasistema.

4.2 Sub Departamento Contratos Programas Centralizados

Su función específica es planificar, coordinar y supervisar las actividades de la administración de contratos de Programas Ministeriales centralizados, VIH, Programa Nacional de Alimento y Ley Ricarte Soto. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

Tendrá bajo su dependencia las siguientes Secciones:

4.2.1 Sección Contratos Programas Ministeriales Centralizados

Su tarea es coordinar y gestionar la planificación de las actividades, apoyar la función de los Administradores de Contrato de Programas Ministeriales Centralizados y VIH.

4.2.2 Sección Contratos Ley Ricarte Soto

Su tarea es coordinar y gestionar la planificación de las actividades, apoyar la función de los Administradores de Contrato de Ley Ricarte Soto.

4.2.3 Sección Contratos Programa Nacional de Alimento:

Su tarea es coordinar y gestionar la planificación de las actividades, apoyando la función de los Administradores del Programa Nacional de Alimento.

5. Secretaría- Pool

Es la responsable de asistir a las Jefaturas para el óptimo funcionamiento de la División, coordinando actividades, reuniones, revisando y controlando la documentación que ingresa y egresa procurando su completitud y oportunidad.

6. Coordinación Interna - Staff

Es la responsable de asesorar a la División y de reportar a las Unidades Asesoras de la Dirección, realizando análisis de información, proponiendo mejoras a los procesos, coordinando a los distintos departamentos, colaborando con la gestión y control de éstos con el fin de que propendan a cumplirse alineadamente en tiempo y forma los compromisos institucionales.

CENABAST

III. DIVISIÓN TÉCNICA FARMACÉUTICA (DT)

Es la División responsable de aportar los elementos técnicos y sanitarios para una gestión de abastecimiento eficiente y velar que los productos intermediados a través de Cenabast sean de calidad, cumpliendo con la normativa vigente, impartida por el ISP u otros organismos regulatorios, así como apoyar la ejecución de las políticas públicas y programas sanitarios que impulse el Ministerio de Salud.

Para el cumplimiento de su objetivo tendrá una secretaria, una coordinación interna-staff y los siguientes Departamentos:

1. Departamento Asuntos Regulatorios (DAR)

Su función general es mantener y aportar información sanitaria actualizada y vigente en cualquier etapa del proceso de adquisición, ya sea en plaza o importación directa, participando activamente en la internación de productos importados obteniendo y manteniendo los registros sanitarios vigentes a título de Cenabast, según el marco jurídico correspondiente.

Para el cumplimiento de su función tendrá los siguientes Sub Departamentos:

1.1 Subdepartamento Regulación Farmacéutica

Su función específica es recibir, procesar requerimientos técnicos solicitadas por la institución, Ministerio de Salud, Instituto de Salud Pública y otros organismos.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Dar asesoría o apoyo técnico-reglamentario a clientes internos y externos, según corresponda.
- b) Estudiar problemas de seguridad de medicamentos y dar respuesta a los establecimientos de salud.
- c) Estudiar alternativas en el mercado, proponer e implementar mejoras a las especificaciones de productos existentes o incorporar nuevos productos.
- d) Mantener y actualizar de glosas del maestro productos unitarios de planificación, en cuanto a crear, ampliar, modificar o marcar para borrado materiales.
- e) Participar activamente en el Comité de Incorporación y Eliminación de productos en la canasta vigente.
- f) Participar en revisión de Bases de Licitación del giro.

g) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de División o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

1.2 Sub Departamento Comex Técnico

Su función específica es la de gestionar, reportar e informar en temas de importaciones de los productos.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

a) Gestionar autorización de importaciones u otras tramitaciones ante la autoridad sanitaria, ya sea a través de sistema GICONA u otra que se designe.

b) Mantener base de datos documentada robusta de Importaciones.

c) Notificar al ISP problemas de seguridad detectados en los medicamentos registrados e importados por Cenabast.

d) Elaborar bases técnicas para generar convenios de control de calidad local y de acondicionamiento.

