

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 28 de Abril de 2017.-
DECRETO ALC. N° 1.669/2017.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 19.943 crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 12, que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al orden interno de la Municipalidad; Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; Ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; y Reglamento sobre Prevención de Riesgos; Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Resolución N° 1.600 de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención de Trámites de Toma de Razón; Decreto Alcaldicio N° 4744/2016 que aprueba el "Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Departamento de Salud Municipal" (versión 2016); memorándum N° 1.469/2017 de 28 de Abril del 2017, mediante el cual el Jefe de Servicios Traspasados solicita decretar Segunda Versión de "Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad Departamento de Salud Municipal", (versión 2017).

DECRETO:

- I.- Apruébese en todas sus partes actualización de reglamento, denominado "**Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Departamento de Salud Municipal**" (versión 2017), el cual pasa a formar parte íntegra del presente Decreto.
- II.- Déjese sin efecto reglamento, denominado "**Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Departamento de Salud Municipal**" (versión 2016), autorizado mediante Decreto Alcaldicio N° 4.744/2016 de fecha 30 de Diciembre del 2016.
- III.- El presente texto entrará en vigencia a partir del mes de Mayo del 2017.
- IV.- Entréguese copia del presente Decreto al Departamento de Servicios Traspasados, para darlo a conocer a los funcionarios del Departamento de Salud Municipal.
- V.- Publíquese el presente texto del Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

Fdos. Patricio Ferreira Rivera, Alcalde de la comuna; José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines a que haya lugar.


JOSÉ VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JVD/jvd

Distribución:

Adm. y Finanzas
Dir. Control
Dir. Jurídica
Servicios Traspasados

ALTO HOSPICIO, 28 de Abril de 2017.
DECRETO ALC. N° 1.662/2017

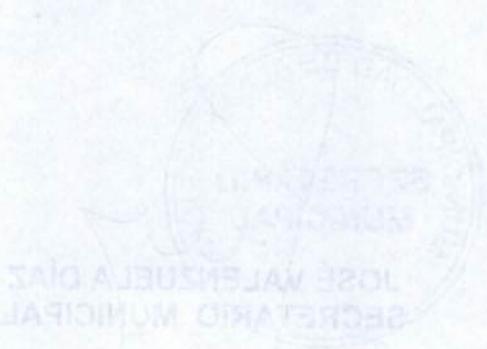
VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República de Chile; Ley 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Artículo 12 que indica que los reglamentos son normas generales, obligatorias y permanentes relativas al ordenamiento de la Municipalidad; Ley 18.875 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley 19.878 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; Ley 18.744 sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; y Reglamento sobre Exención de Riesgos; Decreto Supremo N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Resolución N° 1.500 de la Comisión General de la República que fija Normas sobre Exención de Riesgos; Decreto Alcaldía N° 174/2016 que aprueba el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Departamento de Salud Municipal; (versión 2016); y los antecedentes que obran en el expediente N° 1.662/2017, mediante el cual el Jefe de Servicios de Salud Municipal solicita declarar segunda versión de Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Departamento de Salud Municipal. (versión 2017)



DECRETO

- I.- Apruébase en todo su texto el reglamento de orden, higiene y seguridad denominado "Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Departamento de Salud Municipal" (versión 2017), el cual pasa a formar parte íntegra del presente Decreto.
- II.- Décese sin efecto reglamento denominado "Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Departamento de Salud Municipal" (versión 2016), autorizado mediante Decreto Alcaldía N° 174/2016 de fecha 02 de Diciembre del 2016.
- III.- El presente texto entrará en vigencia a partir del mes de Mayo del 2017.
- IV.- Entreguese copia del presente Decreto al Departamento de Servicios Tránsitos, para darlo a conocer a los funcionarios del Departamento de Salud Municipal.
- V.- Publíquese el presente texto del Reglamento en la página web de la Municipalidad de Alto Hospicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.
Fdo. Patricio Fariña Rivera, Alcalde de la comuna; José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal.
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines a que haya lugar.



Alcalde
Secretario Municipal
Director de Orden, Higiene y Seguridad
Director de Tránsito



MEMORÁNDUM N° 1469 / 2017.-
Ref. : Solicita Decreto Alcaldicio
Alto Hospicio, 28 de ABRIL de 2017.-

DE : OSVALDO ZENTENO PINTO
JEFE DE SERVICIOS TRASPASADOS
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : JOSÉ VALENZUELA DÍAZ
DIRECTOR JURÍDICO (S)
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO



Junto con saludar y por intermedio de la presente, **se solicita Decretar Segunda Versión del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad**, documento actualizado por el Director del CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo y la Unidad de Personal de Salud, revisado por el área de control interno del área de salud, Jefatura de Salud, Dirección de Control y Dirección Jurídica, y debidamente autorizado por el Jefe de Servicios Traspasados y Administrador Municipal.

Sin otro particular, se despide atentamente de Usted,




OSVALDO ZENTENO PINTO
JEFE DE SERVICIOS TRASPASADOS
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

OZP/ega/te
Distribución
Destinatarios
Archivo.

SECRET
EXEMPT FROM AUTOMATIC
DOWNGRADING AND
DECLASSIFICATION

AUTOMATICALLY
DECLASSIFIED



MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR
DATE: 10/10/80
SUBJECT: [Illegible]

TO: [Illegible]
FROM: [Illegible]

RECEIVED
[Illegible]
[Illegible]

DATE: [Illegible]
BY: [Illegible]

[Illegible body text]

[Illegible signature]

[Illegible title]

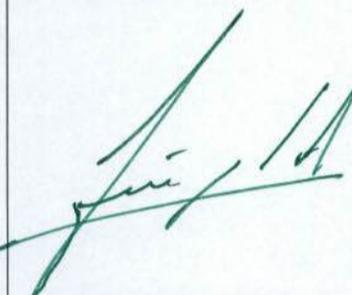


MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Nuestro mejor proyecto de Vida

VERSIÓN SEGUNDA

Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad

Departamento de Salud Municipal 2017

ACTUALIZADO POR:		REVISADO POR	
 GLEN LIZARDI FLORES DIRECTOR CESFAM DR. PEDRO PULGAR	 NELSON SEPULVEDA ULLOA ENCARGADO UNIDAD DE PERSONAL SALUD	 FELIPE LOPEZ ESCALANTE ENCARGADO CONTROL INTERNO SALUD	 ERIKA GAMERO ALTAGA JEFA DEPARTAMENTO SALUD
REVISADO POR		AUTORIZADO POR	
 CLAUDIA MUÑOZ MUÑOZ DIRECTORA CONTROL	 JOSÉ VALENZUELA DÍAZ DIRECTOR JURÍDICO (S)	 OSVALDO ZENTENO PINTO JEFE DEPTO. SERVICIOS TRASPASADOS	 CESAR FAUNDEZ PEÑA ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ALTO HOSPICIO



ALTO HOSPICIO

ALTO HOSPICIO





MUNICIPALIDAD
ALTO HOSPICIO

María Paula Vera Zamora
Dirección Servicio Regional de Salud Tarapacá
Victor Inostroza Flores
Dirección Regional de Trabajo de Tarapacá





MUNICIPALIDAD
ALTO HOSPICIO

REGULATORIO
COMUNICACION



**"ESTE REGLAMENTO ES DE LECTURA OBLIGATORIA PARA TODOS
LOS FUNCIONARIOS"**



REGULATORIO
COMUNICACION

CAPÍTULO I
NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I	Normas generales de funcionamiento y disciplina ✓	6
TÍTULO II	De las condiciones de Ingreso ✓	7
TÍTULO III	Del nombramiento funcionario ✓	10
TÍTULO IV	De la jornada ordinaria de trabajo ✓	11
TÍTULO V	De las remuneraciones ✓	13
TÍTULO VI	Del feriado anual ✓	16
TÍTULO VII	De los permisos ✓	17
TÍTULO VIII	De las destinaciones, comisiones de servicios y cometidos funcionarios ✓	22
TÍTULO IX	De los derechos de los funcionarios ✓	23
TÍTULO X	De las obligaciones de los funcionarios ✓	25
TÍTULO XI	De las prohibiciones de los funcionarios ✓	27
TÍTULO XII	De la responsabilidad administrativa ✓	30
TÍTULO XIII	De la información peticiones y reclamos ✓	32
TÍTULO XIV	De la cesación de funciones ✓	32

CAPÍTULO II
NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I	Preámbulo ✓	34
TÍTULO II	Disposiciones generales ✓	34
TÍTULO III	Delas obligaciones ✓	39
TÍTULO IV	Delas prohibiciones ✓	44
TÍTULO V	De las sanciones y reclamos ✓	46
TÍTULO VI	Procedimiento, recursos y reclamaciones ✓	47
TÍTULO VII	Denuncia accidente de trabajo, enfermedad profesional ✓	49
TÍTULO VIII	Comité Paritarios ✓	50
TÍTULO IX	Sobre la ley 20.001 regula el peso máximo de carga humana ✓	53
TÍTULO X	Sustancias agotadoras de la Capa de Ozono ✓	54
TÍTULO XI	Derecho a la Igualdad de oportunidad en trabajadores con discapacidad ✓	54
TÍTULO XII	Establece medidas contra la discriminación (Ley Zamudio) ✓	55
TÍTULO XIII	De los Factores de Riesgos de Lesión Músculo Esquelética a trabajadores ✓	56
TÍTULO XIV	Obligación de Informar ✓	59
TÍTULO XV	Vigencia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ✓	73
TÍTULO XVI	Anexos ✓	74
	a) Descriptores de Cargos ✓	75
	b) Organigrama CESFAM. ✓	148
	c) Organigrama Depto. de Salud ✓	149

TÍTULO I

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y DISCIPLINA

Artículo 1°.

El presente Reglamento Interno regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general, la forma de trabajo de todos los funcionarios del AREA DE SALUD MUNICIPAL de la Municipalidad de Alto Hospicio, regidos por la Ley N° 19.378 del Estatuto de Atención Primaria de Salud. Este Reglamento se considerará parte integrante de cada decreto alcaldicio de nombramiento y reglará la relación laboral del funcionario y la Municipalidad de Alto Hospicio. Por lo que será obligatorio para el funcionario cumplir fiel y estrictamente todas y cada una de sus disposiciones desde la fecha de su nombramiento.

Artículo 2°.

Este Reglamento se enmarca en las normas del Artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo, las que regulan materias referentes a las condiciones, requisitos, obligaciones, derechos, prohibiciones y formas de trabajo a que deben sujetarse todos los funcionarios que prestan su servicio a Área de Salud Municipal en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias.

Artículo 3°.

Se entenderá que el presente Reglamento será de aplicación general, obligatoria y parte de los contratos individuales que se celebren con los funcionarios de las Área de Salud Municipal, tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las instalaciones, una vez que entre en vigencia.

Artículo 4°.

La MAHO define su misión de la siguiente forma "Los Centro de Salud, de la comuna de Alto Hospicio, tiene por misión el entregar a nuestros usuarios y a sus familias, una atención de salud integral y de calidad, centrada en la promoción, prevención, protección y recuperación de la salud, logrando contribuir a su bienestar y al de su grupo familiar, respetando su dignidad y diversidad, a través de un trato humano y de excelencia".

Artículo 5°.

La MAHO señalará las medidas tendientes a lograr un ambiente laboral digno, armónico y de mutuo respeto entre sus funcionarios, cuyos valores rectores radicarán en el compromiso, colaboración, trabajo en equipo, respeto, logrando eficacia, eficiencia y desarrollo humano.

Artículo 6°.

La MAHO entregará copia del presente Reglamento a cada uno de los Centros de Salud, el cual se mantendrá en cada una de las Direcciones y en plena disposición de cada una de los funcionarios, comprometiéndose al mismo tiempo a aclarar cualquier disposición dudosa u oscura a solicitud de estos últimos.

Artículo 7°.

Nadie podrá alegar ignorancia del presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y las normas legales vigentes, una vez que entre en vigencia.

TÍTULO II

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 8°. De los requisitos para ingresar y antecedentes que se deben acompañar.

Toda persona interesada en ingresar a la dotación del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, conformada por CESFAM (Centro de Salud Familiar), CCR (Centro comunitario de Rehabilitación), SAPU (Servicio de Atención Primaria de Urgencia), CECOF (Centro Comunitario de Salud Familiar) y al DEPSA (Departamento de Salud Municipal), de la comuna de Alto Hospicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Ser ciudadano.

En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos establecida en el artículo 35 de la ley 19.378, podrán ingresar a la dotación profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.

2.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

3.- Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.

4.- Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de la ley 19.378.

5.- No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.

6.- No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

Y para acreditar los requisitos anteriores, el interesado deberá acompañar los siguientes antecedentes, sin perjuicios de otros documentos que sean solicitados para cada caso en particular:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Copia de la cédula de identidad.
- c) Certificado de Nacimiento.
- d) Certificado de cumplimiento del Servicio Militar Obligatorio, o de haber quedado eximido del mismo o de haber pasado a la reserva sin instrucción.
- e) Certificado de antecedentes emitido por la autoridad competente.
- f) Certificado de Salud Compatible.
- g) En el caso del personal profesional, dos fotocopias legalizadas del título profesional, otorgado por la Universidad o Instituto Profesional correspondiente, reconocidos por el Estado. Para otros cargos, copia legalizada del título profesional según sea el caso, o de los documentos que acrediten los estudios cursados.
- h) Certificados de otros estudios cursados;
- i) Declaración jurada de no haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- j) Certificado de Afiliación AFP vigente.
- k) Certificado de Afiliación a Isapre o Fonasa Vigente.

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que determine el ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, según el cargo o función a que postule el interesado.

Artículo 9°. De los de contratos con que se provee la dotación.

La forma de proveerse los empleos de la respectiva dotación del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL será por:

- a) Contrato indefinido, previo concurso público de antecedentes;
- b) Contrato a plazo fijo igual o inferior a un año, no más allá del 20% de la dotación;
- c) Contrato de reemplazo, por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada del titular; contrato que no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.
- d) Permuta de cargos realizada conforme al artículo 20 de la Ley 19.378.

Artículo 10°. Del ingreso por concurso público como regla general.

El ingreso a la dotación del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL se realizará previo concurso público de antecedentes. Solamente se excepcionarán del concurso a los funcionarios que ingresen a una dotación por medio de permuta.

El llamado a concurso se realizará a través de un diario de circulación regional o provincial.

La Comisión de Concursos, integrada conforme al artículo 35 de la Ley 19.378, será la encargada de hacer los avisos necesarios, recibir los antecedentes y emitir un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante.

El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso.

Artículo 11°. De las categorías funcionarias.

El personal regido por este Reglamento se clasificará en las siguientes categorías funcionarias:

- a) Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujano-Dentistas.
- b) Otros profesionales.
- c) Técnicos de nivel superior.
- d) Técnicos de Salud.
- e) Administrativos de Salud.
- f) Auxiliares de servicios de Salud.

Artículo 12°. Aportar documentos falsos o adulterados es una vulneración grave al principio de probidad administrativa.

Si de la comprobación posterior se determina que para ingresar al ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, el interesado hubiere presentado documentos falsos o adulterados, se considerará como una vulneración grave del principio de probidad administrativa y será causal de destitución previo sumario administrativo; sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

Artículo 13°. Aportar el nombre de la administradora previsional y de salud.

El funcionario debe comunicar el nombre de la administradora previsional y de salud en que se encuentre afiliado dentro de los treinta días siguientes al de su incorporación. Si no lo hiciera se enterarán las cotizaciones en FONASA y en la administradora a la que por ley se deben afiliar los funcionarios que cotizan por primera vez.

Artículo 14°. Obligación de informar variación en antecedentes personales, tales como domicilio y estado civil.

Cada vez que los antecedentes personales experimenten variaciones, el funcionario deberá comunicarlo al jefe (a) de personal, en el mismo mes de producirse éstas y acreditarlo con los certificados o documentos pertinentes.

TÍTULO III

DEL NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO

Artículo 15°. Del decreto alcaldicio de nombramiento.

El decreto alcaldicio de nombramiento funcionario es un acto administrativo por medio del cual se perfecciona la relación laboral entre la municipalidad y el postulante, quien desde ese momento pasará a adquirir la calidad de funcionario público del Área de Salud Municipal.

Artículo 16°. Contenido mínimo del decreto de nombramiento.

El decreto de nombramiento contendrá por lo menos las siguientes especificaciones:

- a) Lugar y fecha,
- b) Antecedentes y considerandos.
- c) Individualización del funcionario, con indicación de cédula de identidad, profesión u oficio
- d) Fecha de ingreso a la dotación,
- e) Calidad de la designación,
- f) Categoría y nivel funcionario,
- g) Determinación de la naturaleza de los servicios y lugar en que han de presentarse.
- h) Duración y distribución de la jornada de trabajo. Indicando el número de horas semanales y su distribución.
- i) Monto, forma y periodo de pago de la remuneración.
- j) Plazo de la relación laboral, en caso de contrato a plazo fijo.

Artículo 17°. De las modificaciones del decreto de nombramiento.

Las modificaciones del decreto alcaldicio de nombramiento se consignarán por escrito y se entenderán que forman parte integrante del decreto de nombramiento principal.

No será necesario modificar los decretos de nombramiento para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneración del funcionario.

✓

TÍTULO IV

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 18°. De la jornada ordinaria semanal de 44 horas.

La jornada ordinaria de trabajo será de 44 horas semanales. Se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 08 y 20 horas, con tope de 9 horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados, sujetándose, a dichos efectos, a la modalidad de distribución que hubieren pactado en sus respectivos nombramientos.

No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada. Sin embargo, para los Técnicos, Administrativos y Auxiliares de servicios de Salud, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a 22 horas semanales.

El horario de trabajo se adecuará a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria de salud, y será confeccionado por el Director del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL o la persona que designe al efecto, cuya estructura por regla general es la siguiente:

Recinto MAHO:

De Lunes a Jueves de 08:30 hrs a 17:30 hrs. y Viernes de 08:30 hrs. a 16:30 hrs.

CESFAM/CECOSF/CCR:

De Lunes a Viernes de 08:00 hrs. a 16:48 hrs.

SAPUs y SERENOS:

Turno Día: de 08:00 hrs. a 20:00 hrs.

Turno Noche: de 20:00 hrs. a 08:00 hrs.

Este sistema de turnos se ejecuta a lo menos dos días por turno alternados entre sí, con 2 días de descanso cada 4 días corridos de trabajo.

Artículo 19°. De las horas extraordinarias.

A requerimiento del buen servicio y cumplimiento de los compromisos de gestión se podrán autorizar horas extraordinarias de trabajo por el alcalde, previa petición del Director de CESFAM y/o Jefatura de Salud.

El personal contratado con jornada parcial no podrá desempeñar horas extraordinarias, salvo que, en la respectiva categoría, el establecimiento no cuente con funcionarios con jornadas ordinarias, o de contar con ellos, no estén en condiciones de trabajar fuera del horario establecido.

El pago de las horas extraordinarias, se hará considerando como base de cálculo los conceptos de remuneración definidos en las letras a) y b) del artículo 23 de la Ley 19.378, es decir, el Sueldo Base y la Asignación de Atención Primaria Municipal.

La base de cálculo para la valorización de horas extraordinarias es la siguiente:

$$\text{Hrs. Extras al 25\%} = \left(\frac{\text{Sueldo Base} + \text{Atención Primaria}}{190} \right) \times 1,25$$

$$\text{Hrs. Extras al 50\%} = \left(\frac{\text{Sueldo Base} + \text{Atención Primaria}}{190} \right) \times 1,50$$

No se considera horas extraordinarias aquellas trabajadas en compensación de un permiso otorgado con anterioridad.

Artículo 20°. Del pago de viáticos.

Los funcionarios del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL que por razones de comisión de servicios y de cometidos funcionarios deben ausentarse del lugar de desempeño habitual de sus labores, dentro del territorio nacional, tendrán derecho a percibir un subsidio que se denominará viático, para solventar los gastos de alojamiento y alimentación en que incurren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

Se entenderá por lugar de desempeño habitual del funcionario la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas o instalaciones del Área salud municipal en que preste servicio.

No darán derecho a viático las comisiones de servicios efectuadas en todas las unidades pertenecientes al ÁREA DE SALUD MUNICIPAL de Alto Hospicio, en el lugar en que se encuentre ubicada la residencia del funcionario o si la alimentación y traslado le fueren proporcionada sin costo, y dentro de la comuna.

Los montos de los viáticos serán calculados de acuerdo a la forma establecida por el DFL N° 262, de fecha 03 de mayo de 1977, del Ministerio de Hacienda, que corresponde al Reglamento de Viáticos para el Personal de la Administración Pública.

El funcionario que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas.

Artículo 21° Del control asistencia.

De la asistencia del personal a su trabajo quedará constancia en el Reloj Central u otro sistema autorizado por la Inspección del Trabajo, y se deberá marcar exactamente a las horas de inicio y término de sus funciones. El funcionario estará obligado a registrar personalmente su horario de ingreso y salida, quedando estrictamente prohibido que otra persona realice esta actividad en su reemplazo. Es responsabilidad de cada jefatura superior jerárquica, informar al Director o Jefe de Servicio los atrasos en el trabajo de los funcionarios, para posteriormente ser descontados de sus remuneraciones si procediera.

Artículo 22° De las anotaciones en el registro de asistencia.

En el Registro de Asistencia se deberá dejar constancia de los permisos, salidas anticipadas, licencias médicas, feriados, atrasos, inasistencias justificadas o no, etc. Es decir, de todos los eventos relacionados con la asistencia y cumplimiento de la jornada de trabajo.

TÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 23° Pagos que constituyen remuneración.

Constituyen remuneración solamente las siguientes:

- a) El Sueldo Base.
- b) La Asignación de Atención Primaria Municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
- c) Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación por responsabilidad directiva; la asignación por desempeño en condiciones difíciles; asignación de zona y la asignación de mérito.

Artículo 24° De la fecha de pago de las remuneraciones.

Las remuneraciones se pagarán el último día hábil de cada mes, transferido a sus cuentas bancarias personales correspondientes, o con cheque en la Tesorería de la Municipalidad de Alto Hospicio, a contar de las 12:00 horas. Siempre y cuando la Municipalidad cuente con los recursos transferidos desde el Servicio de Salud de Iquique.

Artículo 25° De las asignaciones a que los funcionarios tienen derecho.

Todas las categorías de funcionarios del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL señaladas en el artículo 12 tienen derecho a:

- a) Una asignación de atención primaria municipal, que corresponderá a un 100% sobre el sueldo base de la categoría correspondiente a su categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria de salud municipal.
- b) Una asignación de zona que corresponderá al 40% sobre el sueldo base de la categoría de la carrera funcionaria de salud municipal y al nivel de la carrera funcionaria de salud municipal.
- c) Una asignación de desempeño difícil que corresponderá al porcentaje autorizado por el Servicio de Salud de Iquique, en cada periodo correspondiente, sobre el monto indicado en el inciso primero del artículo 28 de la Ley 19.378, calculado sobre la carrera funcionaria municipal.

El funcionario que ejecute labores en un Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) también tendrá derecho la asignación de desempeño difícil, la que ascenderá a un 15% calculado sobre la suma del sueldo base de la carrera funcionaria de salud municipal y de la asignación de atención primaria correspondiente a su categoría y nivel funcionario. Esta asignación será incompatible con la que corresponda a los consultorios por concepto de desempeño difícil. En todo caso, si por aplicación del porcentaje fijado al consultorio al que esté adosado el Servicio de Atención Primaria de Urgencia resultare un monto superior al calculado sobre la base del 15% precedente, se pagará exclusivamente el que corresponda al consultorio.

El director del consultorio de salud municipal de atención primaria tendrá derecho a una asignación de responsabilidad directiva de hasta un 30% sobre de la suma del sueldo base de la carrera funcionaria de salud municipal y de la asignación de atención primaria de la carrera funcionaria de salud municipal, correspondientes a su categoría funcionaria y al nivel de la carrera funcionaria, según lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 19.378 y el artículo 76 del Reglamento de la Carrera Funcionaria.

Asimismo, el personal que ejerza funciones de responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 56, tendrá derecho a percibir esta asignación de responsabilidad directiva, en un porcentaje de un 5% y hasta 15% aplicado sobre igual base. Las respectivas asignaciones serán al menos seis y hasta nueve por Consultorio o Cesfam. Con todo, si la entidad administradora define una estructura de más de seis jefaturas, las que excedan de dicho número deberán financiarse con cargo a los recursos que legalmente le correspondan, sin dar origen a incrementos de éstos o aporte adicional alguno.

Un mismo funcionario podrá percibir hasta un máximo de dos asignaciones de responsabilidad por cada entidad administradora de salud municipal.

Artículo 26°. De la asignación de mérito.

Los funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en que laboran obtendrán una asignación anual de mérito. Para estos efectos, se entenderá como funcionarios con evaluación positiva a aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1, de Distinción, o lista 2, Buena.

Los montos de la asignación de mérito serán calculados en base a las reglas establecidas en el artículo 30 bis de la Ley 19.378.

Y en caso de producirse empates, entre dos o más funcionarios que obtuvieren el mismo puntaje a aquel definido como límite inferior de cada tramo, éste se resolverá conforme a los criterios indicados en el artículo 32 del Reglamento de Calificaciones de Funcionarios de Salud de MAHO, aprobado mediante D.A. N° 1854/2014 de fecha 24/08/2014, el cual señala:

En primer término, se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres.

En segundo término, de continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, así definido por la Entidad Administradora.

En caso de subsistir empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente. Si aplicado este criterio se mantuvieren situaciones de empate, se recurrirá a los números de bienes computables para el elemento de experiencia.

En último término, de persistir una situación de empate corresponderá dirimir a la autoridad máxima de la Entidad Administradora.

Artículo 27°. De la prescripción del derecho a cobrar las asignaciones.

El derecho al cobro de las asignaciones prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles.

Artículo 28°. De la embargabilidad de las remuneraciones.

Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

Artículo 29°. De las sumas que se pueden deducir de las remuneraciones.

Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el alcalde a petición escrita del funcionario podrá autorizar que se deduzcan de la remuneración de este último, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del 15% por ciento de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquéllas.

Artículo 30°. Del comprobante de liquidación mensual de sueldo.

Junto con el pago de las remuneraciones el Empleador entregará al funcionario un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho, debiendo el funcionario firmar y devolver copia de dicha liquidación al empleador, para acreditar tal entrega. En caso de disconformidad con el monto pagado, con la forma como se determinó y/o con las deducciones efectuadas, o con cualquier otro aspecto de la liquidación, el funcionario deberá comunicarla al empleador dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de pago y si nada dijera dentro de este plazo, se entenderá su entera conformidad con dicho pago.

TÍTULO VI

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 31° Del feriado anual.

El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones. El feriado corresponderá a cada año calendario y será de:

Días de feriado	Años de servicios	Adicional	Total feriado
15 días hábiles	Menos de 15 años	5 días hábiles por pertenecer a la primera región.	20 días hábiles
20 días hábiles	Entre 15 y 20 años		25 días hábiles
25 días hábiles	20 o más años		30 días hábiles

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado, domingos y/o festivos, y se computarán los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los Programas de Empleo Mínimo, Programas de Obras para Jefes de Hogar y Programa de Expansión de Recursos Humanos, desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados.

Artículo 32° De la solicitud del feriado.

El personal con más de un año de trabajo solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, el que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente.

Además, podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

La solicitud deberá ser presentada ante la unidad de personal en forma escrita con a lo menos una semana de anticipación.

Artículo 33° De la anticipación o postergación del feriado que puede ordenar el Director del establecimiento.

Cuando las necesidades del Área de Salud Municipal lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriatos.

TÍTULO VII

DE LOS PERMISOS

Artículo 34°. De los permisos con goce de remuneraciones.

Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del Área de Salud Municipal, según las necesidades del servicio.

Artículo 35°. De los permisos sin goce de remuneraciones.

Los funcionarios podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso en cada año calendario.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 36°. Formalidades a cumplir en la solicitud de permisos por motivos personales.

Las solicitudes de permisos para ausentarse del **ÁREA DE SALUD MUNICIPAL**, que por motivos personales efectúe el funcionario, deberán hacerse en duplicado, en el formulario especial para dichos efectos que deberá retirarse en la oficina de la Secretaria de Dirección del Establecimiento. La solicitud firmada por el funcionario se presentará en estas dependencias, con 48 horas de anticipación a fin de organizar el reemplazo pertinente.

Artículo 37°. Permisos de los Directivos de Asociaciones.

Conforme a lo establecido en el Art. 31° de la Ley N° 19.296, la jefatura superior de la respectiva repartición, deberá conceder a los directores de las asociaciones los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los que no podrán ser inferiores a 22 horas semanales por cada director de una asociación de carácter nacional, ni a 11 horas por cada director de una asociación de carácter regional, provincial o comunal o que tenga como base uno o más establecimientos de salud y por cada director regional o provincial elegido conforme al inciso 2° del artículo 17.

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso escrito a la jefatura superior de la respectiva repartición.

Con todo, podrá excederse el límite indicado en los incisos anteriores cuando se tratare de citaciones practicadas a los directores de asociaciones, en su carácter de tales, por las autoridades públicas, citaciones que deberán acreditarse debidamente si así lo exigiere la jefatura superior de la respectiva repartición. Tales horas no se considerarán dentro de aquellas a que se refieren los incisos anteriores. El tiempo que abarcaren los permisos otorgados a los directores de asociaciones se entenderá trabajado para todos los efectos, manteniendo el derecho a remuneración.

Sin perjuicio de lo establecido en los incisos anteriores, los permisos que corresponda conceder deberán ser solicitados con la debida antelación a su Jefatura Superior Directa, para tomar los respaldos necesarios y no afectar la continuidad del servicio.

Artículo 38° Permisos del artículo 66 del Código del Trabajo.

Todos los funcionarios del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL tienen derecho a los permisos establecidos en el artículo 66 del Código del Trabajo. Los que se detallan a continuación.

En el caso de muerte de un hijo, o del cónyuge o conviviente civil, el funcionario tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se reduce a 3 días hábiles en caso de muerte del padre o de la madre del funcionario o funcionaria, o en caso de la muerte de un hijo en periodo de gestación.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

Artículo 39°. De los permisos considerados para la protección de la maternidad, la paternidad y la vida familiar.

Permiso del padre por nacimiento de un hijo: 5 días

En caso de nacimiento de un hijo el padre tiene derecho a 5 días de permiso pagado, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre o a la madre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

Pre y post natal para la madre.

Las funcionarias tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor.

Prenatal suplementario.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la funcionaria tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Prórroga del prenatal.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Postnatal suplementario.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Postnatal adicional por niños prematuros o con menos de 1.500 gramos de peso al nacer.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal de 12 semanas se extenderá a 18 semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Artículo 40° Del post natal parental.

Este es un derecho que corresponde a la funcionaria. Pero corresponderá al padre, cuando la madre muera en el parto o él tenga el cuidado personal del hijo o hija por sentencia judicial.

Del post natal parental jornada completa: 12 semanas.

A continuación de las 12 semanas de post natal, todas las funcionarias tendrán derecho a un período adicional de post natal parental de 12 semanas más.

Del post natal parental jornada parcial: 18 semanas.

La funcionaria podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

El empleador puede oponerse a la reincorporación parcial de la funcionaria cuando por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la funcionaria cumplía antes de su permiso prenatal. Debe comunicar su negativa a la funcionaria dentro de 3 días desde que recibió la solicitud, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

La funcionaria podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Del post natal parental del padre: desde la séptima semana.

El padre podrá hacer uso del post natal parental desde la séptima semana si es que la madre así lo ha decidido y por el número de semanas que ella indique.

En este caso, el funcionario deberá dar aviso a su jefatura superior directa, con copia a la Unidad de Personal, mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la funcionaria. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Artículo 41°. De los permisos para quien tiene la tuición o cuidado personal de un menor como medida de protección.

La funcionaria o el funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo anterior.

Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso, el funcionario o la funcionaria, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N°19.620.

Artículo 42°. De los permisos por enfermedad grave de un hijo menor de 1 año.

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre funcionaria tendrá derecho a permiso y subsidio respectivo por el período que el respectivo servicio determine.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la funcionaria o el funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección.

Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Artículo 43°. Del permiso por enfermedad o accidente grave del hijo menor de 18 años y personas con discapacidad.

Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre funcionaria tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales.

Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso.

Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por la funcionaria o funcionario mediante imputación a sus días administrativos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente, o a horas extraordinarias.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º, de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

Artículo 44°. De las documentos a entregar para hacer efectivos los permisos.

Los permisos a que los funcionarios tengan derecho, en virtud de la ley, se otorgarán de acuerdo a ésta, debiendo cada funcionario hacer entrega en el ÁREA DE SALUD MUNICIPAL de los documentos que acrediten la existencia de los hechos que dan derecho al permiso.

En el caso de muerte, se debe presentar certificado médico respectivo o de defunción.

En el caso de nacimiento, certificado médico respectivo o de nacimiento. En el caso de embarazo, certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtener el permiso correspondiente.

En el caso de enfermedad, certificado del médico tratante.

En el caso de discapacidad, certificado de discapacitado del Registro Civil.

En caso de matrimonio o unión civil según corresponda, deberá ser presentado respaldo correspondiente con los plazos estipulados según la ley vigente.

TÍTULO VIII

DE LAS DESTINACIONES, COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS

Artículo 45°. De las destinaciones.

Los funcionarios sólo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designados dentro de la municipalidad correspondiente. Las destinaciones deberán ser ordenadas por el alcalde de la respectiva municipalidad.

La destinación implica prestar servicios en funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna o agrupación de comunas en su caso.

Artículo 46°. De la notificación al funcionario por destinación que implique cambio de residencia.

Cuando la destinación implique un cambio de su residencia habitual, deberá notificarse al funcionario con treinta días de anticipación, a lo menos, de la fecha en que deba asumir sus nuevas labores.

Artículo 47°. De las comisiones de servicio.

Los funcionarios municipales podrán ser designados por el alcalde en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero. En caso alguno estas comisiones podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad.

Artículo 48°. Del plazo máximo de 3 meses para comisión de servicio y su excepción.

Los funcionarios no podrán ser designados en comisión de servicio, durante más de tres meses, en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

El límite señalado no será aplicable respecto de los delegados que designe el alcalde.

Artículo 49°. Del decreto que disponga comisión en el extranjero.

Cuando la comisión deba efectuarse en el extranjero, el decreto alcaldicio que así lo disponga deberá ser fundado, determinando la naturaleza de ésta y las razones de interés público que la justifican. El decreto especificará si el funcionario seguirá ganando las remuneraciones asignadas a su cargo u otras adicionales, en moneda nacional o extranjera, debiendo

indicarse la fuente legal a que deba imputarse el gasto y el plazo de duración de la comisión. Copia de este decreto se remitirá al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 50°. De los cometidos funcionarios.

Los funcionarios municipales pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.

TÍTULO IX

DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 51°. Derecho a remuneraciones y asignaciones.

El derecho básico de todo funcionario a ser remunerado y beneficiario de las asignaciones que correspondan de acuerdo a su desempeño.

Artículo 52°. Derecho a la estabilidad en sus funciones.

Todo funcionario con contrato indefinido tendrá derecho a la estabilidad en sus funciones, lo que significa que su relación laboral solamente terminará por alguna de las causales señaladas en la Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Artículo 53°. Derecho a ausentarse de sus funciones por causa legal: permiso, feriado o licencia.

Todos los funcionarios públicos del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL tienen derecho a ausentarse de sus funciones en razón de solicitar alguno de los permisos que la ley les otorga, o por licencia médica. Además, los funcionarios tienen derecho a hacer uso de vacaciones en caso que tengan más de 1 año de servicio.

Artículo 54°. Derecho a permutar cargos.

Los funcionarios con contrato indefinido de una misma comuna podrán permutar sus cargos entre sí, siempre que se trate de labores de la misma categoría, y que la entidad administradora dé su aprobación. Con estos mismos requisitos, se podrá también permutar cargos entre distintas comunas; pero, en este caso, se requerirá de la aprobación de ambas entidades administradoras.

Artículo 55°. Derecho preferencial de postulación al Servicio de Salud.

Los funcionarios con contrato indefinido, podrán postular a un Servicio de Salud, con derecho preferencial, al cargo de que se trate, ante igualdad de puntaje en el concurso respectivo.

Artículo 56°. Del derecho a ser asistido en accidente o enfermedad.

Todo funcionario tiene derecho a recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones.

Artículo 57°. Del derecho a ser defendidos por la municipalidad.

Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la municipalidad a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo tribunal por el alcalde de la municipalidad, tanto si el afectado es él, como si lo fuere cualquier funcionario. En este último caso se requerirá siempre una solicitud escrita del afectado.

Artículo 58°. Del derecho que tiene el funcionario que denuncia hechos ilícitos o atentatorios contra la probidad.

Los funcionarios que ejerzan las acciones a que se refiere la letra k) del artículo 58 del Estatuto Administrativo, tendrán los siguientes derechos:

- a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que el alcalde tenga por presentada la denuncia y hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.
- b) No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.
- c) No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciera, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Artículo 59°. Derecho a ser informados de la resolución de calificación anual de su desempeño y a apelar a ésta.

Todo funcionario tiene derecho a ser informado de la resolución de su calificación anual de su desempeño.

El funcionario tendrá derecho a apelar de la dicha resolución de la comisión de calificación, recurso que será conocido por el Alcalde, debiendo interponerse en el plazo de diez días hábiles, contado desde la fecha de la notificación de la resolución.

Artículo 60°. Del derecho a asociarse.

Aunque los funcionarios públicos no estarán afecto a las normas sobre negociación colectiva, sobre la base de su naturaleza jurídica de funcionarios públicos, tienen derecho a asociarse de acuerdo con las normas que rigen al sector público.

TÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 61°. De las obligaciones de los funcionarios del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL.

Los funcionarios del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL de Alto Hospicio están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones de su respectivo contrato y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;

- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 62°. De la forma de cumplir con la obligación de la letra k) del artículo anterior: Denuncia de crímenes o simples delitos o de hechos que atentan contra la probidad.

La denuncia a que se refiere la letra k del artículo precedente deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- a) Identificación y domicilio del denunciante.
- b) La narración circunstanciada de los hechos.
- c) La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- d) Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

La denuncia deberá formularse por escrito y ser firmada por el denunciante. Si éste no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

En ella podrá solicitarse que sean secretos, respecto de terceros, la identidad del denunciante o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que entregue o indique con ocasión de la denuncia.

Si el denunciante formulare la petición del inciso precedente, quedará prohibida la divulgación, en cualquier forma, de esta información. La infracción de esta obligación dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Las denuncias que no cumplan con lo prescrito en los incisos primero y segundo precedentes se tendrán por no presentadas.

La autoridad que reciba la denuncia tendrá desde esa fecha un plazo de tres días hábiles para resolver si la tendrá por presentada.

Si habiendo transcurrido el término establecido en el inciso anterior, la autoridad no se ha pronunciado sobre la procedencia de la denuncia, entonces se tendrá por presentada.

Artículo 63°. De la obligación de asistir a capacitación.

Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la municipalidad respectiva a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la municipalidad todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

Artículo 64°. Obligaciones de jefes de unidades.

Serán obligaciones especiales de los jefes de unidades las siguientes:

- a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;
- b) Vela permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y
- c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

TÍTULO XI

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 65°.

Se prohíbe a los funcionarios del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL de Alto Hospicio:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.

- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, y la discriminación arbitraria, y
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral.
- n) Fumar en todas las dependencias del o los establecimientos que conforman el ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, salvo en sus patios y espacios al aire libre interiores, o en salas especialmente habilitadas para fumar. Y no se podrá fumar ni aún en estos lugares si el/la directora(a) del establecimiento o su administrador(a) general determina que se prohíba fumar en lugares abiertos de los establecimientos que dirija o administre.

Artículo 66°. Prohibición del acoso sexual.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 67°. Prohibición del acoso laboral.

Es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 68°. Prohibición de la discriminación.

Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación.

Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Son actos de discriminación las ofertas de trabajo efectuadas por un empleador, directamente o a través de terceros y por cualquier medio, que señalen como un requisito para postular a ellas cualquiera de las condiciones referidas en el inciso segundo.

Artículo 69°. Prohibición de condicionar contratación de trabajadores a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial.

Ningún empleador podrá condicionar la contratación de funcionarios a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que, conforme a la ley, puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales; ni exigir para dicho fin declaración ni certificado alguno. Exceptúense solamente los funcionarios que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

TÍTULO XII

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 70°. Sanciones por infringir obligaciones y deberes funcionarios.

El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

Artículo 71°. De las medidas disciplinarias.

Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura;
- b) Multa;
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

Artículo 72°. De la censura.

La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

Artículo 73°. De la multa.

La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

Artículo 74°. De la suspensión.

La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

Artículo 75°. De la destitución.

La destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82 de la Ley 18.883;
- c) Infringir lo dispuesto en la letra l), artículo 82 de la Ley 18.883;
- d) Condena por crimen o simple delito, y
- e) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- f) En los demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo o leyes especiales.

Artículo 76°. De la investigación sumaria.

Una investigación sumaria tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá dejar copia íntegra de la resolución respectiva. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Artículo 77°. Del sumario administrativo.

El sumario administrativo es un procedimiento destinado a investigar y establecer los hechos que podrían constituir una infracción o falta a las obligaciones y deberes funcionarios junto a aplicar una medida disciplinaria, si los hechos investigados constituyesen efectivamente una infracción o falta punible.

La forma de tramitarse está regulada en los artículos 126 y siguientes de la Ley 18.883.

TÍTULO XIII

DE LAS INFORMACIONES PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 78°

Los reclamos peticiones e informaciones serán formulados por el o los interesados, por escrito al Director del Establecimiento o a la Jefatura del Departamento de Salud quien contestará por escrito dentro de los plazos pertinentes a la materia, que no podrá exceder de 15 días hábiles contados desde su presentación.

TÍTULO XIV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 79°. Causas legales por las que cesan las funciones.

Los funcionarios de una dotación municipal de salud dejarán de pertenecer a ella solamente por las siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución;

- NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario;
 - c) Vencimiento del plazo del contrato;
 - d) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud;
 - e) Fallecimiento;
 - f) Calificación en lista de Eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados;
 - g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883;
 - h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada, e
 - i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 19.378.

En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años. Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida al artículo 11 de la Ley 19.378, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I

PREÁMBULO

La finalidad de este Reglamento, es establecer las normas de procedimientos y guiar conductas generales, en materia de Prevención de Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en el ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, conformada por CESFAM (Centro de Salud Familiar), CCR (Centro comunitario de Rehabilitación), SAPU (Servicio de Atención Primaria de Urgencia), CECOF (Centro Comunitario de Salud Familiar) de la Municipalidad de Alto Hospicio (MAHO) y otros que se creen en el futuro y que tendrán el carácter de obligatorias. Además, de promover la participación de los funcionarios en las distintas actividades de prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, proporcionando algunos conocimientos generales para prevenir accidentes del trabajo e indicando las obligaciones, responsabilidades de acuerdo al nivel jerárquico y procedimientos que todo funcionario deberá cumplir, en razón de que cualquier violación a las normas de seguridad, puede ser causa de graves consecuencias para la DESAM y la MAHO.

En conformidad a lo dispuesto en el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, sobre Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y, en el Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, se ha dictado el presente Reglamento como obligatorio para todos los funcionarios del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL de la Municipalidad de Alto Hospicio.

De conformidad a lo previsto en el inciso tercero del artículo 16 del Decreto Supremo N° 40, se transcribe textualmente el artículo 67 de la Ley 16.744: "Artículo 67: Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos, higiene y seguridad en el trabajo y los funcionarios a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. El reglamento deberá consultar la aplicación de multas a los funcionarios que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas, se regirá por lo dispuesto en el párrafo del Título III del Libro I del Código del Trabajo"

La prevención contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, requiere que tanto los funcionarios como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades. Este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en el **ÁREA DE SALUD MUNICIPAL**.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 80°.

Definiciones. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Municipalidad de Alto Hospicio, MAHO: Entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario/a.

ÁREA DE SALUD MUNICIPAL: Conformada por CESFAM (Centro de Salud Familiar), CCR (Centro comunitario de Rehabilitación), SAPU (Servicio de Atención Primaria de Urgencia), CECOF (Centro Comunitario de Salud Familiar) de la Municipalidad de Alto Hospicio (MAHO) y otros que se creen en el futuro.

COMPIN: Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.

COMERE: Comisión Médica de Reclamos.

SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social.

DIAT: Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (artículo 71, D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo).

Derecho-habiente de la Ley N°16.744: Toda aquella persona que según la Ley N°16.744 tiene derecho a percibir prestaciones de supervivencia en conformidad a la misma.

Funcionario o funcionaria: Toda persona que en cualquier carácter preste servicios a **ÁREA DE SALUD MUNICIPAL**, por los cuales recibe remuneración.

Riesgo Profesional: Los peligros a que está expuesto el funcionario o funcionaria y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional en el ejercicio de sus funciones.

Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permiten al funcionario actuar directamente, evitar el contacto directo, con la sustancia o medio hostil sin poner en riesgo su integridad física.

Enfermedad Profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Artículo 7 Ley N° 16.744).

Incidentes: Son aquellos accidentes ocurridos al funcionario que no generan días de ausencia al trabajo.

Accidente del Trabajo: 1) Accidente del Trabajo: Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Exceptúense, los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá, para estos efectos, a la Asociación Chilena de Seguridad, (ACHS).

2) Accidente de Trayecto: Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquél los que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante el Servicio correspondiente y la Asociación Chilena de Seguridad, (ACHS), respectiva, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Artículo 5 Ley N° 16.744).