e) Cuando corresponda, obtener y mantener registros sanitarios vigentes a título de Cenabast, dando cumplimiento a las disposiciones que se establecen en el código sanitario o lo que establezca la normativa vigente.

f) Implementar y actualizar Sistema de Farmacovigilancia cuando se realicen registros sanitarios vigentes a título de Cenabast.

g) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

1.3 Sub Departamento Dirección Técnica

Su función específica es velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias sanitarias vigentes de la droguería Cenabast y monitorear lo pertinente en las Droguerías que Cenabast tenga en convenio de acuerdo a la normativa legal vigente.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

a) Verificar y controlar que el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de los productos de o las Droguería, sea realizado de acuerdo a las disposiciones reglamentarias correspondientes.

b) Detectar desviaciones a la normativa vigente y gestionar acciones de mejora en la droguería propia o en convenio.

CENABAST

- c) Reportar a la autoridad sanitaria en los temas que se sean requeridos.
- d) Coordinaciones de productos importados respecto a procesos de acondicionamiento, entrega de muestras para análisis y gestión de contramuestras legales.
- e) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

2 Departamento Gestión Técnica y Calidad (GTC)

Su función general es verificar que los productos adquiridos cumplan con los requerimientos técnicos solicitados durante todo el proceso de abastecimiento.

Para el cumplimiento de su función tendrá los siguientes Sub Departamentos:

2.1 Sub Departamento de Gestión Técnica

Su función específica es la de gestionar, validar y verificar los productos que se liciten en la Central.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Realizar validaciones y evaluaciones técnicas de productos requeridos en los procesos de adquisición.
- b) Dar respuesta en plazo a incidentes que ingresan por el portal de Mercado Público.
- c) Certificar documentalmente aquellos productos establecidos por la adquisición correspondientes.
- d) Realizar certificaciones presenciales según procedimiento o necesidades de la institución.
- e) Gestión integral de maestro de materiales, principalmente de los materiales de despacho o de operación.
- f) Participar en revisión de Bases de Licitación del giro.
- g) Gestionar reclamos de calidad recibidos desde los usuarios.
- h) Fiscalizar, según corresponda, procesos de distribución de los proveedores que entregan los productos intermediados por Cenabast.
- i) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

2.2 Sub Departamento Calidad

Su función específica es la de gestionar y supervisar la implementación, mantención y mejora continua del sistema de gestión de calidad de la institución.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Pesquisar necesidades y proponer mejoras a los procesos internos y evaluar herramientas de apoyo a los procesos.
- b) Proponer y realizar capacitaciones en los procesos que sean pertinentes.
- c) Detectar, evaluar y proponer de manera continua mejoras a los procesos que sean necesarias para prestar un mejor servicio a los clientes internos y externos.
- d) Registro, monitoreo y evaluación de resultados de los procesos internos.
- e) Proponer, detectar necesidades y realizar capacitaciones en los procesos que sean pertinentes además de hacer las gestiones pertinentes para materializar las actividades de formación.
- f) Crear o actualizar procedimientos e instructivos del subdepartamento, según corresponda.
- g) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o el jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

3. Secretaria- Pool

Es la responsable de asistir a las Jefaturas para el óptimo funcionamiento de la División, coordinando actividades, reuniones, revisando y controlando la documentación que ingresa y egresa procurando su completitud y oportunidad.

4. Coordinación Interna - Staff

Es la responsable de asesorar a la División y de reportar a las Unidades Asesoras de la Dirección, realizando análisis de información, proponiendo mejoras a los procesos, coordinando a los distintos departamentos, colaborando con la gestión y control de éstos con el fin de que propendan a cumplirse alineadamente en tiempo y forma los compromisos institucionales.

IV. DIVISIÓN JURÍDICA (DIJ)

Es la División responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y administrativas de los actos de las autoridades del Servicio, representar los vacíos legales que constate en las materias propias de la Central, gestionar la defensa en los tribunales de los intereses de la institución y participar en los procesos de adquisiciones con el fin de que las actuaciones de las distintas dependencias de Cenabast se ajusten a la legalidad vigente, garantizando la seguridad, calidad y viabilidad de las decisiones institucionales.

Para el cumplimiento de su objetivo tendrá una secretaria, una coordinación interna-staff y los siguientes Departamentos:

1. Departamento Legal Abastecimiento (LAD)

Su función general es la de gestionar y asesorar legalmente al Servicio en todas las materias jurídicas referentes al proceso de abastecimiento institucional, procurando que la adquisición de bienes, servicios e importaciones se ajusten a la normativa de compras públicas y demás que correspondan.

Para el cumplimiento de su función tendrá los siguientes Sub Departamentos:

1.1 Sub Departamento Abastecimiento del Giro

Su función específica es relacionarse con toda la cadena de abastecimiento de la institución con el fin de realizar una asesoría integral del proceso del giro principal de Cenabast.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Redactar y formalizar contratos y convenios de adquisiciones, gestionando su materialización.
- b) Asesorar, emitir informes jurídicos y elaborar resoluciones e instructivos en temas de adquisiciones del giro y no giro.
- c) Validación Administrativa de licitaciones.
- d) Ser parte de Comisiones Evaluadoras.
- e) Ser parte en sesiones de Decisión del Director(a) (asistencia, redacción y distribución de acta)
- f) Secretaría en Comisión Adquisiciones.
- g) Ingresar información a sistemas (sap, sgdoc y workflow).
- h) Capacitaciones en temas de adquisiciones.
- i) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

1.2 Sub Departamento Abastecimiento Interno

Su función específica es intervenir en el abastecimiento interno requerido para el funcionamiento regular y continuo de la institución.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Redactar y formalizar contratos y convenios de adquisiciones, gestionando su materialización de adquisiciones internas de la Central.
- b) Asesorar, emitir informes jurídicos y elaborar resoluciones e instructivos en temas de adquisiciones del no giro.
- c) Validación Administrativa de licitaciones.
- d) Visar documentos legales y procedimientos en relación al giro y de cualquier adquisición institucional.
- e) Visar respuestas a organismos externos en temas del giro y adquisiciones internas, incluidas las de transparencia.
- f) Emitir pronunciamientos en temas de adquisiciones, sus procedimientos y hallazgos de auditorías.
- g) Capacitaciones en temas de adquisiciones.
- h) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de División o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

2. Departamento Fiscalía (FI)

Su función general es la de gestionar y asesorar legalmente al Servicio en todas las materias jurídicas referentes a juicios, procedimientos sancionatorios y disciplinarios, emitiendo y sistematizando los pronunciamientos institucionales.

Para el cumplimiento de su función tendrá los siguientes Sub Departamentos:

2.1 Sub Departamento Asuntos Litigiosos y Regulatorios

Su función específica se orienta a la asesoría, defensa y pronunciamientos de la institución en asuntos de carácter litigiosos como en temas regulatorios, administrativos y de derecho público.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Redacción de respuestas a organismos externos.
- b) Redacción de Informes en recursos y demandas.
- c) Asesorar, presentar y hacer seguimiento de las denuncias.
- d) Coordinación con Consejo de Defensa del Estado.
- e) Asesoría y gestión en juicios de cobro.

- f) Respuestas y coordinación con Auditoría Interna y Contraloría General de la República.
- g) Visar documentos legales y procedimientos generales de la institución.
- h) Visar respuestas de Transparencia pasiva, según Ley de Acceso a la Información Pública en temas que no sean de las áreas de adquisiciones.
- i) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de División o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

2.2 Sub Departamento Asuntos Sancionatorios y Disciplinarios

Su función específica se orienta a la aplicación del derecho sancionatorio y disciplinario institucionales.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Resolver Recursos Administrativos de Proveedores de acuerdo a la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos N° 19.880.
- b) Tramitación del procedimiento administrativo de aplicación de multas, ejecutando el proceso sancionatorio del giro, servicios internos y operador logístico.
- c) Registro, seguimiento y análisis de descargos y recursos en temas de multas.
- d) Elaboración, revisión y gestión de formalización de términos de contrato por incumplimiento grave.
- e) Coordinación y gestión de procedimientos disciplinarios.
- f) Asunción de fiscalías administrativas.
- g) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

3. Secretaría- Pool

Es la responsable de asistir a las Jefaturas para el óptimo funcionamiento de la División, coordinando actividades, reuniones, revisando y controlando la documentación que ingresa y egresa procurando su completitud y oportunidad.