Accidente del trabajo fatal: Es aquél tipo de accidente que provoca la muerte del funcionario/a en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. (Artículo 76 Ley N° 16744, Circular N° 2,345 del 2007, y de la superintendencia de seguridad Social)

Accidente del trabajo grave: Se considera accidente del trabajo grave, cualquiera que: 1) obligue a realizar maniobras de reanimación, 2) obligue a realizar maniobras de rescate, 3) ocurra por caída de altura de más de dos metros, 4) provoque en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo y 5) involucre un número tal de trabajador es que afecte el desarrollo normal de la faena afectada. (Artículo 76 Ley N° 16.744, Circulares 2.345 y 2.378, ambas del 2007 y de la Superintendencia de Seguridad Social.)

Recintos afectados: Aquélla área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar el recinto en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro y, en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en riesgo la seguridad de otros trabajadores.

Organismo Administrador del Seguro: Mutualidad que administra los fondos provenientes de las cotizaciones que paga la MAHO por cada uno de sus trabajadores o trabajadoras para financiar los beneficios que indica la Ley N°16.744 de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y sus decretos Correspondientes. El organismo administradora la cual se encuentra adherida es la Asociación Chilena de Seguridad, (ACHS), correspondiendo a este último la parte administrativa y el aspecto técnico de la Ley.

Equipos y/o Instalaciones de Alto Riesgo Laboral: Son equipos, máquinas, instalaciones y/o dispositivos que bajo ciertas condiciones de uso, manipulación y/o funcionamiento pueden transformarse en agentes potencialmente productores de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y/o crear situaciones de emergencia que pueden comprometer la salud no solo de los propios trabajadores o trabajadoras, sino que la de terceras personas. Se encuentran como equipos eléctricos, pasillos de tránsito, rampas, escalas, vehículos, bodegas, botiquines, cilindros de gases comprimidos, instalaciones y redes de gases y sus consumos, agua fría y caliente, tableros eléctricos, etc.

Comité paritario: El grupo de tres representantes del establecimiento y de tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.

Normas de Procedimientos: Conjunto de reglas cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los trabajadores o trabajadoras, las cuales emanan del presente Reglamento, del Organismo Administrador o del nivel superior del Servicio y que señalan la forma o manera correcta de ejecutar un determinado trabajo sin riesgo para el funcionario/a.

Condición Insegura: Causa del accidente o enfermedad profesional, es decir, es aquella que pudo ser eliminada o corregida, debe estar asociada al ambiente o entorno laboral en que se desempeña el funcionario/a, por tanto, se refiere al agente o agentes presentes en el ambiente y los que en contacto con el funcionario/a le producen la lesión.

Acción Insegura: Causa de accidente del trabajo o enfermedad profesional, es decir, son aquellas inherentes a la persona o funcionario/a, se refieren a la acción u omisión del funcionario/a y que le produce la lesión (a él u otros/as), en definitiva, es una violación a un procedimiento motivado por prácticas o actos incorrectos y el comportamiento que de haberse evitado no hubiera desencadenado el hecho.

Investigación de Accidentes y/o Enfermedades Profesionales: Procedimiento técnico y administrativo mediante el cual se indagan las causas que generaron el accidente y/o enfermedad profesional detallando con acciones y/o condiciones inseguras, presentes en el hecho, con el objeto de suscribir compromisos correspondientes para eliminar las causas que lo originaron.

Experto en prevención de Riesgos: Es el encargado de asesorar en temas de prevención de riesgos, que puede ser de: MAHO, Mutualidad, contratación externa.

Artículo 81°.

El presente Reglamento, deberá ser exhibido, en todo lugar de trabajo, ser visibles, seda por conocido y entendido por todos los funcionarios quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la MAHO.

La MAHO, proporcionará gratuitamente el presente Reglamento a todas y todos los funcionarios, al mismo tiempo, deberá asegurarse que se conozcan las disposiciones que en él se contienen, las que se socializarán a través de capacitaciones, en reuniones, dirigidas por un Experto en prevención de Riesgos o monitores de prevención de la MAHO o Mutualidad o empresa externa, y en el proceso de inducción para funcionarios nuevos. Los Comités Paritarios serán los agentes validadores de que estas actividades se cumplan y deberán ser contempladas en el plan anual de trabajo de cada comité paritario, de tal forma que el cien por ciento de los funcionarios lo conozcan, para lo cual cada Jefe directo/a, deberá guardar en su hoja de vida, el documento que acredite, con la firma del funcionario, el recibo de entrega del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 82°.

Los funcionarios del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL quedan sujetos a las disposiciones de las Leyes 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y 19.345, que dispone aplicación de la ley N°16.744, sobre seguro social contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a funcionarios y a sus reglamentos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro por la autoridad, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas de la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), del Expertos Profesionales en Prevención de Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y de los propios servicios con que cuenta el ÁREA DE SALUD MUNICIPAL.

TÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 83°.

La seguridad es esencial para el desarrollo eficiente de cualquier trabajo. Todos los funcionarios estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Estas normas han sido establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan afectar a los trabajadores o trabajadoras y bienes de los Jardines Infantiles y Salas Cunas.

Artículo 84°.

Será preocupación permanente del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL adoptar todas las medidas de Prevención de Riesgos que sean necesarias para proteger efectivamente la vida y salud de los trabajadores o trabajadoras.

Artículo 85°.

La Salud Ocupacional y por ende la Prevención de Riesgos Ocupacionales, es un "problema y tarea de todos", situación que nos hace responsables a todos los funcionarios. En tal precepto, el funcionario que en algún momento, como producto de su trabajo o que hacer laboral, constata alguna condición insegura o acción insegura deberá comunicarla al Jefe directo/a o quien lo reemplace, con el objeto de controlarla y/o eliminarla. En caso de no poder ser así, lo deberá comunicar al Comité Paritarios para que éste busque los caminos pertinentes, para su eliminación o control.

Artículo 86°.

Dado que el accidente y/o enfermedad profesional es el resultado de acciones y/o condiciones inseguras, todos los funcionarios deberán cumplir fielmente las disposiciones, normas u órdenes de su jefe directo, las que se amparan en normas emanadas del nivel superior para el buen logro de la realización de su función.

Cualquier sugerencia en caminata a la realización de un mejor trabajo, sin riesgos para el funcionario o que minimice éstos, deberá ser puesta en conocimiento de su Jefe/a Directo/a con el objeto de hacerlas observaciones a la autoridad que corresponda.

Artículo 87°.

El ÁREA DE SALUD MUNICIPAL mantendrá un programa permanente de capacitación y Motivación para los funcionarios en materia de Prevención de Riesgos, dando cumplimiento de esta manera a las normas sobre a Obligación de informar (derecho a saber) contenidas en el Título VI del D.S N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El objetivo se cumplirá con programas de charlas de inducción a funcionarios nuevos/as, cursos de capacitación, publicación de afiches, distribución de instructivos, charlas sobre

riesgos específicos, etc. Se deberá entregar además, material impreso sobre riesgo típicos y medidas de Prevención.

Artículo 88°.

Se darán las facilidades para que los funcionarios asistan a cursos o seminarios de prevención de riesgos básicos

Artículo 89°.

Será responsabilidad de cada funcionario a estar permanentemente preocupado por su seguridad, evitando acciones inseguras que puedan traer como consecuencia un accidente del trabajo con o sin lesiones, o una enfermedad profesional. Para ello, será necesario que se evalúe siempre el trabajo a realizar y las medidas de control de riesgos a considerar. Si existen dudas sobre ellas, se deberá solicitar asesoría a su jefatura directa u otras áreas técnicas del **ÁREA DE SALUD MUNICIPAL**.

Artículo 90°.

El funcionario deberá preocuparse y cooperar con el cuidado, mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de los equipos, máquinas, herramientas de trabajo e instalaciones generales perteneciente al **ÁREA DE SALUD MUNICIPAL**. Su preocupación se extenderá no solo a su persona si no que a todos los funcionarios de este servicio, lo que significa un compromiso real con la prevención de riesgos.

Artículo 91°.

Los funcionarios deberá comunicar cualquier condición de trabajo que pueda ser causal de un accidente con o sin lesión o enfermedad profesional, informando verbalmente o en forma escrita a su jefe/a directo/a. pudiendo para tal efecto usar un formulario que deberá solicitar respectivo Comité Paritario o al Experto en Prevención de Riesgos de la Mutualidad o la MAHO, quedando a disposición del funcionario que lo requiera.

Artículo 92°.

Los Jefes directos deberán estimular el uso de este formulario y el aporte de ideas de Prevención de Riesgos por parte de los funcionarios, tendientes a evitar la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales. El jefe directo deberá comunicar por escrito al Comité Paritario y/o a Director del **ÁREA DE SALUD MUNICIPAL**, toda acción destacada de Prevención de Riesgos del funcionario. Lo anterior, no obsta a que cualquier funcionario pueda informar de una acción destacada realizada en bien de la seguridad de las personas o bienes del centro de salud en el que trabaja.

Artículo 93°.

Los avisos, letreros y afiches de Seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

Artículo 94°.

El funcionario deberá estar siempre dispuesto a participar en los programas de capacitación que se programen en materias de Prevención de Riesgos, otorgándose por parte del Jefe/a Directo/a la autorización y apoyo necesario para participar en dichos programas.

Artículo 95°.

El funcionario deberá participar activamente en los planes de Emergencias, manteniéndose informado sobre los instructivos y manuales con que deberá contar cada uno de los Centros de Salud. Al mismo tiempo, deberá estar siempre dispuesto a participar en los programas de entrenamiento sobre el uso de los extintores en equipos de protección de incendio, primeros auxilios, en los cuales sea necesario instruirlo.

Artículo 96°.

El funcionario de cualquier centro de salud del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL deberá estar siempre dispuesto a apoyar la labor de los comités paritarios.

Artículo 97°.

El funcionario, en caso de un accidente del trabajo o síntoma de malestar por exposición a un agente físico, químico o biológico del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su jefe/a directo/a, quien, a su vez, la enviará al servicio médico correspondiente para ser atendido portando para tal efecto su Cédula de Identidad, cuya atención, si es en la Asociación Chilena de Seguridad, ACHS, originará una DIAT provisoria en el sistema, la cual deberá ser confirmada posteriormente por el encargado de licencias médicas, donde será el médico el único profesional facultado para llenar el formulario. No procede que el funcionario/a se efectúe tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta. (Art.73, D.S.101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

Artículo 98°.

Junto a lo anterior el jefe directo, deberá proceder, dentro de las 24 horas, a investigar la situación denunciada usando para tal efecto un formulario llamado Informe de Accidente, el cual estará disponible en cada Centro de Salud de ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, a través del Jefe directo, enviando las respectivas copias a la dirección del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL. El jefe directo deberá preocuparse de controlar el riesgo que generó el accidente o posible daño de enfermedad profesional, a objeto de que el hecho no se repita.

Artículo 99°.

El funcionario deberá cooperar con la investigación del accidente que efectúe el jefe directo, comité paritario o la asesoría que preste el experto profesional en Prevención de Riesgos del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL.

Artículo 100°.

Cuando un jefe directo determine y ordene a uno o varios funcionarios que ejecuten un trabajo extraordinario, para lo cual no han sido entrenados y que represente un peligro cierto de accidente, a los funcionarios podrán previamente consultar al experto en prevención de riesgos, luego de un análisis de riesgos, determinará las medidas de prevención a considerar. Podrán negarse a ejecutar la labor riesgosa mientras no se cumpla con la exigencia de prevención formulada por el Experto en Prevención de Riesgo.

Artículo 101°.

Sera responsabilidad del jefe directo del Centro de salud, velar que los contratistas o subcontratistas que les presten servicios en las áreas jurisdiccionales, cumplan con las normas de seguridad.

Artículo 102°.

El funcionario deberá cooperar en el mantenimiento del aseo de los lugares de trabajo, áreas de circulación en general de los centros de salud del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL. Además, deberá hacer un buen uso de escaleras, ocupando los pasamanos y evitando correr, subir o bajar despreocupadamente.

Artículo 103°.

El funcionario que haya sufrido un accidente de trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá trabajar en el servicio sin que previamente presente un certificado de alta otorgado por el médico tratante. El cumplimiento de esta norma será controlado por el jefe directo del funcionario afectado, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la respectiva área de Personal del Servicio.

Artículo 104°.

Todos los funcionarios deberán considerar las instrucciones que los jefes directos impartan en orden a velar por su seguridad personal y/o los intereses de los centros de salud del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL.

Artículo 105°.

De acuerdo a las disposiciones legales que sean aplicables al caso, el ÁREA DE SALUD MUNICIPAL proporcionará al funcionario, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal, según el riesgo al que esté expuesto. En caso de existir dudas sobre la entrega de un elemento de protección personal, se consultará al Experto Profesional en Prevención de Riesgos de la MAHO o de la Mutualidad respectiva.

Artículo 106°.

Los elementos de protección personal a usar por los funcionarios de los centros de salud del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza. La asesoría sobre esta materia se solicitará directamente al experto en prevención de la MAHO o a la Prevención de la Mutualidad respectiva.

Artículo 107°.

Los funcionarios a cargo de un elemento de protección personal deberá usarlo en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo, siendo de su responsabilidad mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°16.744. Cuando los elementos de protección se encuentren en mal estado, deberá comunicarlo de inmediato a su jefe directo.

Artículo 108°.

Para solicitar nuevos elementos de protección personal, el funcionario está obligado a entregar a su jefe directo los que tenga gastado o deteriorado. La entrega de los nuevos elementos de protección personal se hará sin perjuicio de las fechas de compra que el ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, tenga programada durante el año.

Artículo 109°.

En caso de pérdida, deterioro culpable o doloso del elemento de protección, la reposición será de cargo del funcionario, para lo cual se procederá a descontarlo de su remuneración, de acuerdo al valor residual del nuevo elemento de protección que se le proporcione, siempre que corresponda, posterior resultado de investigación sumaria.

Artículo 110°.

Los jefes directos serán responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección, motivando o instruyendo a los funcionarios sobre la importancia de utilizarlos. El jefe directo deberá detectar y dar solución a situaciones en que el trabajo que se efectúe, necesite el uso de algún elemento de protección no considerado dentro de los existentes.

No obstante lo anterior, el funcionario debe mantener una actitud permanente de colaboración con sus jefes directos aportando ideas y manteniendo un compromiso en el uso adecuado de los equipos de protección para su propia seguridad.

Artículo 111°.

Sera responsabilidad de cada jefe directo la entrega de los elementos de protección personal y deberá quedar registrado en un documento llamado Registro de entrega de elementos de protección personal y archivado el libro de vida de cada funcionario.

TÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 112°.

Los funcionarios del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, deberá cumplir las estipulaciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Serán Prohibiciones generales de todos los funcionarios del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL:

1. Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia. Para lo cual el funcionario acepta someterse a los exámenes correspondientes en el momento que le son requeridos. La negativa injustificada constituye en sí misma una falta administrativa.
2. Ingresar bebidas alcohólicas o drogas a las dependencias del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL; consumirlas o darlas a consumir a terceros o venderla.
3. Queda estrictamente prohibido fumar en los establecimientos, incluyéndose sus patios y espacios al aire libre.
4. Desobedecer injustificadamente las instrucciones que se impartan por su Jefe directo o la Unidad de Prevención de Riesgos.
5. No usar los elementos de protección personal que el ÁREA DE SALUD MUNICIPAL entregue para su seguridad personal en los Centros de Salud.
6. Destinar el uso de los elementos de protección personal para fines ajenos a los servicio.
7. Operar equipos o herramientas para lo cual no estén capacitados.
8. Efectuar trabajos peligrosos sin la autorización del Jefe Directo.
9. Entrar a lugares peligrosos, de expresa circulación restringida y/o de acceso sólo a personal autorizado.
10. Tratarse en forma particular o por cuenta propia las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
11. Reparar equipos, máquinas, instrumentos e instalaciones por cuenta propia.
12. Negarse a participar en cursos o charlas de capacitación dirigidos a proteger su seguridad.
13. Negarse a colaborar en la investigación de un accidente o esconder información sobre condiciones peligrosas que puedan ocasionar un accidente con o sin lesión.
14. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y/o reglamentaciones sobre prevención de riesgos, de igual forma dañar equipos, instrumentos, herramientas e instalaciones de los Centros de Salud.

15. Ingresar a los lugares de trabajo de los Centros de Salud artefactos como: estufas eléctricas, calentadores de agua, etc, que puedan generar riesgos de incendios y lesiones a quienes los operen sin autorización previa.
16. Hacer mal uso de los equipos de control de incendio y comunicación existentes en los recintos municipales.
17. Resistirse a participar en las fechas programadas de Prevención de Riesgos para hacer frente a una emergencia.
18. No usarlos dispositivos de seguridad existentes en equipos, instalaciones, herramientas, máquinas, etc. Los cuales permiten controlar riesgos de accidentes.
19. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización de la jefatura directa.
20. Denunciar un accidente del trabajo que no tenga relación con él, tratando de sacar provecho personal o para beneficiar a terceros, ya sea ocultando y/o manipulando la información.
21. Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada, de acuerdo a lo expresado por la Ley N°20.001 que Regula el Peso Máximo de Carga Humana.
22. El ingreso y/o cuidado en los Centros de Salud de animales domésticos como: conejos, aves, gatos, perros, entre los más comunes; o de otro tipo.
23. El uso de teléfonos celulares en la jornada de trabajo diario mientras se atiende a pacientes o usuarios.
24. La utilización, mantención o ingreso de plantas o especies arbóreas, dentro de las instalaciones del Centros de Salud, siempre que contengan agentes patógenos que sean potencialmente dañinos para la salud de los pacientes y funcionarios.
25. Dejar clavos sobresalientes que puedan ser pisados o puedan dañar a las personas.
26. Realizar trabajos de altura sin estar debidamente capacitados autorizados y amarrado con cinturón de seguridad y cable de vida.
27. Usar escaleras en mal estado que no ofrecen seguridad por su inestabilidad.
28. Dejar aberturas en el piso, sin la protección adecuada.
29. Usar líquidos inflamables, como gasolina o parafinas, para limpiar equipos o piezas aceitadas, sin autorización respectiva.
30. Reemplazar a otro compañero en trabajos especializados sin la adecuada capacitación y autorización de su superior inmediato.
31. Ignorar las normas o instrucciones de ejecución o de Higiene y Seguridad, impartidas para un determinado trabajo.

TÍTULO V

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS Y MULTAS.

Artículo 113°.

La infracción a las normas de las leyes: N° 19.378, 18.883 en carácter supletorio y el presente reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, da derecho al Director a sancionar al personal que hubiese incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento serán anotaciones de demerito, previa investigación o sumario administrativo.

Artículo 114°.

La multa consistirá de la privación de un porcentaje de la remuneración de acuerdo a lo estipulado legalmente, con la obligación de seguir desempeñándose sus funciones. Esta sanción se aplicara en caso de infracción grave, y es de facultad exclusiva del alcalde.

El afectado con una sanción y/o amonestación podrá solicitar reconsideración de la medida en un plazo de cinco días hábiles de su notificación. El Alcalde resolverá esta petición dentro del plazo de diez días hábiles contado desde la fecha de presentación de reconsideración.



TÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

Artículo 115°.

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), como organismo administrador de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, la de los accidentes del trabajo, N° 16.744.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 116°.

Los funcionarios o sus derecho-habientes, así como también el Organismo Administrador, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo u Organismo Administrador recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social, del rechazo de una licencia o reposo médico, por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días hábiles, contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el funcionario/a afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Los plazos mencionados en el presente artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Artículo 117°.

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa comisión, se interpondrán por escrito ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo 118°.

La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma ley y por la Ley N°16.395 que fija el texto refundido de la ley de organización y atribuciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

De los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S.N°101, de 1968, actualizado con el D.S.N°73, de 2005, publicado en el Diario Oficial de 07 de marzo de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 119°.

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada.

Artículo 120°.

Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley N°16.744 sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada, conforme a la normativa legal. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S.N°101 de 1968, actualizado con el D.S.N°73, de 2005, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo del 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TÍTULO VII

DENUNCIAS ACCIDENTES DEL TRABAJO ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo 121°.

Los Jefes directos de los Centros de Salud del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL deberán denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado/a, enfermo/a o sus derecho-habientes, el médico que trabajó o diagnosticó la lesión o enfermedad, tendrá también la obligación de denunciar el hecho en el respectivo Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

El Organismo Administrador deberá informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento.

Artículo 122°.

Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 123°.

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

Deberá ser efectuada por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o en su caso, por las personas señaladas en el Artículo N°160 del presente Reglamento.

La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

La simulación de un accidente del trabajo de una enfermedad profesional será sancionada conforme al Decreto Supremo 101, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por ésta, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias, al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobarla efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 124°.

Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo 125°.

El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 159° de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

Artículo 126°.

La atención médica del/la asegurado/a será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea necesario de ningún a formalidad o trámite previo.

TÍTULO VIII

COMITÉ PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 127°.

Sí en el ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, trabajan más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, dicho comité estará conformado por tres representantes de la MAHO y tres de los trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Art. 1° Decreto N° 4 que reglamenta la Ley N° 16.744).

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 128°.

La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, de fecha 21 de Febrero de 1969 sus modificaciones.

Los representantes patronales serán designados por la **ÁREA DE SALUD MUNICIPAL**, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en **ÁREA DE SALUD MUNICIPAL**.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotaran tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

Artículo 129°.

Para ser elegido miembros representantes de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa y haber pertenecido a esta un año como mínimo;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación en Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otro Organismos Administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 130°.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda si debe o no constituirse Comité Paritario en el **ÁREA DE SALUD MUNICIPAL**. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionado con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 131°.

Tanto el **ÁREA DE SALUD MUNICIPAL** como la **MAHO** deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole la información relacionadas con las funciones que le corresponda desempeñar.

Artículo 132°.

Son funciones de los Comité Paritarios:

- a) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en los Centros de Salud del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad, que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los funcionarios en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad, o en la misma ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, Centros de Salud, bajo el control y dirección de esos organismos.

Artículo 133°.

Los comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los funcionarios y uno de la empresa, o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en los Centros de Salud del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más funcionarios, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión Del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante la correspondiente acta.

TÍTULO IX

SOBRE LA LEY 20.001 "REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA"

El concepto de manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios funcionarios.

La ley normativa, no hace distinción entre faenas o labores permanentes y transitorias.

Artículo 134°.

El ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, tendrán la responsabilidad que para la realización del trabajo, se utilicen medios adecuados a la labor, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, debe procurar que aquellos funcionarios/as que deban manipular manualmente la carga, reciban una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, para proteger su salud.

Artículo 135°.

El ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, no sólo tiene la responsabilidad de utilizar medios mecánicos para la manipulación de cargas y evitar la manipulación manual de la misma, sino que, si se hace imprescindible realizarla, debe tomar las medidas del caso, entregar las condiciones adecuadas de higiene y seguridad y los implementos necesarios que permitan prevenir o minimizar las consecuencias de un accidente o enfermedad profesional.