4. Coordinación Interna - Staff

Es la responsable de asesorar a la División y de reportar a las Unidades Asesoras de la Dirección, realizando análisis de información, proponiendo mejoras a los procesos, coordinando a los distintos departamentos, colaborando con la gestión y control de éstos con el fin de que propendan a cumplirse alineadamente en tiempo y forma los compromisos institucionales.

CENABAST

V. DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)

Es la División responsable de administrar los recursos físicos y financieros de Cenabast, proponiendo la formulación y distribución del presupuesto del Servicio, suministrando información oportuna y confiable de apoyo técnico en las materias de su competencia de manera de respaldar la toma de decisiones institucionales dentro del marco legal, controlando la eficiencia, economía y eficacia del uso de los recursos públicos, resguardando el patrimonio de la Central.

Para el cumplimiento de su objetivo tendrá una secretaria, una coordinación interna-staff y los siguientes Departamentos:

1. Departamento Finanzas (FIN)

Su función general es administrar los recursos físicos, financieros y presupuestarios de la institución, velando por su correcta utilización para el logro de los objetivos institucionales, procurando lograr un equilibrio en la solvencia y rentabilidad, resguardando el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y contables que rigen para el servicio público.

Para el cumplimiento de su función tendrá los siguientes Sub Departamentos:

1.1 **Sub Departamento Facturación**

Su función específica es la facturación a clientes de Cenabast en tiempo y forma, según los antecedentes disponibles.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Generar y emitir las respectivas Notas de Crédito, una vez revisado los antecedentes proporcionados.
- b) Mantener el Archivo de Notas de Crédito con todos los respaldos.
- c) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

1.2 **Sub Departamento Cobranza**

Su función específica es administrar las acciones de cobranza para la recuperación de las deudas vigentes y de años anteriores (vencidas) por concepto de transacciones del giro de Cenabast,

creando e implementando una política de cobro, seguimiento y actualización del registro de las deudas.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Realizar informes periódicos sobre análisis de la morosidad.
- b) Clasificar los riesgos de los clientes.
- c) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

1.3 Sub Departamento Tesorería

Su función específica es registrar y reportar la información relacionada con los ingresos y egresos financieros de la Cenabast, generando la documentación asociada.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar diariamente el estado de flujo de caja.
- b) Realizar pagos de acuerdo a disponibilidad previamente autorizada y según medio que se determine de acuerdo a las políticas financieras vigentes.
- c) Administrar las cuentas corrientes.
- d) Custodiar los cheques y valores entregados a la Institución.
- e) Coordinar el proceso de asignación de recursos, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gastos aprobados.
- f) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

1.4 Sub Departamento Presupuesto

Su función específica es controlar, registrar y reportar la información relacionada con la ejecución presupuestaria de la Cenabast, generando la documentación asociada.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Confección de balances presupuestarios
- b) Emitir informes de avance y ejecución
- c) Preparación y elaboración del proyecto de marco presupuestario institucional.
- d) Propuesta de modificaciones presupuestarias.
- e) Revisión de las disponibilidades presupuestarias.
- f) Generar los certificados de disponibilidad presupuestaria.
- g) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

1.5 Sub Departamento Contabilidad

Su función específica es registrar los hechos económicos y financieros que suceden en Cenabast, velando por el cumplimiento de la normativa legal aplicable.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Preparar los Estados Contables y Financieros de Cenabast.
- b) Calcular y pagar los impuestos.
- c) Actualizar la información respecto de procesos de egresos, ingresos y saldos presupuestarios.
- d) Realizar cuadratura mensual de los recursos presupuestarios de la Cenabast.
- e) Custodiar la documentación tributaria.
- f) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de División o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