Artículo 136°.

En aquellas labores en la cual la manipulación manual de cargas se hace inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, los funcionarios (hombres) no deberán operar cargas superiores a 50 kilos.

Para los menores de 18 años y las mujeres, no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilos.

En el caso de las mujeres embarazadas, tienen prohibidas las operaciones de carga y descarga manual.

Artículo 137°.

Los pesos de carga señalados precedentemente, son pesos de carga máxima, lo cual no implica que necesariamente se deba cargar dichos pesos. La manipulación de carga con esos pesos debe quedar a las condiciones físicas del funcionario/a que realizará la labor, factor que debe considerar el Jefe Directo/a al momento de ordenarla ejecución del trabajo.

TÍTULO X

SOBRE LA LEY 20.096 "ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO".

En cumplimiento a la Ley N° 20.096, publicada en Marzo del año 2006, el ÁREA DE SALUD MUNICIPAL deberá proporcionar en forma gratuita, a sus funcionarios, bloqueador de Rayos UV para aquellos que se vean expuestos en forma prolongada por la naturaleza de sus laborales a este tipo de radiación. Lo anterior como medida de referencia, se podrá considerar las mediciones y pronósticos de radiación UV, publicadas o informadas por cualquier organismo competente, o de aquellas, medidas por instrumentos especiales, siendo de alto riesgo las consideradas como radiación peligrosas y/o extremo superior.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, el ÁREA DE SALUD MUNICIPAL deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 138°.

Será responsabilidad y obligación de cada funcionario/a, el usar todos los elementos de protección personal (EPP) que la MAHO determine la obligación de usar, el cual tiene como principal objetivo la protección de la salud de sus empleados, dependiendo la naturaleza de la actividad que realice o potencial de riesgo.

TÍTULO XI

DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 139°.

El ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, con la finalidad de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los funcionarios con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas áreas de trabajo que se desarrollan en los Centros de Salud del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los funcionarios/as del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como funcionario/a con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TÍTULO XII

LEY 20.609 ESTABLECE MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN (LEY ZAMUDIO)

Artículo 140°.

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho toda vez que se cometa un acto de discriminación arbitraria. Corresponderá a cada uno de los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Plazo y forma de interposición. La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión. La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.



TÍTULO XIII

DE FACTORES DE RIESGOS DE LESIÓN LOS MÚSCULO ESQUELÉTICA DE EXTREMIDADES SUPERIORES

Decreto N° 4., Modifica decreto n° 594 de 1999, del MINSAL, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

De los factores de riesgo de lesión músculo esquelética de extremidades superiores.

Artículo 141°.

Para efectos de los factores de riesgo de lesión músculos esqueléticos de extremidades superiores, las siguientes expresiones tendrán el significado que se indica:

- a) **Extremidades Superiores:** Segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.
- b) **Factores biomecánicos:** Factores de las ciencias de la mecánica que influyen y ayudan a estudiar y entender el funcionamiento del sistema músculos esqueléticos entre los cuales se encuentran la fuerza, postura y repetitividad.
- c) **Trastornos músculos esqueléticos de las extremidades superiores:** Alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular.
- d) **Ciclos de trabajo:** Tiempo que comprende todas las acciones técnicas realizadas en un período de tiempo que caracteriza la tarea como cíclica. Es posible determinar claramente el comienzo y el reinicio del ciclo con las mismas acciones técnicas.
- e) **Tarea:** Conjunto de acciones técnicas utilizadas para cumplir un objetivo dentro del proceso productivo o la obtención de un producto determinado dentro del mismo.
- f) **Fuerza:** Esfuerzo físico realizado por el funcionario/a y observado por el evaluador según metodología propuesta en la Guía Técnica del Ministerio de Salud.



Artículo 142°.

El ÁREA DE SALUD MUNICIPAL deberá evaluar los factores de riesgo asociados a trastornos músculos esqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo en los Centros de Salud del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud mediante decreto emitido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República".

Los factores de riesgo a evaluar son:

Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.

Fuerza ejercida por el funcionario/a durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

Posturas forzadas adoptadas por el funcionario/a durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el funcionario/a la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas a continuación.

Repetitividad:

Posibles Condiciones Observadas
El ciclo de trabajo o la secuencia de movimientos son repetidos dos veces por minuto o por más del 50% de la duración de la tarea.
Se repiten movimientos casi idénticos de dedos, manos y antebrazo por algunos segundos
Existe uso intenso de dedos, mano o muñeca.
Se repiten movimientos de brazo- hombro de manera continua o con pocas pausas.
Son aplicadas fuerzas con las manos para algún tipo de gesto que sea parte de la tarea realizada

Fuerza:

Posibles Condiciones Observadas
Se levantan o sostienen herramientas, materiales u objetos de más de: 0,2 Kg por dedos (levantamiento con uso de pinza) 2 Kg por mano
Se empuñan, rotan, empujan o traccionan herramientas o materiales, en que el trabajador siente que necesita hacer fuerza importante
Se usan controles en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante.
Uso de la pinza de dedos en que la fuerza que ocupa el trabajador es percibida por éste como importante

TÍTULO XIV

OBLIGACIÓN DE INFORMAR (Derecho a Saber) (Título VI D.S. N° 40)

Artículo 145°.

El ÁREA DE SALUD MUNICIPAL deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 146°.

La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar al funcionario/a o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Experto en Prevención de Riesgos o Jefe directo/a en un proceso de inducción debidamente programado y dejando registro de lo informado en el libro de vida de cada funcionario/a.

Artículo 147°.

El funcionario/a deberá mantener los equipos y dispositivos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 148°.

Con el propósito de entregar orientaciones generales que faciliten a Centros de Salud del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL el desarrollo de esta parte del Reglamento Interno, se indican a continuación algunos riesgos comunes de accidentes y enfermedades profesionales:

Riesgos asociados a las diferentes labores realizadas en un Centro de Salud del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL.

Actividad Administrativa.

Dentro de la labor administrativa, las actividades más comunes a desarrollar son las siguientes:

- Digitalización
- Manejo de documentos y papeles
- Transporte de documentación
- Visitas y salidas a terreno
- Uso de equipos e implementos de oficina (ordenador, silla, impresora, teléfono, etc.)

Los riesgos asociados a las labores administrativas son:

- Sobreesfuerzo.
- Atropellos, caídas, golpeado por.
- Contacto con electricidad, Incendio o explosiones.
- Contagio de enfermedades virales

A continuación se describirán las respectivas consecuencias y medidas preventivas de los riesgos asociados al desarrollo de las labores administrativas.

A. Sobreesfuerzos: estos se pueden deber a:

1. Digitalización continua y prolongada, sin pausas ni ejercicios previos antes del inicio de las labores.
2. Malas posturas: manera o forma inadecuada de sentarse en el escritorio, posición inadecuada de las extremidades (cabeza-cuello, brazos y muñecas).
3. Implementos de trabajo en mala posición (Pantalla de ordenador, teclado y mouse inadecuados, impresora, teléfono, silla).
4. Zapatos inadecuados para el tránsito constante en oficina.
5. Sobrecarga en el transporte manual de documentos.

Consecuencias:

Tendinitis
Fatiga visual
Cervicobraquialgia
Lumbagos

Medidas preventivas para evitar sobreesfuerzos:

- No dedicar un tiempo superior a 8 horas ni a 40 horas semanales y realizar descanso de 5 minutos después de cada periodo de 20 minutos de digitación continua durante la jornada de trabajo, según lo indica el artículo N°95 del D.S. 594.
- Mantener una posición adecuada frente a la pantalla del ordenador, teclado, mouse y documentos.
- Utilizar silla ergonómica que cuente con sistema regulador de respaldo y altura. Debe poseer apoyabrazos, cinco patas, ruedas y ser giratoria.
- Utilizar reposapiés para evitar la hinchazón de piernas.
- Utilizar ropa holgada y zapatos de taco bajo.
- Al digitar no inclinar la cabeza hacia adelante y mantener los brazos en forma vertical y antebrazos levemente inclinados hacia abajo para favorecer la circulación sanguínea.
- Utilizar apoya muñecas para evitar que se produzca fatiga muscular.
- Al traspasar información de un documento al ordenador, ubicar el documento a una misma altura y distancia entre el ojo y la pantalla.

- Realizar ejercicios de calentamiento antes de comenzar a trabajar. Con 5 a 10 minutos cada día será suficiente.
- Al transportar manualmente documentos, no sobrepasarse en la cantidad de documentos y papeles a transportar.
- Utilice anteojos de descanso.
- Mantener equipo de extinción de incendio portátil.

B. Atropellos, caídas, golpeado por: estos se pueden dar debido a:

1. Transportar manualmente una cantidad excesiva de papeles y documentos impidiéndole tener una buena visión de los pasillos a transitar.
2. Desplazarse de manera apresurada y en horarios saturados de público por pasillos.
3. Falta de orden y aseo en pasillos.
4. Utilizar zapatos de taco alto.
5. Descuido de terceros al ser transportado en vehículo hacia una visita de terreno o reunión fuera del establecimiento.

Consecuencias:

Contusiones
Cortes
Luxaciones
Incapacidad
Muerte
Pinchazos

Medidas preventivas:

- Mantener pasillos libre de obstáculos.
 - Salir con tiempo de anticipación para evitar andar apresurado (a).
 - No transportar documentos y papeles en cantidad excesiva.
 - Al desplazarse por el establecimiento elija pasillos con menos flujo de público.
-
- Manténgase atento (a) a todo lo que ocurre en los pasillos.
 - Utilice zapatos de taco bajo.
 - Mantenga papeles en archivadores para evitar cortes.
 - Mantenga cajones de oficina cerrados.
 - Mantenga su lugar de trabajo ordenado y aseado.
- C. Contacto con electricidad, Incendio o explosiones: estas se pueden deber a lo siguiente:
1. Equipos en mal estado o sin mantenimiento.
 2. Sobrecarga eléctrica por equipos conectados.
 3. Mala manipulación de equipos electrónicos (ej. Tirar los enchufes al desconectarlos).



4. Tapar ventiladores de ordenador con papeles u otro elemento.
5. Mantener enchufados día y noche equipos electrónicos.

Consecuencias:

Muerte
quemaduras
daños o Pérdida total de inmueble
pérdida de documentos importantes.

Medidas preventivas:

- asegúrese que los equipos electrónicos y maquinas se encuentren en buen estado (ej. antes de iniciar la labor, inspeccionar visualmente cables y equipos).
- Realice mantenimiento a equipos y maquinarias.
- Guarde su información y desenchufe equipos y maquinarias una vez terminada sus labores.
- Al desconectar los enchufes no los tire.
- No coloque objetos sobre equipos y maquinarias.
- No manipule los equipos con las manos húmedas.

D. Contagio de enfermedades virales.

Los resfríos suelen darse debido a una mala ventilación dentro del lugar de trabajo.

Consecuencias:

Gripes
viruela
Otras.

Medidas preventivas:

- Utilice el aire acondicionado adecuadamente, no se exceda en las temperaturas.
- Evite los cambios bruscos de temperatura.
- Si el aire acondicionado está en una temperatura muy baja, de aviso de inmediato al guardia o auxiliar.
- Mantenga cuidado con los espacios cerrados.
- Lávese las manos con frecuencia.
- Lleve siempre un desinfectante.
- Mantener cajas de pañuelos.
- Estornude y tosa sobre su antebrazo o use un pañuelo.
- Cuide su estado de salud.

Atención de pacientes en establecimientos.

El personal que desarrolla sus labores profesionales atendiendo pacientes en establecimientos de atención de salud, se encuentra sumamente expuesto a riesgos de contraer enfermedades virales o contagiarse con enfermedades de transmisión sexual. A continuación se mencionarán los riesgos a los cuales se encuentra expuestos los trabajadores que realizan estas labores.

A. Exposición a transmisión de agentes infecciosos provenientes de pacientes o instrumentos contaminados.

La transmisión se puede presentar debido a contacto con fluidos humanos infecciosos, contagio por vía aérea debido a pacientes que poseen enfermedades virales, cortes o punción con elementos corto punzantes contaminados, entre otros.

Consecuencias:

Influenza
Hepatitis B
meningitis
Enfermedad meningocócica
V.I.H
T.B.C
Otros

Medidas preventivas:

- Calendario de inmunización activa contra el virus influenza y hepatitis B de acuerdo a normativa ministerial vigente.
- Realizar manipulación de material contaminado con fluidos corporales de alto riesgo biológico debe efectuarse de acuerdo a manual de procedimiento de IIH.
- Aplicar Profilaxis de enfermedad meningocócica de acuerdo a normativa ministerial vigente.
- Aplicar Profilaxis de enfermedad V.I.H se utilizará de acuerdo a normativa ministerial vigente.
- Manipule con suma precaución las jeringas utilizadas en toma de muestras.
- El personal debe estar vacunado contra la influenza y hepatitis.
- Utilizar sus respectivos elementos de protección personal (mascarilla, guantes, etc.)

B. Riesgos de agresiones y daños físicos y psicológicos de usuarios contra personal.



Consecuencias:

Ausentismo laboral.
Estrés
Contusiones
Heridas
Depresión

Medidas preventivas:

- No exponerse a situaciones arriesgadas
- No se interponga ante una pelea entre usuarios
- Entregue indicaciones e información adecuada y de buena manera
- Realizar capacitaciones correspondientes
- Si un usuario se exalta evite pelear con él y llame de inmediato al guardia o supervisor.

Conducción ambulancia pre hospitalaria.

A. Colisión, atropello y volcamiento.

Se puede deber a:

1. Imprudencia de los conductores usuarios públicos (no seguir con lo que dicta la ley de tránsito).
2. Visión reducida de conductor.
3. Conductor no capacitado para operar ambulancia.

Consecuencia:

Muerte
Discapacidad
Pérdida de extremidad

Medidas preventivas:

- Realizar recorrido por zonas y calles con menor flujo vehicular.
- Estar atento ante cualquier anomalía.
- Antes de salir en ambulancia realizar chequeo visual.
- Realizar mantenimiento al vehículo.
- Revisar el estado de la alarma antes de salir.
- Someterse a capacitaciones constantes para evitar que ocurran este tipo de accidentes.

Almacenamiento y manejo de materiales.

El personal encargado de recepcionar y equipar e almacenar los insumos que llegan al establecimiento, a menudo se encuentran expuestos a riesgos que generan problemas musculares debido a las cargas que manipulan y las dimensiones de las mismas las cuales dificultan en cierta medida su manipulación manual y generan riesgos.

Los riesgos asociados al almacenamiento y manejo de materiales son los siguientes:

- Sobreesfuerzo
- Golpeado por
- Golpeado con
- Caídas igual y distinto nivel
- Atrapamiento
- Exposición a sustancias químicas

Estos riesgos se pueden generar debido a:

1. Manipulación incorrecta de materiales.
2. Malas posturas al manipular y almacenar los materiales.
3. No poseer herramientas manuales de carga como elementos de ayuda.
4. Manipular cargas con peso superior al que permite la normativa.
5. Lugar de almacenamiento de materiales atochado, desordenado y con poca higiene.
6. No uso de elementos de protección personal
7. No seguir procedimientos de trabajo.
8. No realizar pausas de descanso.

Consecuencias:

Fracturas
Esguinces
Lumbagos
Intoxicación
Quemaduras
Dolor muscular
Desgarros
moretones
otros

Medidas preventivas:

- utilizar carros de ayuda manuales para el transporte de cargas y residuos para evitar las sobrecargas manuales.
- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- Utilizar en todo momento sus equipos de protección personal proporcionados por el empleador.
- Realizar pausas de 5 minutos cada 20 minutos durante la jornada laboral para descansar.
- No manipular cargas superiores a 50 kilogramos (Ley 20.001 artículo N°211 – H)
- Apilar productos e insumos en orden, acomodándolos de acuerdo a su peso y características para evitar que estos caigan por cualquier motivo.
- No disponer mercaderías en pasillos y en salidas de emergencia, ni en lugares donde limiten el acceso a los equipos de extinción.
- No almacenar elementos que posean o provean un potencial combustible o tóxico en bodega y otros lugares que no hayan sido especialmente destinados para tal efecto.

- Mantener equipos de cargas en buen estado y someterlos a mantenciones.

Toma de muestras.

Los riesgos asociados a las actividades de toma de muestra, ya sea toma de muestra de sangre, de orina, etc. Son los siguientes:

- Riesgo biológico
- Contacto con (ej. Fluidos humanos, solventes, etc.)
- Golpeado por
- caídas
- Contacto con elementos cortopunzantes
- Otros.

Estos riesgos se pueden presentar debido a:

1. Incorrecta manipulación de implementos o materiales para la toma de muestra.
2. No cumplir con protocolos y procedimientos de trabajo.
3. No utilizar los elementos de protección personal.
4. No haber recibido la inducción o capacitación para desarrollar de manera adecuada las labores de toma de muestra.
5. No utilizar contenedor adecuado para almacenar los implementos corto punzantes ya utilizados.
6. Etc.

Consecuencias:

Intoxicación
Quemaduras
Heridas
Dermatitis.
Contusiones
Enfermedades infecciosas
Otras

Medidas preventivas:

- El personal deberá mantener y guardar todas las observaciones de técnicas, procedimientos y normativas vigentes acordes a la labor que realiza.
- Utilizar los implementos de protección personal que no permitan que materiales infecciosos entren en contacto con su ropa, piel o membranas mucosas. (guantes, mascarillas, delantal, otros).
- Cualquier muestra de sangre o fluido humano deberá manejarse y considerarse como de alto riesgo y potencialmente infectante, debiendo siempre establecerse barreras de protección para su manipulación y actuación ante algún evento de emergencia.
- Se deberá respetar estrictamente las precauciones universales y difundirlas por escrito entre el personal, cuidando de interior a cada uno de los miembros del equipo de salud que se incorpore a las unidades respectivas.

- Todos los implementos, equipos (EPP) y materiales utilizados en las tomas de muestras y en cualquier actividad donde éstos tomen contacto con un paciente, deberán ser esterilizados.
- En caso de derrames con fluidos de alto riesgo se deberá aplicar desinfectantes para descontaminar el área.

Para evitar pinchazos con agujas:

- No doble, recubra, corte o quiebre agujas u otros objetos cortantes contaminados.
- Coloque los objetos cortantes contaminados en el envase apropiado a prueba de goteos y de agujeros inmediatamente después de usarlos.
- Si por alguna razón un material con potencial infeccioso alcanza sus manos, mientras más pronto se las lave, disminuye la probabilidad de transmisión de enfermedades.
- Cada vez que se quiten los guantes se debe lavar las manos con jabón.
- No coma, beba, fume, aplique cosméticos o lápiz de labios o manipule lentes de contacto en lugares donde pueda estar expuesto a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos.
- Una vez que el contenedor de residuos cortopunzantes haya alcanzado $\frac{3}{4}$ de su capacidad, este debe ser retirado.

Dental y cirugía menor.

Los riesgos a los que está expuestos el personal que realiza su labor en los box dentales y en el de cirugía menor son los siguientes:

- Choque eléctrico
- Contacto con elementos cortopunzantes
- Exposición a agentes biológicos
- infecciones
- Sobreesfuerzos
- Exposición a ruido.

Estos riesgos se pueden generar a raíz de lo siguiente:

1. Malas posturas, ya sea al realizar una cirugía, al extraer una pieza dental, etc.
2. Equipos y maquinas en mal estado.
3. Uso incorrecto de oxígeno.
4. Exposición a mercurio utilizado en amalgamas.
5. No uso de implementos de protección personal.
6. No seguir con los procedimientos de trabajo establecidos.
7. No realizar pausas de descanso visual.
8. Manipulación Incorrecta de equipos eléctricos.
9. Etc.



Consecuencias:

Contusiones
Fatiga visual
Problemas auditivos (hipoacusia, sordera temporal)
Lumbagos
tendinitis
Quemaduras
Cortes
Pinchazos
Incendio
Contagio de V.I.H , hepatitis B y C, etc. Otras.

Medidas preventivas

- Realizar trabajos con precaución.
- Adoptar posturas adecuadas para evitar trastornos ergonómicos permanentes.
- El personal debe ser instruido detenidamente en los riesgos químicos y biológicos, durante la manipulación de reactivos y piezas anatómicas.
- Mantener orden y limpieza en lugar de trabajo.
- El lugar de trabajo debe estar provisto de un lavamanos de agua potable.
- Contar con sistema de ventilación general apropiada.
- Contar con sistema de anestesia con circuito cerrado.
- Proteger líneas de conductos eléctricos.
- Utilizar elementos de protección personal para realizar cada labor.
- Tener en cuenta las medidas preventivas de manejo seguro de elementos cortopunzantes.
- cumplir con protocolos y procedimientos de trabajo.
- Lavarse las manos frecuentemente.
- Desinfectar zonas de trabajo a menudo.
- No reutilice instrumentos de trabajo contaminados.
- No Desmonte hojas de bisturí con las manos.
- No reencapuchar agujas e inyecciones.
- Realizar labores con una temperatura ambiental adecuada.
- Poseer un sistema de gases anestésicos que garantice un aire respirable libre de riesgos.
- La Sala de trabajo debe estar dotada con un número suficiente de enchufes y su ubicación debe estar de tal forma que no dificulte el flujo de personal dentro de la sala.
- Antes de iniciar cada labor se deben inspeccionar los equipos y comprobar su correcto funcionamiento.
- Mantenga luz artificial adecuada para evitar fatiga visual.

Entrega de medicamentos, leche y alimentos.

Los riesgos que a los que se pueden ver asociados el personal encargado de realizar la labor de entrega de medicamentos es el siguiente:

- Sobreesfuerzos
- Golpeado contra
- Golpeado con
- Incendio
- Exposición a solventes químicos
- Otros.

Estos riesgos se deben a que el personal encargado de entregar los medicamentos, leche y alimentos realizan sus labores en una tarima con una silla, frente a un ordenador en el cual van ingresando los datos del paciente y una vez ingresado los datos estos proceden a buscar los medicamentos, leche y alimentos, y en el trayecto de ir a buscarlos se pueden encontrar con cajones abiertos, cajas y obstáculos en los pasillos, entre otros.

Consecuencias

- Tendinitis
- Contusiones
- Fatiga visual
- Cervicobraquialgia
- Lumbagos
- Quemaduras
- Perdidas de insumos médicos
- Dermatitis, irritación por contacto con solventes químicos.

Medidas preventivas:

- Mantener cajones de medicamentos cerrados.
- Mantener el orden y aseo.
- Mantener pasillos y lugar de trabajo libre de obstáculos.
- Dejar cajas de medicamentos y de leche y alimentos en sus respectivas bodegas de manera ordenada.
- Realizar pausas de 5 minutos cada 20 minutos durante la jornada laboral según lo indica el artículo N° 95 del D.S. 594
- Antes de iniciar labores debe realizar ejercicios de precalentamiento.
- Antes de iniciar las labores debe inspeccionar equipos electrónicos (ordenadores, cables eléctricos, etc.).
- Mantener equipo de extinción de incendio portátil.