2 Departamento de Administración y Servicios Internos (ASI)

Su función general es ejecutar el conjunto de actividades de apoyo y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la institución, administrando y gestionando el uso de los bienes de la Cenabast, de modo de satisfacer los requerimientos de las diferentes unidades y velar por el buen uso y mantención de los recursos físicos de manera eficiente y eficaz.

Para el cumplimiento de su función tendrá los siguientes Sub Departamentos:

2.1 Subdepartamento de Adquisiciones Internas

Su función específica es gestionar las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento y operación del Servicio, según las disposiciones legales vigentes.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Elaborar, modificar y controlar el Plan de Compras Anual, según el presupuesto aprobado por ley.
- b) Realizar el procedimiento de adquisiciones según requerimiento, presupuesto autorizado y normativa legal vigente.

CENABAST

- c) Crear el expediente para la solicitud del pago a los proveedores de servicios y bienes de la institución, verificando la conformidad de los beneficiarios.
- d) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

2.2 Sub Departamento de Servicios Internos

Su función específica es gestionar los contratos que tenga la institución en temas que no sean del giro, realizar las mantenciones de los bienes muebles e inmuebles, administrar el archivo central y las bodegas que sean requeridas para ello como también la gestión y administración de la bodega de bienes de consumo.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Gestionar el abastecimiento de la bodega de insumos.
- b) Velar por la continuidad de los suministros y servicios básicos, gestionando su pago.
- c) Elaborar los informes que se requieran respecto de los contratos administrados por Servicios Internos y solicitar los informes técnicos pertinentes de los gestionados.
- d) Realizar y coordinar los procedimientos para las altas y las bajas de bienes muebles.
- e) Coordinar y controlar las empresas de servicios de transporte de o pasajeros o mudanzas Cenabast.
- f) Coordinar y controlar el desempeño del procedimiento para uso, circulación y mantención de los vehículos institucionales asignados a Administración Interna.
- g) Informar las fechas de mantención de vehículos de transporte de pasajeros institucionales.
- h) Gestionar el Sistema de Archivo Central.
- i) Servir de contraparte de la Cenabast, para los contratos que la institución mantenga o realizare con empresas de almacenaje de archivos.
- j) Recepcionar la documentación que se requiera almacenar, clasificándola y remitiéndola al archivo central.
- k) Dar aviso de cualquier falla de los sistemas de registro de los documentos del archivo central.
- l) Dar cuenta de posibles deterioros por condiciones desfavorables para los documentos recepcionados que irían al archivo central.

CENABAST

- m) Procesar solicitudes de acceso al archivo central sean estas de funcionarios o funcionarias de la institución o externas por parte de la Cenabast.
- n) Gestionar y administrar de la bodega de bienes de consumo.
- o) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

Tendrá bajo su dependencia las siguientes Secciones:

2.2.1 Sección Oficina de Partes:

Es la encargada de asegurar la correcta recepción, distribución, clasificación, control, tramitación y prearchivo de la documentación oficial que ingresa y egresa a la Cenabast.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Atender público.
- b) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de documentación oficial.
- c) Establecer seguimiento sobre la tramitación de todos los documentos dentro del servicio y los despachados a otras entidades.
- d) Mantener el archivo de la documentación oficial clasificándola y velando por su correcta conservación y utilización junto con coordinar y ejecutar las transferencias al Archivo Nacional, cuando corresponda.
- e) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento o subdepartamento, le encomiende en materias de su competencia.

2.2.2 Sección de Soporte Operativo

Es la encargada de la mantención continua de las dependencias de Cenabast, administrar y gestionar eficientemente la dotación de vehículos, de transporte dedicado y de administrar el fondo fijo de movilización de manera de proporcionar un servicio de transporte eficaz, confiable y permanente a sus requirentes.

Dentro de sus principales tareas le corresponderá:

- a) Prestar soporte a todos los requerimientos de los bienes y servicios de los bienes inmuebles de Cenabast.
- b) Toma de inventario del activo fijo de la institución.
- c) Realizar las bajas de bienes muebles informando a la jefatura del sub departamento de Administración Interna.

CENABAST

- d) Administrar y controlar la bodega de excluidos de la institución.
- e) Desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de departamento o jefe(a) de sub departamento, le encomiende en materias de su competencia.

3. Secretaría- Pool

Es la responsable de asistir a las Jefaturas para el óptimo funcionamiento de la División, coordinando actividades, reuniones, revisando y controlando la documentación que ingresa y egresa procurando su completitud y oportunidad.

4. Coordinación Interna - Staff

Es la responsable de asesorar a la División y de reportar a las Unidades Asesoras de la Dirección, realizando análisis de información, proponiendo mejoras a los procesos, coordinando a los distintos departamentos, colaborando con la gestión y control de éstos con el fin de que propendan a cumplirse alineadamente en tiempo y forma los compromisos institucionales.

VI. DIVISIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)

Es la División responsable de proteger y asegurar que la generación, procesamiento, almacenamiento, distribución, difusión y acceso a la información, permita atender de forma eficiente, segura, oportuna y con calidad, las necesidades de los usuarios de Cenabast, integrando para ello las más avanzadas tecnologías de la información en concordancia con los objetivos estratégicos de la institución, utilizando las mejores prácticas en cuanto a la gestión de sus proyectos, la seguridad de la información y la vanguardia tecnológica.

Para el cumplimiento de su objetivo tendrá una secretaria, una coordinación interna-staff y los siguientes Departamentos:

1. Departamento Proyectos TI (DPT)

Su función general es relevar, gestionar y supervisar los desarrollos de proyectos tecnológicos de Cenabast, implementaciones de hardware y sistemas de software, de desarrollo interno, externo y de adquisición licenciada, ejecutando una correcta planificación de tiempos y gastos en todos los proyectos que se le encomiendan, considerando metodologías ágiles, mejores prácticas de codificación, documentación y seguridad de la información.

Para el cumplimiento de su función tendrá los siguientes Sub Departamentos:

1.1 Sub Departamento Análisis de Proyectos (PMO)

Su función específica es planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar que todos los proyectos sean ejecutados de forma ordenada, en tiempo y plazos, basados en las mejores prácticas de la gestión de proyectos (CMMI, PMI). Administrar el presupuesto y su correcta ejecución de acuerdo al cumplimiento de las iniciativas en desarrollo. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

1.2 Sub Departamento Automatización

Su función es gestionar e implementar la automatización en los procesos de Cenabast, apoyando el cumplimiento de sus actividades, utilizando para ello herramientas de software de vanguardia, encargándose de la reducción de procesos manuales o semiautomáticos, con el fin de optimizar los recursos humanos de la institución. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

1.3 Sub Departamento de Desarrollo

Su función específica es mantener la mejora continua y atención de incidentes que se puedan presentar en los sistemas web en operación, como el de e-commerce, captura de demanda, reprogramaciones, atención de farmacias e interfaces de carga de información, interoperabilidad y otros. Además, desarrollará e implementará las nuevas iniciativas que puedan requerirse de análisis de proyectos en atención de nuevos programas de gobierno para abastecer la red pública de salud. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

1.4 Sub Departamento de Mejora Continua

Su función específica es asegurar y garantizar el funcionamiento de la plataforma de la institución, siendo éste el sistema de

CENABAST

información principal de Cenabast, coordinando mejoras continuas y solución de incidentes, además de la implementación de nuevos módulos y funcionalidades requeridas por el análisis de proyectos nuevos según demanda de las otras divisiones. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

2. Departamento Soporte e Infraestructura (SOI)

Su función general es administrar de forma integral los recursos tecnológicos de Cenabast, manejando todos los aspectos de la seguridad de las TI, garantizando la continuidad operativa de todos los sistemas de software de la institución, principalmente de su sistema operativo, sistemas Web y Respaldo. Debe integrar todo lo referente a los servidores, bases de datos, comunicaciones respecto a redes de datos, telefonía, videoconferencia, redes eléctricas, certificación de enlaces, monitoreo de tráfico, respaldo energía eléctrica, sistemas y aplicaciones de software, maneja además todos los aspectos de la seguridad de las TI (hardware, aplicaciones, accesos físicos y lógicos, etc.).