Aseo (traslado y manejo de residuos) y orden de bodegas.

El personal encargado de realizar el aseo y ordenar las bodegas existentes dentro de los establecimientos de atención de salud se encuentra expuestos a los siguientes riesgos:

- Sobreesfuerzos
- Golpes por y contra objetos
- Caídas a mismo y distinto nivel
- Atrapamiento
- Contacto con elementos cortopunzantes
- Contacto con sustancias químicas
- Contagio de enfermedades

Los riesgos para el personal de aseo se pueden presentar debido a un sinfín de cosas, entre ellas las siguientes:

1. Malas posturas al barrer, levantar cargas, correr muebles o estantes, etc.
2. Manipulación de bolsas con peso excesivo
3. Manipulación de bolsas rotas con contenido de material cortopunzante
4. Transportar cajas y bolsas sin ayuda de elementos de transporte
5. Uso de elementos rígidos
6. Pasillos obstruidos
7. Movimientos repetitivos
8. Ingerir alimentos durante las labores.

Consecuencias:

Contusiones

Intoxicación por ingesta de sustancias de aseo

Contacto con elementos cortopunzantes contaminados

Tendinitis

Lumbago

Contagio de hepatitis B y C, VIH, etc.

Otras.

Medidas preventivas:

- Al realizar labores, ayudarse de carros de transporte manual.
- Utilizar elementos de protección personal.
- No ingerir alimentos.
- Utilizar buenas posturas.
- Realizar pausas de descanso.
- Si se tiene contacto con elemento cortopunzante se deberá actuar de inmediato, siendo el lavado de la zona infectada lo primero a realizar y luego dar aviso al supervisor encargado.

Esterilización de materiales.

La central o unidad de esterilización es una zona de alto riesgo, debido a que en ella son manipulados todos aquellos implementos y materiales contaminados con fluidos humanos, también están dotadas de equipos esterilizadores de materiales como los autoclaves, los cuales trabajan con vapor. Los riesgos a los que se encuentra expuesto el personal que atiende la central de esterilización son los siguientes:

- Contacto con cuerpos calientes, vapor, electricidad y otros
- Caídas
- Calor excesivo
- Exposición a ruido
- Sobreesfuerzos
- Descarga eléctrica
- Problemas auditivos
- Sobreesfuerzos
- Incendio
- Explosión por mal mantenimiento de los equipos esterilizantes
- Contaminación con fluidos anatómicos
- Contacto con elementos cortopunzantes infectados
- Exposición a detergentes y desinfectantes químicos

Consecuencias:

Quemaduras
Fracturas
Contusiones
Muerte
Infección ocular y a la piel por contacto con detergentes
Amputaciones
Intoxicación por inhalación de vapores
Problemas auditivos
Contagio de V.I.H, hepatitis B y C, etc
Lumbagos
Otras.



Medidas preventivas:

- El personal y la central de esterilización debe cumplir con los requerimientos establecidos por la Norma Técnica General N°61 sobre Esterilización y Desinfección de Elementos Clínicos.
- Aplicación de lo establecido en el D.S. N°594 Art. 59 al 69.
- Los equipos de esterilización deben ser operados por personal idóneo y responsable que cuente con el certificado de competencia otorgado por la SEREMI de Salud.
- Mantener señalizadas las áreas de acuerdo a las labores a desarrollar en cada una.

- Personal debe estar vacunado contra la hepatitis B y la influenza.
- Iluminación adecuada.
- Evitar contacto directo con detergentes enzimáticos.
- La central debe estar situada en un área de circulación restringida.
- La instalación eléctrica debe ser a prueba de explosiones.
- Todos los equipos eléctricos deben estar conectados a tierra.
- Deberá existir ventilación general del recinto.
- Filtrar el aire de ingreso para eliminar polvo y bacterias.
- En cada turno el operador verificará el funcionamiento de todos los dispositivos de alimentación de agua.
- El operador no podrá abandonar la sala de caldera, mientras su relevo no se haya hecho cargo del turno.
- Mantener el orden y la limpieza en todo momento.
- No transporte el material manualmente, utilice equipos de traslado.
- Contar con mantenimiento al día de equipos y instalaciones.
- Equipos eléctricos deben poseer recubrimientos con material aislante de calor.

- El personal encargado de operar las autoclaves deberán estar certificados ante la autoridad sanitaria, y sus certificados deben estar disponibles y a la vista.

- Siempre el personal debe estar equipado con sus elementos de protección personal.

- Mientras el autoclave se encuentre con presión, el operador debe estar atento a los distintos indicadores y permanecer a una distancia prudente de la tapa o puerta para evitar la ocurrencia de accidentes.

Operación de RX.

Los riesgos a los que principalmente se encuentra expuestos el personal que desarrolla tomas de radiografías dentales son las siguientes:

- Problemas a la piel
- Alteraciones en los genes
- Otras.

Consecuencias:

Tumores
Radiodermatitis
Exposición a mercurio utilizado en amalgamas. Otras.

Medidas preventivas:

- Cumplir con los límites permisibles para la exposición a radiaciones impuestos por la Comisión Internacional de Protección Radiológica (CIPR).
- Utilizar implementos de protección personal acorde a la labor.
- Nunca superar la dosis permisible.
- Aislamiento de equipos de RX.
- Estar capacitado y poseer la autorización por parte del servicio de salud para operar equipos generadores de radiaciones ionizantes.
- Estar equipado de un dosímetro.

TÍTULO XV

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 149°.

El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento de los funcionarios/as del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL.

Tendrá una vigencia de un año, siendo prorrogado automáticamente por periodos iguales, a menos que se requieran implementar nuevas disposiciones que se estime necesario a futuro en este Reglamento se entenderán incorporas a su texto, previa publicación por treinta días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Estas observaciones se ingresaran en el mes de Diciembre de cada año.

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar impreso, colocándose además en lugares visibles de cada Centro de Salud del ÁREA DE SALUD MUNICIPAL.

DISTRIBUCIÓN:

1. Ministerio de Salud. SEREMI.
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo)

ANEXO

- a) Descriptor de cargos.
- b) Organigrama de CESFAM.
- c) Organigrama Departamento de Salud.



a) DESCRIPTORES DE CARGOS

DESCRIPTOR DE CARGO DE JEFATURA:

Nombre del Cargo	JEFA DEPARTAMENTO DE SALUD
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	B
Perfil Académico	Personal Profesional capacitado materia de RR.HH., con capacidad de liderar y supervisar equipos de trabajo.
Conocimientos	Manejo de Legislación Vigente relativa al Sistema Público y Municipal. Manejo y Conocimientos en Materia y Legislación en Atención Primaria de Salud. Manejo Recursos Humanos. Manejo de Excel, Word a nivel usuario.
Competencias	Capacidad de liderazgo para trabajo de equipo. Responsabilidad. Proactividad. Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves.
Objetivo del Cargo	Apoyar en la gestión del Director de Servicio y su equipo de trabajo, en cuanto a la gestión, coordinación, cumplimiento de los tiempos y manejo del Departamento de Salud.
Supervisión	Alcalde, Director y/o Jefe de Servicio.
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal. Dirección de Administración y Finanzas Municipal. Dirección de Control Municipal. Dirección Jurídica Municipal.
Funciones Principales	Apoyar la Gestión Directiva. Concretar y Mantener la Agenda de Actividades del Director y su equipo asesor. Gestionar las instrucciones del Director, según corresponda. Brindar apoyo en actividades del Área de Salud Municipal. Interacción con los distintos Jefes, Encargados de Recintos y sus equipos de trabajo. Velar por el correcto funcionamiento del Área de Salud y del Departamento de Salud. Revisión y firma de documentación del Departamento de Salud, previamente al Director o Jefe de Servicio. Mantener un buen ambiente laboral con los equipos de trabajo. Concretar y llevar a cabo los lineamientos y metas establecidas en materia de Atención Primaria en forma anual. Velar y cumplir por el uso eficiente de los recursos de salud municipal y del buen manejo del Presupuesto Anual. Velar por el Cumplimiento de Objetivos establecidos en los Programas y Convenios de Salud Municipal.

Nombre del Cargo	DIRECTOR CESFAM ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	A ó B
Perfil Académico	Profesional de cualquier área de la salud u otros profesionales afines con experiencia previa en atención primaria y gestión de recursos en salud.
Conocimientos	<p>Conocimiento del plan de salud comunal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la normativa vigente para Atención Primaria.(Ley 19.378) - Conocimiento técnico de las orientaciones emanadas del SSI. - Conocimiento de los Programas Ministeriales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de liderar equipos de trabajo heterogéneos - Capacidad de resolver situaciones administrativas y técnicas en tiempos breves - Habilidades de negociación y resolución de conflictos - Buen manejo de relaciones humanas con superiores y subalternos.
Objetivo del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar gestión Técnico-Administrativa del CESFAM. - Supervisar el correcto funcionamiento de los recintos dependientes de CESFAM Dr. Pedro Pulgar M. (CCR, SAPU y CECOSF). - Comunicar y difundir los objetivos del Centro de Salud - Motivar los equipos para el logro de las metas - Facilitar los procesos para el logro de los objetivos - Representar las inquietudes y satisfacer las necesidades - Apoyar la resolución de problemas y conflictos del equipo a cargo - Conducir los equipos de trabajo - Conducir las tareas del Equipo Gestor - Liderar el cambio de modelo de atención con enfoque familiar y comunitario
Supervisión	Dirección DEPSA
Relaciones laterales internas	Jefatura DEPSA, asesores técnicos, encargados de recinto.
Funciones	Diagnosticar con el equipo la situación de salud

	<p>de la población y la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear espacios de reflexión e información. - Programar las acciones de salud para el año. - Elaborar planes y proyectos individuales y colectivos <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración de planes comunales. - Evaluar planes y programas. - Abrir canales de participación para organizar el trabajo. <ul style="list-style-type: none"> - Delegar tareas de competencia a profesionales idóneos. <ul style="list-style-type: none"> - Definir funciones y tareas. - Normar procedimientos. - Reformar o reformular funciones y tareas. - Supervisar y evaluar el proceso de la organización. - Comunicar en forma oportuna y periódica a la jefatura inmediata cualquier situación anormal que afecte el correcto funcionamiento del recinto. <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades internas y externas de la organización. - Identificar personas y organizaciones para coordinaciones internas y externas. - Motivar el logro y mantención de la coordinación. - Comunicar, difundir y recoger información de manera oportuna. - Participar en actividades tanto del intra como extra sistema para la solución de problemas y colaboración por medio de la red. - Administrar los recursos físicos, humanos y financieros de acuerdo a las políticas, estrategias y capacidades del Dpto. de Salud.
--	---

DESCRIPTOR DE CARGO DE ASESORIAS:

Nombre del Cargo	ASESOR JURIDICO DEPARTAMENTO DE SALUD
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	B
Perfil Académico	Personal Profesional capacitado en funciones relativas al ámbito Jurídico
Conocimientos	Manejo de Legislación Vigente relativa al Sistema Público y Municipal. Manejo de Excel, Word a nivel usuario. Conocimientos específicos en Atención Primaria de Salud.
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. Capacidad de trabajo en equipo.
Objetivo del Cargo	Asesorar al Departamento de Salud en todas aquellas materias de índole legal, de manera de garantizar el cumplimiento del Principio de Juridicidad y la correcta aplicación de los procedimientos administrativos legales vigentes.
Supervisión	Director de Servicios Traspasados, Jefa del Departamento de Salud.
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal. Dirección de Control Municipal. Dirección Jurídica Municipal.
Funciones	Informar en Derecho todos los asuntos legales del Área Salud que le planteen la Dirección de Servicios Traspasados o el Departamento de Salud Municipal. Elaboración de Decretos Alcaldicios del Área Salud Municipal. Elaboración de Informes Jurídicos, descargos en sumarios sanitarios Seremía de Salud, informes Contraloría General de la Republica. Informar a su jefatura directa las deficiencias que observe en las materias propias del servicio, con el objeto de realizar los procesos internos dentro de la legalidad. Visar los Convenios del Departamento de Salud con otras instituciones. Asesorar a los Funcionarios respecto a la instrucción de sumarios administrativos.

Nombre del Cargo	ASESOR TÉCNICO DE DIRECCIÓN CESFAM ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	A- B
Perfil Académico	Profesional de cualquier área de la salud u otros profesionales afines con experiencia previa en atención primaria y gestión de recursos en salud.
Conocimientos	Conocimiento del plan de salud comunal. Manejo de la normativa vigente para Atención Primaria.

	<p>Conocimiento técnico de las orientaciones emanadas del SSI.</p> <p>Conocimiento de los Programas Ministeriales.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de liderar equipos de trabajo heterogéneos</p> <p>Capacidad de resolver situaciones administrativas y técnicas en tiempos breves</p> <p>Habilidades de negociación y resolución de conflictos</p> <p>Buen manejo de relaciones humanas con superiores y subalternos.</p>
Objetivo del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a la Dirección del CESFAM y sus dependencias, en el cumplimiento de las políticas públicas de Atención Primaria en beneficio de la población percapitada de la comuna - Aplicar y velar por la correcta ejecución técnica y administrativa de las políticas generales de nuestro CESFAM y sus dependencias - Proponer a la dirección del CESFAM ideas que permitan la mejora continua de nuestra atención y procedimientos - Supervisar y fiscalizar procedimientos de forma de superar falencias.
Supervisión	Dirección del CESFAM
Relaciones laterales internas	Otros asesores de Dirección, Encargados de Unidades en DEPSA, referentes técnicos y funcionarios en general.
Funciones	<p>Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo</p> <p>Auditoria de desempeño del estamento funcionario.</p> <p>Coordinación con los diferentes referentes y coordinador médico para identificación, gestión y superación de falencias.</p> <p>Elaborar estrategias para optimizar la gestión general del CESFAM y sus recintos.</p> <p>Determinar necesidades y plantearlas a Dirección.</p> <p>Confeccionar informes técnicos solicitados por Dirección de CESFAM Dr. Pedro Pulgar M. y/o Jefatura de Salud.</p> <p>Velar por el correcto cumplimiento de plazos en lo que respecta a requerimientos de instancias superiores y/o mandantes.</p> <p>Proponer ideas de mejora y prestar asesoría técnica al equipo directivo. (Asesores, Director del establecimiento, Dirección de Salud,</p>

	Dirección de Servicios Traspasados). - Participar de las reuniones que la dirección considere. - Evaluar al personal a su cargo.
--	--

DESCRIPTOR DE CARGO ENCARGADOS DE RECINTOS:

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE RECINTO, CENTRO COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR (CECOSF) ✓
Unidad.	Dirección de Servicios Traspasados, Área Salud.
Subunidad.	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría.	A-B
Perfil Académico.	Profesional de cualquier área de la salud u otros profesionales afines con experiencia en administración.
Conocimientos.	Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. Manejo de sistema RAYEN - Manejo de REM Conocimiento de Excel Nivel Usuario. - Conocimiento en estadísticas.
Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de organización Capacidad de liderar equipos Capacidad de trabajo en equipo
Objetivo del Cargo	Administrar y velar por las condiciones de las instalaciones a cargo para la correcta atención de los usuarios y el cumplimiento de la normativa.
Supervisión	Director CESFAM y Jefatura DEPSA
Relaciones laterales internas	Personal de los distintos recintos.
Funciones	- Priorizar los problemas de recursos para una gestión óptima y eficiente. Liderar el equipo de trabajo. - Dar cuenta en forma periódica y oportuna del quehacer del Equipo a su superior jerárquico. Mantener una comunicación directa y periódica con el personal a su cargo. Dar cuenta oportunamente a los niveles correspondientes de las enfermedades de notificación inmediata. - Colaborar con la Dirección en la elaboración y propuesta de normas técnicas necesarias para la adecuada gestión. Difundir permanentemente normas e instrucciones que impartan las jefaturas superiores. Promover la disciplina en el Equipo - Determinar las necesidades tanto físicas como estructurales, de recursos humanos y

	<p>equipamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado por la Dirección. - Participar y promover la Intersectorialidad. - Participar del proceso de programación, participando activamente.
--	---

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE RECINTO, SERVICIO DE ATENCIÓN PRIMARIA URGENCIA (SAPU) ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	A-B
Perfil Académico	Profesional de cualquier área de la salud u otros profesionales con orientación clínica, con experiencia en administración.
Conocimientos.	<p>Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes.</p> <p>Manejo de sistema RAYEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de REM <p>Conocimiento Excel Nivel usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de organización <p>Capacidad de liderar equipos Capacidad de trabajo en equipo</p>
Objetivo del Cargo	Administrar y velar por las condiciones de las instalaciones a cargo para la correcta atención de los usuarios y el cumplimiento de la normativa.
Supervisión	Director CESFAM y jefatura DEPSA
Relaciones laterales internas	Personal de los distintos recintos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Priorizar los problemas de recursos para una gestión óptima y eficiente. Liderar el equipo de trabajo. - Dar cuenta en forma periódica y oportuna del quehacer del Equipo a su superior jerárquico. - Mantener una comunicación directa y periódica con el personal a su cargo. <p>Dar cuenta oportunamente a los niveles correspondientes de las enfermedades de notificación inmediata.</p> <p>Colaborar con la Dirección en la elaboración y propuesta de normas técnicas necesarias para la adecuada gestión.</p> <p>Difundir permanentemente normas e instrucciones</p>

	<p>que impartan las jefaturas superiores. - Promover la disciplina en el Equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar las necesidades tanto físicas como estructurales, de recursos humanos y equipamiento. - Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado por la Dirección. - Participar y promover la Intersectorialidad. - Participar del proceso de programación, participando activamente. - Coordinar con entidades reguladoras de los servicios de urgencias.
--	--

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE RECINTO, CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACIÓN. ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	A-B
Perfil Académico	Profesional de cualquier área de la salud u otros Profesionales con orientación clínica y con experiencia en administración.
Conocimientos	<p>Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes.</p> <p>Manejo de sistema RAYEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de REM <p>Conocimiento Excel Nivel usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de organización <p>Capacidad de liderar equipos Capacidad de trabajo en equipo</p>
Objetivo del Cargo	Administrar y velar por las condiciones de las instalaciones a cargo para la correcta atención de los usuarios y el cumplimiento de la normativa.
Supervisión	Director CESFAM y Jefatura DEPSA
Relaciones laterales internas	Personal de los distintos recintos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Priorizar los problemas de recursos para una gestión óptima y eficiente. <p>Liderar el equipo de trabajo.</p> <p>.Dar cuenta en forma periódica y oportuna del quehacer del Equipo a su superior jerárquico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener una comunicación directa y periódica con el personal a su cargo. <p>.Dar cuenta oportunamente a los niveles correspondientes de las enfermedades de</p>

	<p>notificación inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la Dirección en la elaboración y propuesta de normas técnicas necesarias para la adecuada gestión. - Difundir permanentemente normas e instrucciones que impartan las jefaturas superiores. - Promover la disciplina en el Equipo - Determinar las necesidades tanto físicas como estructurales, de recursos humanos y equipamiento. - Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado por la Dirección. - Participar y promover la Intersectorialidad. - Participar del proceso de programación, participando activamente.
--	--

DESCRIPTOR DE CARGO JEFES DE SECTOR:

Nombre del Cargo	JEFE DE SECTOR ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	A-B
Perfil Académico	Profesional de cualquier área de la salud u otros profesionales afines con experiencia previa en SOME y/o manejo de agendas.
Conocimientos	<p>Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes.</p> <p>Manejo de sistema Rayen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo plataforma SIGGES - Conocimiento de Excel Nivel usuario. - Conocimiento en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves <p>Capacidad de liderar equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios.
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional que administre los recursos humanos de los sectores, con el fin de mantener un sistema de agendas de los profesionales que asegure la continuidad de la atención y cubra las necesidades de la comuna y que gestione el sistema de información GES.
Supervisión	Director CESFAM y Jefatura DEPSA
Relaciones laterales internas	Personal profesional asignado a cada S.O.M.E. y profesional encargada de SIGGES.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo. Auditoria de agenda de profesionales médicos y no médicos. Coordinación con los diferentes referentes y coordinador médico para gestión de horas profesionales médicas y no médicas. Realización de estadísticas relacionadas con el producto de las agendas profesionales. Elaborar estrategias para optimizar la gestión de los S.O.M.Es (Gestión para reducción de "lista de espera"). Aportar a OIRS para dar solución a eventuales quejas o reclamos de usuarios, tanto externos como internos. Velar por la entrega oportuna de las notificaciones GES. Velar por la oportuna entrega de la información para los registros estadísticos mensuales. Supervisar el correcto registro de las estadísticas mensuales por parte del administrativo encargado. - Coordinar con los distintos referentes la revisión de los registros estadísticos. Coordinación de equipos para operativos de salud comunitarios. Determinar necesidades y plantearlas a Dirección. - Confeccionar informes trimestrales para la toma de decisiones. Proponer ideas de mejora y prestar asesoría técnica al equipo directivo. (Asesores, Director del establecimiento, Dirección de Salud, Dirección de Servicios Traspasados). Participar de las reuniones que la dirección considere. Evaluar al personal a su cargo.
-----------	---

DESCRIPTORES DE CARGO REFERENTES DE PROGRAMA

Nombre del Cargo	REFERENTE TÉCNICO PROGRAMA INFANTIL
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	B
Perfil Académico	Enfermera(o) con conocimientos técnicos sobre Programa Infantil
Conocimientos	<p>Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes</p> <p>Manejo de sistema Rayen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de REM <p>Conocimiento Excel Nivel usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de organización <p>Capacidad de liderar equipos</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo</p>
Objetivo del Cargo	Velar por la correcta ejecución de las normas técnicas del Programa infantil.
Supervisión	Asesor Técnico Dirección y Director CESFAM
Relaciones laterales internas	Profesionales que realicen atención de niños y niñas menores de 9 años.
Funciones	<p>Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa Infantil.</p> <p>Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa del Niño y la Niña.</p> <p>Mantener actualizado el diagnóstico del programa del Niño y la Niña.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes. - Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud. <p>Evaluar y monitorear el programa a cargo.</p> <p>Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado.</p> <p>Participar en el proceso de programación.</p> <p>Acompañar supervisiones realizadas por entidades fiscalizadoras.</p>