Para el cumplimiento de su función tendrá los siguientes Sub Departamentos:

2.1 **Sub Departamento de Soporte Usuarios y BackOffice**

Su función específica es centralizar todo tipo de requerimientos y solicitudes de usuarios internos y externos, manteniendo y asegurando la disposición de las herramientas de trabajo de la institución para sus funcionarias(os), apoyando profesionalmente la mejora continua en la atención a los mismos. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

2.2 **Sub Departamento de Infraestructura**

Su función específica es mantener en funcionamiento toda la infraestructura de hardware de servidores y comunicaciones de la División de Tecnologías de Información, con el objeto de entregar un servicio de sistemas de software para el apoyo y trabajo de todos los procesos de Cenabast. Lo anterior es sin perjuicio de tener que desempeñar otras funciones y tareas que el jefe(a) de división o jefe(a) de departamento, le encomiende en materias de su competencia.

3. Secretaría- Pool

Es la responsable de asistir a las Jefaturas para el óptimo funcionamiento de la División, coordinando actividades, reuniones, revisando y controlando la documentación que ingresa y egresa procurando su completitud y oportunidad.

4. Coordinación Interna - Staff

Es la responsable de asesorar a la División y de reportar a las Unidades Asesoras de la Dirección, realizando análisis de información, proponiendo mejoras a los procesos, coordinando a los distintos departamentos, colaborando con la gestión y control de éstos con el fin de que propendan a cumplirse alineadamente en tiempo y forma los compromisos institucionales.

3° DÉJENSE SIN EFECTO todas aquellas resoluciones cuya aplicación o interpretación contengan disposiciones contrarias o incompatibles al texto aprobado por el presente acto.

4° LAS JEFATURAS SERÁN PROVISTAS de la siguiente forma:

- 4.1 Los(as) Jefes(as) de Unidad serán designados directamente por el Director(a)
- 4.2 Los(as) Jefes(as) de División serán funcionarios(as) escogidos mediante el sistema de Alta Dirección Pública (ADP). Son asesores del Director/a en las materias de su especialidad, para lo cual debe recomendarle las normas y someter a su aprobación las instrucciones que estimen conveniente impartir al Servicio. Deben programar, dirigir, coordinar y supervigilar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- 4.3 Los(as) Jefes(as) de Departamento serán funcionarios(as) de tercer nivel jerárquico, cuyo concurso se regirá por las reglas generales. Les corresponde velar por la ejecución inmediata de las funciones inherentes a sus respectivos Sub Departamentos y serán responsables directos de su correcto cumplimiento.

5° EMÍTASE POR GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS el acto administrativo correspondiente que establezca los nombres de las jefaturas de este nuevo organigrama funcional, según lo dispuesto en el numeral anterior, indicando el orden de subrogancia correspondiente según la normativa vigente.

6° TÉNGASE PRESENTE que mientras se provean los cargos que requieran de concurso y éste aún no haya sido convocado, se establecerán las jefaturas responsables directamente por la Dirección según los méritos que considere pertinente, con el fin de que no existan cargos no provistos que impidan el normal funcionamiento de la institución.

CENABAST

7° **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio web de Cenabast, con el objeto de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 7 de la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE



DISTRIBUCIÓN:

- 1 MINSAL
- 2 Gestión y Desarrollo de Personas
- 3 Planificación y Control de Gestión
- 4 Auditoría
- 5 Jurídica
- 6 Oficina de Partes