Nombre del Cargo	REFERENTE TÉCNICO PROGRAMA ODONTOLÓGICO
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	A
Perfil Académico	Exigible título profesional de Odontólogo
Conocimientos	<p>Manejo guías clínicas y normas Ministeriales en salud bucal, dirigidos a niños, adultos, adultos mayores y gestantes.</p> <p>Conocer las patologías GES y la normativa que regula el Régimen de garantías Explícitas en Salud relacionado con su ámbito de acción.</p> <p>Conocer el Sistema de Protección Integral de la Primera Infancia Chile Crece Contigo.</p> <p>Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes.</p> <p>Instrucciones sobre uso Elementos de Protección Personal.</p> <p>Manejo de sistema Rayen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo plataforma SIGGES <p>Conocimiento de Excel Nivel usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves</p> <p>Capacidad de liderar equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios.
Objetivo del Cargo	Administrar recurso humano e insumos, asegurando la continuidad de la atención a los usuarios y cumplir según normas garantías GES.
Supervisión	Asesor Técnico Dirección y Director CESFAM.
Relaciones laterales internas	Estamento Odontólogos, TENS dental, Jefes de sector, Encargado de REAS, Encargada de Farmacia.
Funciones	<p>Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoria de agenda de profesionales a su cargo. - Coordinación con los jefes de sector para asignación de horas de los profesionales a su cargo. <p>Envío de REM mensual y semestral.</p> <p>Elaborar estrategias para optimizar el correcto funcionamiento y derivaciones a box odontológicos.</p> <p>Correcta administración de recursos e insumos para las salas a su cargo.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estrategias para el cumplimiento de Metas. Evaluar al personal a su cargo. - Realizar Programación anual. Dar cumplimiento a las metas. - Realizar atención clínica basada en guías clínicas y protocolos Participar en reuniones de equipo - Realizar atención de casos en situaciones de urgencia. - Otras funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos.
--	---

Nombre del Cargo	REFERENTE TÉCNICO PROGRAMA DE LA MUJER ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Consultorio Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	B
Perfil Académico	Profesional que acredite título de Matrona/Enfermera-matrona.
Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y manejar las normas y manuales Ministeriales dentro de los que destaca la Norma nacional sobre el control de la fertilidad, Manual de atención personalizada en el proceso reproductivo, Manual de Lactancia Materna, Normas de manejo y tratamiento de infecciones de transmisión sexual, Normativa en relación a VIH, el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. Manejo de Sistema de Registro y Vigilancia del cáncer Cervicouterino (Citoexpert). Manejo de sistema Rayen. Manejo Sistema Sur-VIH Conocer el Sistema de Protección Integral de la Primera Infancia Chile Crece Contigo. - Instrucciones sobre uso Elementos de Protección Personal. Conocimiento de Excel nivel usuario. Conocimiento de Word nivel usuario. Conocimiento básico en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves Capacidad de liderar equipos

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios.
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional que para que lleve a cabo funciones sectoriales de trabajo multidisciplinario, que sea capaz de administrar recurso humano e insumos, asegurando el cumplimiento de Metas.
Subordinación al Cargo	Estamento de matronas, TENS o T.P de carro móvil de PAP, personal administrativo de PAP.
Relaciones laterales internas	Director CESFAM, Estamento matronas, TENS o T.P de PAP móvil, Jefes de sector, Encargado de REAS, Encargado Esterilización, Encargada de Farmacia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo. - Auditoria de agenda de profesionales a su cargo. - Coordinación con los jefes de sector para asignación de horas de los profesionales a su cargo. - Elaborar estrategias para optimizar el correcto funcionamiento y derivaciones a box ginecológicos. - Coordinación de flujos para derivaciones a exámenes mamográficos. <p>Velar por el cumplimiento de las Normativas de VIH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estrategias para el cumplimiento de Metas. <p>Evaluar al personal a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar Programación anual. <p>Dar cumplimiento a las metas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar atención a usuarias basada en guías clínicas y protocolos <p>Participar en reuniones de equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar atención de casos en situaciones de urgencia. <p>Asesorar al Director de Consultorio en materias de su competencia en el caso de referente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otras funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Nombre del Cargo	REFERENTE TÉCNICO PROGRAMA RESPIRATORIO ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	B
Perfil Académico	Profesional de área de la salud, que se desempeñe en Sala Respiratoria: <ul style="list-style-type: none"> - Enfermero(a) - Kinesiólogo(a)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y manejar los programas y normas ministeriales dirigidos a niños, adultos, adultos mayores, terminales y postrados. Deseable Curso ERA-IRA Conocer las patologías GES y la normativa que regula el Régimen de garantías Explícitas en Salud relacionado con su ámbito de acción. Conocer el Sistema de Protección Integral de la Primera Infancia Chile Crece Contigo. Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. Ley 19.813 metas sanitarias. <ul style="list-style-type: none"> - Metas IAAPS. Ley 19.966 Garantías Explícitas en Salud. Manejo de sistema Rayen. <ul style="list-style-type: none"> - Manejo plataforma SIGGES Conocimiento de Excel Nivel usuario. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves Capacidad de liderar equipos <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios.
Objetivo del Cargo	Administrar los recursos humanos e insumos en las diferentes Salas de atención respiratorias del CESFAM, con el fin de mantener la continuidad de la atención para los usuarios y cumplir según normas.
Supervisión	Asesor Técnico Dirección y Director CESFAM.
Relaciones laterales internas	Jefes de sector, Encargada de farmacia, Estamento médico.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo. - Auditoria de agenda de profesionales a su cargo. - Coordinación con los jefes de sector para asignación de horas de los profesionales a su cargo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Envío de REM mensual y semestral. - Elaborar estrategias para optimizar el correcto funcionamiento y derivaciones de las salas respiratorias. - Correcta administración de recursos e insumos para las salas a su cargo. - Elaborar estrategias para el cumplimiento de Metas. - Coordinación de equipos para campaña de invierno. - Evaluar al personal a su cargo. - Realizar Programación anual. - Realizar atención clínica basada en guías clínicas y protocolos - Participar en reuniones de equipo - Realizar atención de casos en situaciones de urgencia. - Elabora y ejecuta acciones promocionales, preventivas y educativas de salud. - Dar cumplimiento a las metas. - Otras funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos.
--	--

Nombre del Cargo	REFERENTE TÉCNICO PROGRAMA REHABILITACIÓN INTEGRAL EN SALUD
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	B
Perfil Académico	Profesional Kinesiólogo.
Conocimientos	<p>Conocer y manejar Programas ministeriales dirigidos a niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.</p> <p>Conocer y manejar orientaciones para la rehabilitación integral en APS.</p> <p>Manejar manual de procedimientos de ayudas técnicas.</p> <p>Manejar guías clínicas de patologías.</p> <p>Conocer las patologías GES y la normativa que regula el Régimen de garantías Explícitas en Salud relacionada con su ámbito de acción.</p> <p>Conocer el Sistema de Protección Integral de la Primera Infancia Chile Crece Contigo.</p> <p>Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes.</p> <p>Instrucciones sobre uso Elementos de Protección Personal.</p> <p>Manejo de sistema de registro clínico electrónico Rayen.</p> <p>Conocimiento de Excel Nivel usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de trabajo en equipo</p>

	<p>Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves</p> <p>Capacidad de liderar equipo interdisciplinario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios.
Objetivo del Cargo	Planificar, ejecutar y controlar la correcta realización de los planes de tratamiento de rehabilitación de los usuarios pertenecientes al CESFAM y CECOSF.
Supervisión	Asesor Técnico Dirección y Director CESFAM.
Relaciones laterales internas	Jefes de Sector, estamento médico, estamento kinésico, estamento de trabajador social, encargada de SIGGES, encargada de Programa de Dependencia Severa, encargada de Farmacia, encargada de abastecimiento.
Funciones	<p>Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditoria de agenda de profesionales a su cargo. <p>Gestión de asignación de horas a profesionales a su cargo,</p> <p>Envío de REM mensual y semestral.</p> <p>Elaborar estrategias para optimizar el correcto funcionamiento y derivaciones al Centro Comunitario de Rehabilitación.</p> <p>Correcta administración de recursos e insumos para el recinto a su cargo.</p>

Nombre del Cargo	REFERENTE TÉCNICO PROGRAMA SALUD MENTAL ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	B
Perfil Académico	Profesional psicóloga(o)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 19.813 metas sanitarias. - Metas IAAPS. - Ley 20.584 sobre derechos y deberes de los pacientes. <p>Ley 19.966 Garantías Explícitas en Salud.</p> <p>Guías clínicas de patologías de salud mental.</p> <p>Manejo de sistema Rayen.</p> <p>Conocimiento de Excel nivel usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves - Capacidad de liderar equipos de profesionales heterogéneos <p>Habilidad en la negociación para la resolución de conflictos</p> <p>Excelentes relaciones humanas con superiores y</p>

	subalternos.
Objetivo del Cargo	Planificar, ejecutar y controlar la correcta realización de los planes de tratamiento de salud mental de los usuarios(as) del CESFAM y CECOSF, por parte del equipo equipo equipo terapéuticamente con las necesidades y exigencias de los distintos programas y proyectos en ejecución.
Supervisión	Dirección del CESFAM
Relaciones laterales internas	Equipo de profesionales del CESFAM.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo. - Control del adecuado procedimiento clínico del equipo de profesionales a su cargo. <p>Implementar las medidas derivadas desde SSI.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar las medidas internas emanadas de dirección y/o de equipo asesor de dirección. - Supervisión del correcto cumplimiento de la normativa vigente. - Velar por el correcto registro de las prestaciones brindadas en el registro estadístico mensual. <p>Velar por el envío del REM dentro de los plazos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estrategias para el cumplimiento adecuado de metas. - Desarrollar estrategias de colaboración para el cumplimiento de metas distintas de las propias.

Nombre del Cargo	REFERENTE TÉCNICO PROGRAMA ADULTO Y ADULTO MAYOR ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	B
Perfil Académico	Profesional del área de salud, de preferencia enfermera o médico.
Conocimientos	<p>Ley 19.813 metas sanitarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metas IAAPS. - Ley 20.584 sobre derechos y deberes de los pacientes. <p>Ley 19.966 Garantías Explícitas en Salud. Guías clínicas del programa cardiovascular. Guías clínicas otras patologías crónicas. Manejo de sistema Rayen. Conocimiento de Excel nivel usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad

	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad .Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves - Capacidad de liderar equipos de profesionales heterogéneos .Habilidad en la negociación para la resolución de conflictos .Excelentes relaciones humanas con superiores y subalternos.
Objetivo del Cargo	Planificar, ejecutar y controlar la realización y la correcta ejecución de los planes de Seguimiento del Adulto Mayor de los usuarios del CESFAM y CECOSF, por parte del equipo de enfermeras; como además responder terapéuticamente con las necesidades y exigencias de los distintos programas y proyectos en ejecución.
Supervisión	Dirección del CESFAM
Relaciones laterales internas	Director del CESFAM, Estamento de enfermeras.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> .Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo. .Control del adecuado procedimiento clínico del equipo de profesionales a su cargo. .Implementar las medidas derivadas desde SSI. .Implementar las medidas internas emanadas de dirección y/o de equipo asesor de dirección. .Supervisión del correcto cumplimiento de la normativa vigente. .Velar por el correcto registro de las prestaciones brindadas en el registro estadístico mensual. .Velar por el envío del REM dentro de los plazos establecidos. - Elaborar estrategias para el cumplimiento adecuado de metas. <p>Desarrollar estrategias de colaboración para el cumplimiento de metas distintas de las propias.</p>

DESCRIPTORES DE CARGO ENCARGADOS DE AREA:

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	C o B
Perfil Académico	Personal administrativo capacitado en funciones financieras y contables relativas a RR.HH.
Conocimientos	Manejo de Software Contables y de Recursos Humanos. Manejo de Excel, Word a nivel usuario. Conocimientos administrativo en el manejo de Remuneraciones y Personal.
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. Capacidad de liderazgo para trabajo de equipo.
Objetivo del Cargo	Velar por el adecuado control, registro, archivo y distribución de las remuneraciones del personal.
Supervisión	Director de Servicios Traspasados y Jefa del Departamento de Salud
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal. Dirección de Administración y Finanzas Municipal. Dirección de Control Municipal. Dirección Jurídica Municipal.
Funciones	Administración, Manejo y Control del Sistema de Personal y Remuneraciones de Salud. Administración Software de Personal, para ingreso de funcionarios nuevos, de acuerdo a la carpeta personal y antecedentes entregados por el Área Jurídica, una vez que tenga todos los antecedentes requeridos, junto a su correspondiente Decreto Alcaldicio firmado por el Sr. Alcalde. Proceso Mensual de las Remuneraciones del Personal de Salud, una vez que se cuente con todos los antecedentes necesarios (autorización pago bonificaciones, informe mensual de hrs. extraordinarias, planillas de descuentos y antecedentes previsionales del personal). Revisión y Control del Registro mensual de asistencia del personal de salud, con la confirmación de Jefaturas Directas del personal de los recintos de salud municipal, previamente analizados y entregados por el Asistente de Remuneraciones. Envío de Archivo para Transferencia de Fondos a las distintas cuentas bancarias del personal, a través de la página web del Banco con el cual se mantenga convenio vigente con la Municipalidad, para el pago correcto y oportuno de las remuneraciones del personal, previa revisión de Decreto de Pago correspondiente y posterior autorización y aprobación del Director de Finanzas. Confección, emisión y entrega de informe para la confección de Decretos de Pago y Asientos de Remuneraciones en forma mensual a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, para la posterior revisión y autorización por parte de la Dirección de Control Municipal. Emisión, revisión y entrega de Liquidaciones de Sueldo del Personal, para su correcta entrega a los funcionarios. Emisión, revisión y entrega de Planillas de Pago por concepto de descuentos de terceros de los funcionarios, para entrega a la Dirección de Finanzas Municipal, para la confección de Decreto de Pago correspondiente y posterior autorización y pago de estos a quien corresponda. Emisión y entrega de planillas de pago por concepto de Retenciones Judiciales, para su correcto pago y cancelación dentro de las fechas establecidas por el Tribunal de la Familia.

	<p>Análisis y Confección de Planillas de Imposiciones del Personal, para posterior gestión de Decreto de Pago correspondiente, manteniendo al día y canceladas estas mismas a través de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.</p> <p>Revisión y Confección del Presupuesto Anual respecto al Ítem 21. de Remuneraciones del Personal del Área de Salud, en conjunto con el Encargado Financiero del Departamento.</p> <p>Emisión y Confección de Distintos Informes solicitados por la Jefatura.</p> <p>Asesoría Laboral Técnica, respecto a las distintas situaciones y solicitudes por parte de la Jefatura y del Personal.</p> <p>Atención a los funcionarios de Salud, conforme a sus solicitudes de: copias de liquidaciones, solicitudes de créditos, certificados, confección y entregas de formularios de distintas instituciones (Caja de Compensación, Coopeuch, etc.)</p> <p>Encargado de entregar mensualmente Información del Personal de Salud actualizada correspondiente a la Ley de Transparencia, dando cumplimiento con lo establecido en el Artículo N° 50 de la Ley N° 20.285.</p> <p>Administración e Ingreso de Información Relativa al Personal de Salud Municipal, en el Portal Web del SINIM, solicitando además fondos extraordinarios (aguinaldos y bonos especiales autorizados por Ley) a la SUBDERE.</p>
--	--

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE CONTROL INTERNO DEPSA
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	B
Perfil Académico	Personal Profesional capacitado en funciones relativas orden y control en materias financieras y administrativas.
Conocimientos	Manejo y Conocimiento en Auditoría. Manejo de Excel, Word a nivel usuario. Manejo en Materia Jurídica en Atención Primaria de Salud Manejo en Materia Jurídica en el Sector Público y Municipal.
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. Capacidad de trabajo en equipo.
Objetivo del Cargo	Velar por el cumplimiento de la normativa, procesos y procedimientos establecidos para el correcto funcionamiento del Departamento de Salud y sus distintas Unidades.
Supervisión	Director de Servicios Traspasados.
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal. Dirección de Control Municipal. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección Jurídica Municipal.
Funciones	Colaborar en el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Auditoría, complementando a otras actividades de carácter aleatorio. Coordinar el levantamiento de observaciones, respecto de los informes emitidos por control y responder los mismos en los plazos solicitados.

	<p>Ejercer el control de la legalidad de los actos administrativo, contables, financieros y jurídicos de la oficina de salud y sus recintos en administración.</p> <p>Supervigilar los procesos de las unidades de Abastecimiento e Inventario de la oficina de salud, en razón del cumplimiento de las obligaciones de ambas unidades.</p> <p>Revisar rendición de cuentas de los fondos a rendir otorgados a funcionarios de salud.</p> <p>Supervigilar la administración de fondos por concepto de caja chica.</p> <p>Revisar las rendiciones de cuentas, asociadas a los programas celebrados con entidades externas.</p> <p>Supervigilar la confección de los informes de fiscalización, respecto de las actividades programados, dentro del Plan Anual de Fiscalización.</p> <p>Colaborar con la Dirección de Control Municipal, respecto de las labores de fiscalización encomendadas por el Alcalde.</p> <p>Velar por la actualización y vigencia de manuales de procedimientos y/o procedimiento de control (según requerimientos), en consideración con la contingencia y normativa vigente.</p> <p>Participar de las reuniones de coordinación solicitadas por el Jefe de Servicios Traspasados, Jefe de Salud y/o Director CESFAM Pedro Pulgar.</p>
--	---

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE HONORARIOS Y ASISTENTE DE REMUNERACIONES
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	E o C
Perfil Académico	Personal administrativo capacitado en funciones financieras y contables relativas a RR.HH.
Conocimientos	Manejo de Software Contables y de Recursos Humanos. Manejo de Excel, Word a nivel usuario. Conocimientos administrativo en el manejo de Remuneraciones y Personal.
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. Capacidad de adaptación y trabajo en equipo.
Objetivo del Cargo	Velar por el adecuado control, registro, archivo y distribución de los honorarios de los prestadores de servicio y apoyar en las funciones del Encargado de Personal y Remuneraciones del Departamento de Salud Municipal.
Supervisión	Director de Servicios Traspasados, Jefa del Departamento de Salud y Encargado de Personal
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal.
Funciones	Manejo y Control del Sistema de Personal y Remuneraciones de Salud, en apoyo a las labores del Encargado de Remuneraciones. Manejo Software de Personal, para ingreso de funcionarios nuevos, de acuerdo a la carpeta personal y antecedentes entregados por el Área Jurídica, una vez que tenga todos los

	<p>antecedentes requeridos, junto a su correspondiente Decreto Alcaldicio firmado por el Sr. Alcalde.</p> <p>Procesar y Gestionar el correcto pago mensual de los Honorarios de los Prestadores de Servicios del Área Salud Municipal, una vez que se cuente con todos los antecedentes necesarios (boletas emitidas por los funcionarios, autorización pago por cada jefe de programa o convenio, informe respaldo de servicios prestados revisado y firmado por su jefatura, contar con fondos necesarios del programa o convenio para su cancelación).</p> <p>Revisión del Registro mensual de asistencia del personal de salud, con la confirmación de Jefaturas Directas del personal de los recintos de salud municipal, para posteriormente ser entregados al Encargado de Remuneraciones y Personal en forma mensual.</p> <p>Apoyar en la entrega de Liquidaciones de Sueldo del Personal en forma mensual a los funcionarios.</p> <p>Atención a los funcionarios de Salud, conforme a sus solicitudes de: copias de liquidaciones, solicitudes de créditos, certificados, confección y entregas de formularios de distintas instituciones (Caja de Compensación, Coopeuch, etc.)</p>
--	---

Nombre del Cargo	ENCARGADA DE PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	E
Perfil Académico	Personal administrativo capacitado en funciones relativas a RR.HH.
Conocimientos	Manejo de Software Contables y de Recursos Humanos. Manejo de Excel, Word a nivel usuario. Conocimientos administrativo en el manejo de Remuneraciones y Personal.
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. Capacidad de adaptación y trabajo en equipo.
Objetivo del Cargo	Velar por el adecuado control, registro, archivo y distribución de los permisos administrativos, vacaciones, licencias médicas y apoyar en las distintas tareas relativas al Área de Personal y Remuneraciones del Departamento de Salud Municipal.
Supervisión	Director de Servicios Traspasados, Jefa del Departamento de Salud y Encargado de Personal
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal.
Funciones	Manejo del Sistema de Personal y Remuneraciones de Salud, en apoyo a las labores del Encargado de Remuneraciones. Manejo y Control Software de Personal, para ingreso de Permisos Administrativos, Vacaciones y Licencias Médicas de los funcionarios del Área de Salud Municipal. Procesar y Gestionar la correcta tramitación de Permisos Administrativos, Vacaciones y Licencias Médicas de los funcionarios del Área de Salud Municipal. Confeccionar y Gestionar Decretos de Personal diariamente de acuerdo a la presentación y autorización de Permisos Administrativos, Vacaciones y Licencias Médicas. Gestionar y Velar por la correcta recuperación de subsidios de

	<p>licencias médicas en forma periódica a través de Isapres y Caja de Compensación, según corresponda, emitiendo informes de recuperación a Tesorería junto a Cheques y/o Vale Vistas para depósito e ingreso a la Cta. Cte. de Salud Municipal.</p> <p>Apoyar en la entrega de Liquidaciones de Sueldo del Personal en forma mensual a los funcionarios.</p> <p>Atención a los funcionarios de Salud, conforme a sus solicitudes de: copias de liquidaciones, solicitudes de créditos, certificados, confección y entregas de formularios de distintas instituciones (Caja de Compensación, Coopeuch, etc.)</p>
--	--

Nombre del Cargo	ENCARGADO PRESUPUESTO DE CONVENIOS
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	B
Perfil Académico	Personal Profesional capacitado en funciones relativas al ámbito financiero
Conocimientos	Manejo de Software Contables y Presupuesto. Manejo de Excel, Word a nivel usuario. Conocimientos en el manejo de Costos y Presupuesto.
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. Capacidad de trabajo en equipo.
Objetivo del Cargo	Desempeñar las actividades de planificación presupuestaria y financiera asociada a los convenios de colaboración firmados entre la oficina de salud de la Municipalidad de Alto Hospicio y los diversos servicios públicos de la región. Mantener una comunicación y relación fluida con los referentes técnicos de cada convenio, respondiendo de manera oportuna a sus requerimientos con el fin de lograr la correcta ejecución de éstos. Permanecer actualizado de los cambios en la gestión pública. Promover el desarrollo de la oficina de salud a través de propuestas que vayan en directa relación gestión, planificación y control de gastos.
Supervisión	Director de Servicios Traspasados, Jefa del Departamento de Salud, Encargado Financiero.
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal. Dirección de Administración y Finanzas Municipal. Dirección de Control Municipal. Dirección Jurídica Municipal.
Funciones	Planificar y controlar la correcta ejecución de los gastos asociados a los convenios. Documentar, en forma física y digital, las rendiciones de los convenios. Coordinar con los diversos referentes de los convenios, la ejecución presupuestaria y financiera de los convenios. Participar en los procesos para establecer el presupuesto de salud y sus modificaciones. Coordinar y monitorear, con el apoyo de las unidades de Abastecimientos e Inventario del sector salud, la correcta ejecución de las compras solicitadas por los referentes de los convenios. Reportar a jefatura el avance financiero de los convenios y definir

	<p>estrategias para reencausar aquellos que distan de los planificado</p> <p>Gestionar el pago de proveedores de la oficina de salud.</p> <p>Monitorear la correcta operación de las cuentas contables y bancarias asociadas a la oficina de salud.</p> <p>Revisar documentación asociada a la recaudación de dineros provenientes de la oficina de salud.</p> <p>Colaborar en las diversas actividades que la jefatura de salud designe.</p>
--	---

Nombre del Cargo	ENCARGADO FINANCIERO
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	B
Perfil Académico	Personal Profesional capacitado en funciones relativas al ámbito financiero
Conocimientos	Manejo de Software Contables y Presupuesto. Manejo de Excel, Word a nivel usuario. Conocimientos en el manejo de Costos y Presupuesto.
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. Capacidad de liderazgo para trabajo de equipo.
Objetivo del Cargo	Generar el presupuesto anual de la Oficina de Salud, velando por su control y seguimiento, realizando las modificaciones necesarias para el cumplimiento óptimo de la planificación financiera contable y bancaria. Proporcionando para ello información cuantitativa que facilite la toma de decisiones a las respectivas jefaturas y entregando a su vez sugerencias que vayan en mérito del presupuesto y del propio Departamento.
Supervisión	Director de Servicios Traspasados, Jefa del Departamento de Salud.
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal. Dirección de Administración y Finanzas Municipal. Dirección de Control Municipal. Dirección Jurídica Municipal.
Funciones	Asesorar al Jefe de Servicios Traspasados y a la Jefa de Salud, respecto de la administración de los recursos financieros y presupuestarios. Generar el presupuesto de Salud, interactuando para ello con las diversas unidades internas de nuestro Depto. de Salud. Supervigilar la ejecución presupuestaria, en conformidad de las normas contables, establecidas por la Contraloría General de la República. Supervigilar que las rendiciones de cuentas a entidades externas, se realicen en base a las obligaciones establecidas en la Resolución N°30 de Contraloría. Realizar un seguimiento actualizado y permanente de la disponibilidad presupuestaria proyectada (descontando los compromisos obligados, respecto de órdenes de compra, fondos s rendir y/o consultas de saldos). Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, que permitan una correcta ejecución de los compromisos adquiridos del año en curso.

	<p>Llevar un flujo de caja actualizado.</p> <p>Coordinar que las facturas y/o boletas recepcionadas por la unidad contengan todos los respaldos y visaciones necesarias para dar curso de pago. De lo contrario solicitar que subsanen las observaciones que pueda emitir.</p> <p>Procurar que el pago de las Boletas y facturas se paguen dentro de los 30 días desde su recepción conforme.</p> <p>Emitir certificados de disponibilidad presupuestaria, sobre las compras con cargo al presupuesto de salud, entregando para ello el saldo actual y proyectado.</p> <p>Velar por la custodia de los documentos originales recepcionados por la unidad de Finanzas (Facturas y / Boletas, Actas de Entregas, etc.)</p> <p>Concretar con la unidad de Tesorería, las órdenes de ingresos, respecto de los dineros recibidos de unidades externas a la Municipalidad, y el posterior envío digital de dichas órdenes de ingresos a los involucrados pertinentes de la información.</p> <p>Supervigilar los Ingresos y Gastos de la cuenta bancaria de Salud.</p> <p>Confeccionar informe de la situación Bancaria y presupuestaria de Salud.</p> <p>Responder a la Unidad de Control Interno de Salud, las observaciones que pudiesen ser generadas en materia financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Llevar un seguimiento de los procesos contables realizados por la unidad de Contabilidad Municipal (cuentas de Imputación).</p> <p>Primer Filtro en la revisión de los memorándums generados por las unidades de Personal Salud y Personal Educación por concepto de recuperación de Licencias Médicas.</p> <p>Realizar la Cobranza de los Campos Clínicos, en virtud de los distintos convenios firmados entre el Municipio y las instituciones educacionales.</p> <p>Solicitar y revisar las recaudaciones de los recintos SAPU CEFAM y SAPU BORO, por concepto de venta de servicios.</p> <p>Subrogar cuando sea necesario, las funciones de Encargado (a) de Facturación y las funciones de Encargado(a) de Convenios y Presupuesto.</p>
--	---

Nombre del Cargo	AUDITOR INTERNO DEPARTAMENTO DE SALUD
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	B
Perfil Académico	Personal Profesional capacitado en funciones relativas orden y control en materias financieras y administrativas.
Conocimientos	Manejo y Conocimiento en Auditoría. Manejo de Excel, Word a nivel usuario. Manejo en Materia Jurídica en Atención Primaria de Salud Manejo en Materia Jurídica en el Sector Público y Municipal.
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. Capacidad de trabajo en equipo.
Objetivo del Cargo	Velar por el cumplimiento de la normativa, procesos y procedimientos establecidos para el correcto funcionamiento del Departamento de Salud y sus distintas Unidades.

Supervisión	Director de Servicios Traspasados, Encargado de Control Interno.
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal. Dirección de Control Municipal. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección Jurídica Municipal.
Funciones	Colaborar en la ejecución del Plan Anual de Auditoria, complementando a otras actividades de carácter aleatorio. Coordina el levantamiento de observaciones, respecto de los informes emitidos por control interno. Ejercer el control de la legalidad de los actos administrativo, contables, financieros y jurídicos de la oficina de salud y sus recintos en administración. Supervigilar los procesos de las unidades de Abastecimiento e Inventario de la oficina de salud, en razón del cumplimiento de las obligaciones de ambas unidades. Revisar rendición de cuentas de los fondos a rendir otorgados a funcionarios de salud. Supervigilar la administración de fondos por concepto de caja chica. Revisar las rendiciones de cuentas, asociadas a los programas celebrados con entidades externas. Colaborar en la confección de los informes de fiscalización, respecto de las actividades programados, dentro del Plan Anual de Fiscalización. Colaborar con la Dirección de Control Municipal, respecto de las labores de fiscalización encomendadas por el Alcalde. Colaborar en la creación de manuales de procedimientos y/o procedimiento de control (según requerimientos). Participar de las reuniones de coordinación solicitadas por el Jefe de Servicios Traspasados, Jefe de Salud y/o Director CESFAM Pedro Pulgar.

Nombre del Cargo	ENCARGADA DE FARMACIA APS
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	A
Perfil Académico	Exigible título profesional universitario, deseable título de químico farmacéutico que cuente con habilidades administrativas.
Conocimientos	.Ley N° 20.584: sobre derechos y deberes de los pacientes. Manejo de sistema RAYEN. Manejo de sistema SOFTLAND. Conocimiento de Excel nivel usuario. Conocimiento en estadísticas.
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad de organización Capacidad de liderar equipos Capacidad de trabajo en equipo
Objetivo del Cargo	Coordinar la operación y funcionamiento de la farmacia, adoptando medidas y acciones para la utilización óptima de los recursos humanos y de los insumos, con base en las normas, políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.
Supervisión	Director del CESFAM y Jefatura DEPSA
Relaciones laterales internas	Unidades requirentes de insumos y medicamentos: toma de muestra, SAPU, Salas de procedimientos, entre otras.

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el funcionamiento de la Unidad de Farmacia para el cumplimiento de la normativa del manejo interno. - Velar por el cumplimiento de la normativa de prescripción de medicamentos y de vencimiento de fármacos. - Realizar revisiones trimestrales de recetas prescritas. - Determinar las necesidades tanto físicas y estructurales como de recursos humanos y equipamiento de la Unidad. - Determinar las necesidades mensuales de Medicamentos, provisión y reposición del stock. - Coordinar con el resto de las Unidades para el mejor flujo de información y rendimiento del personal. - Asesorar y capacitar continuamente al personal de la Unidad, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia. - Velar por que haya materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad. - Otorgar autorización de permisos y vacaciones al personal de la Unidad. - Evaluar y precalificar al personal que labora en esa Unidad. - Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad al Director del CESFAM. - Acompañar supervisiones realizadas por entidades fiscalizadoras.
------------------	---

Nombre del Cargo	ENCARGADA DE SALA DE PROCEDIMIENTO
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	B
Perfil Académico	Profesional del área de salud, de exigencia Enfermera con especialidad en manejo avanzado de heridas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Guía Clínica Minsal; manejo y tratamiento de heridas y úlceras. .Guía Clínica Minsal; curación avanzada de úlceras de pie diabético. .Guía Clínica Minsal; toma de cultivos y arrastre mecánico. .Guía Clínica Minsal; desbridamiento y manejo de heridas infectadas. .Guía Clínica Minsal; apósitos o coberturas. .Guía Clínica Minsal; cintas quirúrgicas y vendajes. .Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. .Ley N° 19.966 Garantías Explícitas en Salud. .Manejo de sistema Rayen. .Conocimiento nivel usuario de Office. - Conocimiento en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Resolutividad clínica .Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves y bajo presión .Capacidad de liderar equipos - Capacidad de conjugar los requerimientos de usuarios.
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional de Enfermería especializado en el manejo avanzado de heridas, que administre de manera técnica y administrativa las Salas de Procedimientos (1 y 2) del CESFAM, asegurando la continuidad de una atención de calidad a los usuarios atendidos en dicha unidad.
Supervisión	Dirección del CESFAM
Relaciones laterales internas	Profesionales médicos y no médicos del CESFAM Dr. Pedro Pulgar y demás recintos dependientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> .Supervisar, coordinar y velar por el correcto funcionamiento de las salas de procedimientos, y por el cumplimiento de los protocolos internos establecidos. - Programar atenciones en la unidad, según horario y procedimientos. - Asegurar a través de una adecuada

	<p>programación la continuidad del servicio de la unidad, según los horarios de funcionamiento de esta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el correcto y completo registro de todas las atenciones realizadas en la unidad. - Velar por el cumplimiento de las Garantías Explicitas en Salud (GES) de la unidad (curación pie diabético). - Realizar supervisión técnica de los procedimientos llevados a cabo en las salas de procedimiento a través de pautas de cotejo. - Realizar curaciones avanzadas y procedimientos complejos según indicaciones de la norma técnica, respetando las derivaciones a nivel secundario según corresponda. <p>Coordinar y ejecutar con los equipo de ambas salas de procedimientos actividades de promoción a la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el uso correcto de insumos clínicos utilizados en la unidad. - Asegurar el correcto abastecimiento de insumos de la unidad. - Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo. - Llevar a cabo las calificaciones de sus funcionarios a cargo de manera objetiva. - Asesorar Clínicamente al profesional médico y no médico del CESFAM y recintos dependientes en relación a pacientes con heridas. - Asesorar técnicamente a la Dirección del CESFAM y/o Jefatura MAHO. - Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, el Director del Establecimiento o a las que a través de su jefatura le encomiende la Dirección del Departamento de Salud.
--	---

Nombre del Cargo	DELEGADO DE EPIDEMIOLOGÍA ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	B
Perfil Académico	Exigible título Universitario en las siguientes áreas de Salud: <ul style="list-style-type: none"> - Enfermera(o) - Matrán(a)

	<p>Enfermera-matrona</p> <p>Otro profesional de salud (según acuerdos con la Unidad de Epidemiología)</p>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 158. (Año 2004) y sus modificaciones. Conocimiento circular N°22 02/06/2009, Funciones delegado de epidemiología. - Norma 55 de Enfermedades Transmisibles (Año2000). Instrucciones sobre uso Elementos de Protección Personal. Resolución exenta N° 394 (Año 2008: Infracciones al DS N° 158). - Vigilancia Epidemiológica básica. Manejo de sistema Rayen. - Manejo básico DEIS. Conocimiento Excel nivel usuario. - Circulares Epidemiológicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves - Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios y comunidad.
Objetivo del Cargo	<p>Contar con un profesional que forme parte del equipo de salud, que sirva como vínculo oficial entre la SEREMI de Salud y el establecimiento.</p>
Supervisión	<p>Director del CESFAM y jefatura DEPSA</p>
Relaciones laterales internas	<p>Estamento médico, Encargado de SAPU, Referente PNI, Encargado Unidad Toma de muestras.</p>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar los boletines ENO en forma diario o semanal y los formularios de notificación inmediata a la Unidad de Epidemiología de la SEREMI de Salud. Realizar notificación de casos, según Decreto Supremo N°158. Integrar y validar la información generada. Supervisar la calidad de la información proveniente del personal asistencial. Informar de situaciones anormales del acontecer epidemiológico. Ejecutar acciones iniciales de investigación y bloqueo epidemiológico en enfermedades bajo vigilancia, que pueden incluir visita epidemiológica, entrevista de casos, contactos y expuestos, toma de muestras, aplicación de quimioprofilaxis, búsqueda activa de casos y

	<p>educación a grupos de riesgo, entre otros.</p> <p>Colaborar con el nivel Regional en la investigación y control de brotes.</p> <p>Colaborar en las acciones necesarias que permitan el funcionamiento del establecimiento como centros centinela u otros, incluyendo la notificación semanal de casos por las vías establecidas y la supervisión de toma de muestras biológicas, cuando así lo determine el Nivel Regional o Central.</p> <p>Realizar actividades conjuntas con el equipo de Epidemiología y Acción sanitaria Regional para el cumplimiento de los objetivos de la vigilancia correspondiente al área de su jurisdicción.</p> <p>Detectar oportunamente eventos que supongan niveles de morbilidad o mortalidad superiores a los previstos para un tiempo y lugar determinados, comunicando de inmediato a la Autoridad Sanitaria Regional toda la información esencial disponible.</p> <p>Difundir al equipo de salud del establecimiento, boletines, normativas, alertas e informes generados en el ámbito de la vigilancia en salud pública en el nivel regional y nacional.</p>
--	--

Nombre del Cargo	ENCARGADA DE PNAC-PCAM
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	B
Perfil Académico	Exigible título profesional universitario, deseable de profesión Nutricionista que cuente con habilidades administrativas.
Conocimientos	<p>Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes.</p> <p>Manejo de sistema Rayen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de REM <p>Conocimiento de Excel nivel usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de organización <p>Capacidad de liderar equipos</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo</p>
Objetivo del Cargo	Velar por el funcionamiento de la Unidad de Leche, para el cumplimiento de las normas del PNAC-PACAM vigentes y una mejor atención de los pacientes.
Supervisión	Director CESFAM y jefatura DEPSA.

Relaciones laterales internas	Profesionales de los distintos sectores.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir los alimentos controlando tipo estado y cantidad verificando que corresponda a lo solicitado. - Almacenar correctamente los alimentos, ordenados según tipo y fecha de elaboración. Distribuir los alimentos según fecha de elaboración dando salida primero a los más antiguos. Mantener actualizado el inventario de la sección de entrega y merma de alimentos. Velar por la mantención del aseo y orden de la unidad. Velar por el reforzamiento de las indicaciones y buen aprovechamiento de los productos entregados. Determinar las necesidades tanto físicas como estructurales, de recursos humanos y equipamiento. Coordinar con el resto de las Unidades especialmente Control Sano y Maternal, para el mejor flujo de usuarios, rendimiento del personal y óptima atención a los usuarios. Asesorar y capacitar al personal que labora en esa Unidad, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia. - Realizar en forma oportuna los pedidos de alimentos para el PNAC y los pedidos de materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad. Otorgar autorización de permisos y vacaciones al personal de la Unidad. Evaluar y precalificar al personal que labora en esa Unidad. Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad al Director del CESFAM. Velar por los correctos registros de respaldo. Acompañar supervisiones realizadas por entidades fiscalizadoras.

Nombre del Cargo	ENCARGADA DE UNIDAD DE ATENCION PRIMARIA OFTALMOLOGICA
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	A o B
Perfil Académico	Profesional de la salud, de preferencia Médico, Tecnólogo

	Médico con especialidad en oftalmología y/o Enfermera.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Orientaciones Técnico-administrativas del Programa de Resolutividad. .Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. .Ley N° 19.966 Garantías Explicitas en Salud. Manejo de sistema Rayen. - Manejo plataforma SIGGES. Conocimiento nivel usuario de Excel. Conocimiento básico en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves y bajo presión Capacidad de liderar equipos Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional que administre de manera técnica y administrativa la Unidad de Atención Primaria de Oftalmología, asegurando la continuidad de una atención de calidad a los usuarios atendidos en dicha unidad.
Supervisión	Dirección CESFAM
Relaciones laterales internas	Profesionales médicos y no médicos del CESFAM Dr. Pedro Pulgar y demás recintos dependientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar estrategias orientadas al cumplimiento de metas establecidas por el Convenio de Resolutividad componente UAPO. Programar atenciones en la unidad. - Asegurar a través de una adecuada programación la continuidad del servicio de la unidad, según los horarios de funcionamiento de esta. - Velar por el correcto y completo registro de todas las atenciones realizadas en la unidad. - Coordinar en conjunto con el Oftalmólogo los días de atención del especialista. - Coordinar y ejecutar con equipo de UAPO actividades de promoción a la comunidad. Realizar reporte diario de garantías vigentes en la plataforma Sigges. - Realizar cierre de garantías por inasistencia según corresponda en la plataforma Sigges. - Velar por el cumplimiento de las Garantías Explicitas en Salud (GES) Oftalmológicas del CESFAM. - Realizar revisión y visar las recetas de lentes derivadas a la óptica en convenio y hospital.

	<p>Supervisar el uso correcto de insumos utilizados en la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el correcto abastecimiento de insumos de la unidad. <p>Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo.</p> <p>Asesorar Clínicamente al profesional médico y no médico del CESFAM y recintos dependientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar técnicamente a la Dirección del CESFAM y/o Jefatura MAHO. <p>Llevar a cabo las calificaciones de sus funcionarios a cargo de manera objetiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, el Director del Establecimiento o a las que a través de su jefatura le encomiende la Dirección del Departamento de Salud.
--	---

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIONES ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	B
Perfil Académico.	Profesional de la salud, exigible Enfermera.
Conocimientos	<p>Ley 19.813 metas sanitarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metas IAAPS. - Ley 20.584 sobre derechos y deberes de los pacientes. <p>Ley 19.966 Garantías Explicitas en Salud. Guías clínicas del programa cardiovascular. Guías clínicas otras patologías crónicas. Manejo de sistema Rayen. Manejo de sistema RNI. Conocimiento de Excel nivel usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios y comunidad.
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional que administre de manera técnica y administrativa la Unidad de vacunatorio, asegurando la continuidad de una atención de calidad a

	los usuarios atendidos en dicha unidad.
Supervisión	Director del CESFAM y jefatura DEPSA.
Relaciones laterales internas	Director CESFAM, Encargado Sala ERA, Referente Médico de Programa de control y eliminación de la TBC, Estamento médico, Encargado Unidad Toma de Muestras.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar, coordinar y velar por el correcto funcionamiento de la Unidad de vacunatorio según procedimientos, y cumplimiento de los protocolos internos establecidos. - Asegurar a través de una adecuada programación la continuidad del servicio de la unidad, según los horarios de funcionamiento de esta. - Velar por el correcto y completo registro de todas las atenciones realizadas en la unidad. - Realizar supervisión técnica de los Procesos llevados a cabo en las salas en vacunatorio a través de pautas de cotejo. - Realizar vacunación según indicaciones de la norma técnica. - Supervisar el uso correcto de insumos clínicos utilizados en la unidad. - Asegurar el correcto abastecimiento de insumos de la unidad. - Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo. - Llevar a cabo las calificaciones de sus funcionarios a cargo de manera objetiva. - Asesorar Clínicamente al profesional médico y no médico del CESFAM y recintos dependientes en relación a pacientes a calendario de inmunizaciones. - Asesorar técnicamente a la Dirección del CESFAM y/o Jefatura MAHO. <p>Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, el Director del Establecimiento o a las que a través de su jefatura le encomiende la Dirección del Departamento de Salud.</p>

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL Y ELIMINACIÓN DE LA TUBERCULOSIS ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	B
Perfil Académico.	Exigible título universitario, profesional de área de la salud, que se desempeñe en Sala Respiratoria Adulto: <ul style="list-style-type: none"> - Enfermero(a) - Kinesiólogo(a)
Conocimientos	Norma técnica para el control y eliminación de la Tuberculosis. <ul style="list-style-type: none"> - Conocer y manejar los programas y normas ministeriales dirigidos a niños, adultos, adultos mayores, terminales y postrados. - Instrucciones sobre uso Elementos de Protección Personal. - Manejo Sistema RAYEN Manejo de Excel nivel usuario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad Capacidad de trabajo en equipo <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. - Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios y comunidad.
Objetivo del Cargo	Mantener actualizado el diagnóstico de la situación de TBC en el área que cubre el establecimiento capaz de proponer planes y estrategias de control. Que sea capaz de organizar, implementar y evaluar las actividades de localización de casos, estudios de contactos y tratamiento de acuerdo a la norma.
Supervisión	Director del CESFAM y jefatura DEPSA.
Relaciones laterales internas	Director CESFAM, Encargado Sala ERA, Referente Médico de Programa de control y eliminación de la TBC, Estamento médico, Encargado Unidad Toma de Muestras.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la reunión trimestral de auditoría y seguimiento de casos de TB-MDR programada por el Servicio de Salud. - Enviar la evaluación trimestral del programa local al director del establecimiento y difundirla al resto del equipo de salud. Realizar la consulta al ingreso, cambio de fase, alta y otras en caso necesario. <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el Score de Riesgo de Abandono y medidas para su prevención. Realizar el estudio de los contactos. <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la visita domiciliaria al ingreso del

	<p>paciente y a la tercera semana en caso de inasistencia al tratamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el traslado de pacientes y enviar el acuse de recibo de pacientes ingresados por traslado. - Organizar el Tratamiento Abreviado y Estrictamente Supervisado (DOTS -TAES). - Contribuir a la detección oportuna de eventuales reacciones adversas a los medicamentos (RAM) y referir al paciente en forma urgente a control médico. - Registrar y mantener al día el Libro de Registro y Seguimiento de Pacientes con TBC. - Realizar el informe mensual de casos en tratamiento, casos en quimioprofilaxis y consumo y stock de medicamentos, y enviarlo al nivel intermedio los 3 primeros días de cada mes. - Informar en forma inmediata al Nivel Intermedio de casos diagnosticados en situación especial.
--	--

Nombre del Cargo	ENCARGADA DE TOMA DE MUESTRAS
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	B
Perfil Académico	Exigible título universitario, deseable de Profesión Enfermera(o) que cuente con habilidades administrativas.
Conocimientos	<p>Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes.</p> <p>Manejo de sistema RAYEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de REM <p>Conocimiento de Excel nivel usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de organización <p>Capacidad de liderar equipos</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo</p>
Objetivo del Cargo	Coordinar las diferentes acciones para la operatividad efectiva de la toma de muestra, supervisando las prestaciones otorgadas.
Supervisión	Director del CESFAM, Jefatura DEPSA
Relaciones laterales internas	Todos los profesionales
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar las necesidades tanto físicas como

	<p>estructurales, de recursos humanos y equipamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el adecuado abastecimiento de insumos y de su eficiente uso, y de la mantención del equipamiento. - Velar por el cumplimiento de la normativa de bioseguridad y sanitaria correspondiente a las acciones de esa Unidad. - Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la toma de muestra. - Coordinar con el resto de los profesionales y unidades, para mejorar el flujo, rendimiento del personal y óptima atención a los usuarios. - Asesorar y capacitar al personal de la Unidad, sobre temas técnicos y administrativos de su competencia. - Realizar el solicitud de materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de esa Unidad. - Realizar reuniones periódicas de coordinación e información con el personal de la Unidad. - Otorgar autorización de permisos y vacaciones al personal de la Unidad, coordinando sus reemplazos. - Evaluar y precalificar al personal que labora en esa Unidad. - Informar en forma periódica sobre el funcionamiento de la Unidad Director del CESFAM. - Velar por mantener al día los registros. - Mantener un archivo o manual actualizado de procedimientos técnicos y un archivo de normas e instrucciones emanadas de las autoridades sanitarias: Servicio de Salud, Instituto de Salud Pública, MINSAL. - Establecer relaciones estrechas con el Laboratorio en materias técnicas y administrativas, que contribuyan a un funcionamiento óptimo.
--	--

Nombre del Cargo	ENCARGADO PROGRAMA DE SEVERA	DEPENDENCIA
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud	
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo	
Categoría	B	
Perfil Académico	Exigible título profesional universitario, deseable de profesión Enfermero(a)	
Conocimientos	Los Post-Título en Monitor en Manejo de Heridas, Úlceras y Ostmías al día. Manejo en orientación técnica en programa de	

	<p>atención domiciliaria a personas con dependencia severa.</p> <p>Conocer el Sistema de Protección Integral de la Primera Infancia Chile Crece Contigo.</p> <p>Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes.</p> <p>Manejo de sistema Rayen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo plataforma SIGGES <p>Conocimiento de Excel nivel usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves.</p> <p>Capacidad de liderar equipos</p> <p>Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios y sus cuidadores.</p>
Objetivo del Cargo	<p>Administrar recursos humanos de los sectores e insumos, con el fin de mantener un sistema que permita otorgar a la persona con dependencia severa, cuidador y familia una atención integral en su domicilio, fomentando la calidad de vida, potenciando la recuperación y rehabilitación.</p>
Supervisión	Director CESFAM
Relaciones laterales internas	Enfermeras de sector coordinadoras de equipo del programa de dependencia severa, Encargada de Toma de muestras, Encargado vehicular.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar que se mantengan al día los controles por Visita domiciliaria integral. -Auditoria de agenda y fichas de atención de enfermeras coordinadoras de equipos. - Efectuar visitas domiciliarias de tratamiento/procedimiento. -Mantener listados actualizados de los pacientes pertenecientes al programa. -Envío de REM mensual. -Validar mensualmente información de ingresos y egresos al programa a través de página Web <ul style="list-style-type: none"> -Derivar según sector antecedentes de cuidadores que solicitan evaluación de ingresos. -Verificar que los pacientes cuenten con criterios de ingreso al programa. -Cumplir con la información solicitada según lo requerido.

	- Gestionar la realización de Talleres anuales para cuidadores.
--	---

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE REAS
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	A o B
Perfil Académico	Exigible título universitario, Profesional del área de la salud con formación asistencial, como: <ul style="list-style-type: none"> - Odontólogo - Médico - Enfermera - Matrona - Químico farmacéutico
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación ambiental y sanitaria vigente: - Decreto Supremo N°148/2003, Aprueba reglamento sanitario sobre manejo de residuos peligrosos. - Decreto supremo N°6/2009, Aprueba reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de salud (REAS). - Decreto con fuerza de ley N°1/1990, determina materias que requieren autorización sanitaria expresa. - Decreto con fuerza de ley N° 725/1967, Código sanitario. - Reglamento interno manejo de residuos de establecimientos de atención de salud (REAS). - Información riesgos ambientales y sanitarios vinculados con el manejo de REAS. - Instrucciones sobre uso Elementos de protección personal - Procedimientos de manejo interno de REAS - Procedimientos que deben observarse frente a derrames y accidentes. - Conocimiento de Excel a nivel usuario. - Conocimiento de Word a nivel usuario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves.
Objetivo del Cargo	Establecer los flujos de eliminación de Residuos del CESFAM, con el fin de velar por un ambiente de trabajo saludable protegiendo tanto a la comunidad como a los funcionarios de los riesgos asociados. Ser capaz de aplicar medidas de control en todas las etapas que

	involucran gestión de residuos.
Supervisión	Director del CESFAM
Relaciones laterales internas	Dentro de CESFAM, debe mantener comunicación con los encargados de las siguientes áreas: Cirugía Menor, U.A.P.O, Toma de muestra, Radiología, Servicio Dental, Farmacia, Esterilización, Vacunatorio, Procedimientos, Sala ERA, Sala IRA, Sala Gineco-obstetra. Sala Además debe mantener coordinación con los encargados de recinto de CECOSF El Boro y SAPU.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizado el Plan de manejo de REAS Capacitar al equipo que participa en manejo de REAS - Difundir, comunicar y dar fiel cumplimiento al reglamento interno de REAS. - Acatar reglamento REAS e instruir a su grupo de trabajo en el cumplimiento de este. - Realizar adaptación al reglamento REAS cuando se requiera. - Velar por la integridad física de su grupo y de los medios de trabajo a cargo. Verificar el correcto estado de los elementos de protección personal del grupo de trabajo. - Mantener todos los medios de apoyo para el trabajador seguro de su grupo. Es responsable de detener trabajos en caso de haber condiciones de riesgo para las personas o procesos, así mismo de reanudarlas cuando las condiciones de riesgo se hayan corregido.

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE MANTENCIÓN
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	F
Perfil Académico	Exigible enseñanza media completa, profesional encargado de gestionar el Mantenimiento de equipos Clínicos, equipos de emergencia y equipos de soporte para el funcionamiento del establecimiento.
Conocimientos	Conocimiento básico del sistema público. <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Herramientas Office Excel nivel intermedio.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Orientación a la calidad - Honestidad Compromiso con la organización - Trabajo en Equipo

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de problemas - Orientación al cumplimiento de Normas e Instrucciones.
Objetivo del Cargo	Prestar un servicio de asesoría especializada que responda a la demanda en el ámbito del Mantenimiento, a través de propuestas, creación de documentos, coordinación con los grupos de trabajo clínico y administrativo al interior del establecimiento.
Supervisión	Director CESFAM y Jefatura DEPSA
Relaciones laterales internas	Funcionarios del establecimiento
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y supervisar las reparaciones correctivas que surgen de la realización de los trabajos de mantenimiento de equipos del CESFAM. - Coordinar las acciones preventivas para evitar el deterioro progresivo de los Equipos Médicos y Maquinarias en general. Mantener operativas y en óptimas condiciones los equipos a su cargo. Mantener grupo electrógeno en condiciones de uso inmediato. Mantener un registro en las condiciones de los equipos contra incendios del establecimiento. - Entregar reportes de funcionamiento de los equipos. - Elaborar y mantener actualizado el Plan de Mantenimiento de los equipos del CESFAM y sus recintos. Capacitar al personal sobre el uso y cuidado de los equipamientos.

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	F
Perfil Académico	Exigible licencia educación básica completa.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de computación. Conocimiento en reparaciones generales. - Conocimientos básicos en prevención de riesgos y uso de implementos de seguridad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de resolver problemas Capacidad de liderar equipos

Objetivo del Cargo	Coordinación de las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
Supervisión	Director del CESFAM
Relaciones laterales internas	Funcionarios del establecimiento de salud. - Funcionarios municipales. Proveedores de insumos y expertos reparadores según corresponda.
Funciones	Gestionar y supervisar el mantenimiento de la Infraestructura física del establecimiento. Revisar periódicamente la infraestructura del CESFAM tanto en sus instalaciones eléctricas, red de agua, y otros. - Informar a su jefatura directa en forma oportuna de algún desperfecto detectado. Reparar los desperfectos que puedan realizarse sin la necesidad de personal técnico externo. Vigilar y prevenir los casos de desperfectos mayores avisando a su jefatura directa y reparando de inmediato. Mantener stock de insumos para reparaciones menores necesarias en el establecimiento. Coordinar y detectar con el personal administrativo o de servicio las necesidades para el buen funcionamiento del centro de salud.

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE SEGURIDAD
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	C
Perfil Académico	Exigible título Técnico Profesional
Conocimientos	Conocimiento básico de computación. Conocimiento en seguridad general. Conocimientos básicos en prevención de riegos y uso de implementos de seguridad.
Competencias	- Responsabilidad Compromiso con la organización. - Trabajo en Equipo. - Resolución de problemas - Orientación al cumplimiento de Normas e Instrucciones.
Objetivo del Cargo	Cumplir diariamente con la rotación de turnos del personal de serenos, velar por la seguridad tanto de los funcionarios como los usuarios que acuden a las diferentes dependencias del CESFAM y sus recintos.
Supervisión	Director CESFAM

Relaciones laterales internas	Coordinación directa con los encargados de recintos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar calendario mensual de turnos de serenos. - Coordinar permisos administrativos y vacaciones del escalafón de Serenos. - Estar a cargo de la seguridad de las dependencias de salud, para prevenir cualquier hecho ilícito que ocurra en las dependencias de salud y promover llevar a cabo el protocolo en caso que ocurra un hecho delictivo en las dependencias. - Proponer nuevas medidas de seguridad para el resguardo de las dependencias, funcionarios y usuarios. - Acudir en caso de que exista alguna emergencia y se solicite apoyo. - Capacitar a los funcionarios en el área de la seguridad. - Proponer a la jefatura mejoras en las funciones como en el desarrollo de estas en el escalafón de Serenos.

Nombre del Cargo	ENCARGADO VEHICULAR Y ESTAFETAS
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área salud
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	F
Perfil Académico	Exigible licencia educación básica completa. Licencia de conducir clase A 2
Conocimientos	<p>Conocimientos básicos de Mecánica automotriz. Conocimiento en gestión de mantenimiento. Conocimiento de la ubicación de distintos Servicios Públicos. Manejo básico de Excel.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad Capacidad de trabajo en equipo - Adaptación al cambio Compromiso con la organización Manejo de equipos de trabajo.
Objetivo del Cargo	Supervisar y gestionar los procesos de programación y mantención mecánica del parque vehicular del establecimiento de salud, además coordinar los movimientos de estafetas.
Supervisión	Director CESFAM
Relaciones laterales internas	Usuarios Internos del centro de salud
Funciones	<p>Coordinar mantenciones preventivas y reparaciones mecánicas, eléctricas y de pintura en la flota de vehículos de salud.</p> <p>Organización del equipo a cargo para dar cumplimiento a los requerimientos de movilización del establecimiento.</p>

	<p>Coordinación administrativa de cargas de combustibles.</p> <p>Revisión y control permanente de Hojas de Ruta de cada vehículo.</p> <p>Controlar diariamente las actividades de su personal y los vehículos a su cargo.</p> <p>Otras funciones que le asigne su jefatura directa.</p>
--	---

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE OIRS
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	B
Perfil Académico	Profesional de cualquier área de la salud u otros profesionales con conocimiento sobre atención primaria de salud.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> -Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. -Manejo de sistema Rayen. -Conocimiento de Excel nivel usuario. -Conocimiento en estadísticas. -Ley N°20.422 establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad. -Ley 20609, que establece medidas contra la discriminación. -Manejo Plataforma OIRS-MINSAL
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> -Responsabilidad -Buen manejo de la comunicación verbal y escrita -Capacidad de trabajo en equipo -Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves -Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios con realidad administrativa
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional que lidere un equipo de trabajo y que sea capaz de entregar información adecuada, al momento de gestionar los reclamos usuarios(as); llevando un acabado registro y orden estadístico del flujo de datos de OIRS.
Supervisión	Dirección del CESFAM.
Relaciones laterales internas	Referentes de programas, encargados de convenios, Asesoras Técnicas, Dirección.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Recibir y gestionar las felicitaciones, reclamos y sugerencias recibidas en nuestro CESFAM y sus recintos por parte de nuestros usuarios. -Informar, cuando corresponda, a los usuarios requirentes, sobre las gestiones realizadas en atención a sus felicitaciones, gestiones y sugerencias. - Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Sugerir a Dirección del CESFAM, mejoras de los procedimientos y atenciones, a partir de los análisis realizados por los reclamos y sugerencias recibidas. - Considerar las felicitaciones, sugerencias y/o reclamos de nuestros usuarios internos. - Coordinar y liderar el trabajo comunitario de OIRS. -Gestión de las solicitudes ciudadanas ingresadas -Llevar un registro estadístico de las mismas. -Informar periódicamente al equipo de dirección, respecto de las gestiones realizadas. -Implementar las Orientaciones Técnicas.
--	---

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE GESTION ACADEMIA DOCENCIA
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	B
Perfil Académico	Exigible título profesional universitario, deseable de profesión Enfermero(a) que cuente con habilidades administrativas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. - Norma general técnica y administrativa que regula la relación asistencial – docente y establece criterios para la asignación y uso de campos para la formación profesional y técnica en el sistema nacional de servicios de salud - Manejo de sistema Rayen - Manejo de REM - Conocimiento de Excel nivel usuario. - Conocimiento en estadísticas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de organización - Capacidad de liderar equipos - Capacidad de trabajo en equipo
Objetivo del Cargo	- Proceder bajo la norma general administrativa en la asignación y uso de campos clínicos de formación profesional y técnica considerando las normas de protección para sus funcionarios, académicos, estudiantes y usuarios del CESFAM
Supervisión	Director CESFAM y jefatura DEPSA.
Relaciones laterales internas	Profesionales de los distintos sectores.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el buen funcionamiento de los Convenios Docentes Asistenciales, entregar asesoramiento según requerimiento de jefatura.

romover las buenas relaciones entre el CESFAM y las instituciones formadoras.

- Gestionar el uso los campos clínicos entre las instituciones que mantengan convenios vigentes
- Regular, coordinar y programar el proceso de ingreso de docentes internos y externos como supervisor de prácticas clínicas.
- Regular el ingreso de estudiantes provenientes de Universidades, Centros de Formación Técnica y Colegios al CESFAM, sin afectar la prestación de los servicios asistenciales de los usuarios.
- Coordinar con supervisores, funcionarios y jefe de servicios los cupos de práctica clínica efectiva para recibir alumnos, por carrera, programa y período para garantizar la calidad de la oferta
- Informar a la casa de estudios superior Universidades y CFT, los cupos disponibles de estudiantes que el CESFAM puede acoger para prácticas
- Informar a contabilidad la rotación de estudiantes, por casa de estudios y carrera para valorar los costos sobre uso de campo clínico y generar facturas correspondientes en conjunto con el área de Contabilidad
- Establecer consentimiento informado frente a las prácticas clínicas con los pacientes
- Solicitar a las casas de estudios la nómina de estudiantes que realizaran su en práctica en el CESFAM
- Llevar registro de alumnos que pasan por el CESFAM
- Solicitar a cada área del CESFAM y estamento profesional la capacidad para recibir estudiantes, de acuerdo a estándar
- Velar el uso de identificación de Académicos y estudiantes durante su pasantía por el CESFAM
- Evaluar a los alumnos que realizan su práctica profesional.
- Informar a jefatura sobre los procesos de práctica y frente acontecimientos relevantes
- Proceder según protocolo en accidentes corto punzantes en los estudiantes
- Programar y planificar los cupos disponibles para los alumnos e informar la capacidad del CESFAM a jefatura y centros de formación.

Nombre del Cargo	ENCARGADA DE SIGGES-GES
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	A o B
Perfil Académico	Profesional del área de salud, de preferencia médico, odontólogo, enfermera o matrona.
Conocimientos	<p>Ley N° 19.966 Garantías Explicitas en Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. - Manejo plataforma SIGGES (Sistema de información para gestión de garantías explicitas en salud). <p>Manejo de sistema Rayen. Manejo de sistema provisional FONASA. Manejo de nivel Excel nivel usuario.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves <p>Capacidad de liderar equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios.
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional que tenga manejo total de la normativa vigente de las Garantías Explicitas en salud (Ley 19.966) y de la plataforma SIGGES, con el objetivo de que sea la imagen referencial ante consultas, dudas y asesorías en cuanto a la materia por parte de los funcionarios, usuarios, y jefaturas.
Supervisión	Dirección CESFAM
Relaciones laterales internas	Profesionales médicos y no médicos del CESFAM Dr. Pedro Pulgar y demás recintos dependientes.
Funciones	<p>Monitoreo permanente de garantías vigentes y vencidas del establecimiento.</p> <p>Crear un sistema de recopilación de la</p>

información generada en las atenciones
médicas.(estadísticas diarias)

- Realizar análisis cualitativo de la información obtenida de los registros SIGGES.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con los digitadores SIGGES.
- Apoyo constante y revisión del trabajo realizado por los digitadores.
- Responsable de las solicitudes de eliminación de eventos.
- Conocer cabalmente los flujogramas de derivación de cada problema de salud y sociabilizar al equipo clínico.

- Monitorización directa y seguimiento de citaciones correspondiente a Hospital
- Realizar capacitaciones a los equipos clínicos y administrativos sobre GES después de cada mesa técnica y al ingreso de nuevos profesionales (médicos).
- Supervisar los procesos que competen al SIGGES y al registro.
- Dar alertas a los directivos respecto a los problemas para dar cumplimiento a las garantías.

- Trabajo coordinado con OIRS de su establecimiento para la resolución de reclamos y necesidades de los usuarios y entrega de SIC.

- Comunicación y coordinación permanente con el encargado de prótesis del establecimiento, para entregar
- Evaluar al personal a su cargo.
- Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo.
- Participar de las reuniones que la dirección considere.

- Resolución de dudas de registro y contingencias.

- Coordinación con Monitor SIGGES y Encargado GES de la Dirección de Servicio de Salud.
- Llevar a cabo las calificaciones de sus funcionarios a cargo de manera objetiva.
- Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, el Director del Establecimiento o a las que a través de su jefatura le encomiende la Dirección del Departamento de Salud.

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE ESTERILIZACIÓN
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	A o B
Perfil Académico	Profesional del área de salud, de preferencia médico, odontólogo, enfermera o matrona.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Técnicas sobre Esterilización y Desinfección de Elementos Clínicos y Manual para su Aplicación. - Protocolo de recepción, preparación, empaque, esterilización, almacenamiento y entrega de material a los servicios clínicos. <p>Manejo de sistema Rayen. Conocimiento nivel medio de Office. Conocimiento nivel medio en estadísticas.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves y bajo presión <p>Capacidad de liderar equipos.</p>
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional que gestione, controle y supervise la correcta aplicación del método de esterilización y desinfección del material clínico que se utiliza en el CESFAM y recintos dependientes, en la Unidad de Esterilización.
Supervisión	Dirección del CESFAM
Relaciones laterales internas	Profesional encargado de las diversas áreas clínicas y asistenciales, del CESFAM y recintos dependientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer control jerárquico permanente del funcionamiento de la unidad, de la actuación del personal de su dependencia. <p>Supervisar, coordinar y velar por el correcto funcionamiento de la sala de esterilización, y por el cumplimiento de los planes de la aplicación de normas dentro del ámbito de sus atribuciones.</p> <p>Supervisar el uso correcto de registros utilizados en la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el uso correcto de insumos de esterilización utilizados en la unidad. <p>Coordinar el quehacer de la unidad con las otras unidades del establecimiento.</p> <p>Asegurar el correcto abastecimiento de insumos de la unidad.</p> <p>Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar a través de una adecuada programación la continuidad del servicio de la unidad, según los horarios de funcionamiento de esta. - Llevar a cabo las calificaciones de sus funcionarios a cargo de manera objetiva. - Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, el Director del Establecimiento o a las que a través de su jefatura le encomiende la Dirección del Departamento de Salud.
--	--

Nombre del Cargo	ENCARGADA DE REGISTRO E INGRESO DEL PERSONAL AFECTO A LA LEY 19.378 Y HONORARIOS
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	C
Perfil Académico	Personal Técnico Administrativo capacitado en funciones relativas al ámbito Jurídico
Conocimientos	Manejo de Legislación Vigente relativa al Sistema Público y Municipal. Manejo de Excel, Word a nivel usuario. Conocimientos específicos en Atención Primaria de Salud.
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. Capacidad de trabajo en equipo.
Objetivo del Cargo	Velar por el cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley N° 19.378, para el ingreso y contrataciones que se realizan en el área de salud.
Supervisión	Director de Servicios Traspasados, Jefa del Departamento de Salud.
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal. Dirección de Control Municipal. Dirección Jurídica Municipal.
Funciones	Contrataciones. <ul style="list-style-type: none"> - Renovaciones del personal de salud. - Contrataciones de personal nuevo. Tramitación de Decretos Alcaldicios del Área de Salud. <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar revisión y V° B° de Dirección Control. - Gestionar firma del Secretario Municipal. - Gestionar firma del Señor Alcalde. Ingreso de Decretos Alcaldicios a platomorfa SIAPER. <ul style="list-style-type: none"> - Decretos Alcaldicios de plazo fijo, Ley N° 19.378. - Decretos Alcaldicios contratos a honorarios. - Decretos Alcaldicios Titulares, Ley N° 19.378. - Decretos Alcaldicios cese, Ley N° 19.378. - Decretos Alcaldicios términos contratos honorarios. - Decretos Alcaldicios déjese sin efecto.

	<p>Enviar Decretos Alcaldicios a Ley de Transparencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decretos Alcaldicios plazo fijo, Ley N° 19.378. - Decretos Alcaldicios contratos a honorarios. - Decretos Alcaldicios Titulares, Ley N° 19.378. - Decretos Alcaldicios cese, Ley N° 19.378. - Decretos Alcaldicios términos contratos honorarios. - Decretos Alcaldicios de cambio de nivel. - Decretos Alcaldicios de reintegros.
--	---

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE BIENES DE SALUD MUNICIPAL
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	E y/o C
Perfil Académico	Personal Administrativo capacitado en funciones relativas orden y registro de bienes muebles e inmuebles
Conocimientos	Manejo de Control y Registro de Existencia de Bienes e Inventario. Manejo de Excel, Word a nivel usuario.
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. Capacidad de trabajo en equipo.
Objetivo del Cargo	Controlar efectivamente el ingreso y egreso de bienes tangibles e intangibles que hayan sido comprados con fondos municipales, gore, salud (caja chica, fondos a rendir, convenio marco). Control de bienes tangibles en el sistema de activo fijo municipal-salud. Control de activos fijos con código de inventario.
Supervisión	Director de Servicios Traspasados, Jefa del Departamento de Salud.
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal. Dirección de Control Municipal. Dirección de Administración y Finanzas.
Funciones	Ingreso y egreso vía actas de inventario/entrega de bienes. Control de activos fijos con etiquetas de inventario. Controlar el correcto uso de herramientas municipales en sistema de activo fijo. Velar por el correcto uso de los bienes en establecimientos municipales de salud. Velar por el correcto ingreso de bienes al momento de su llegada a la oficina de bienes municipales – salud. Recepcionar vía check-list bienes comprados con fondos FDNR, según lo solicitado en orden de compra. Autorizar baja de inventario en activos fijos previo informe técnico del bien. Dar de baja bienes en no uso por defecto. Asegurar baja del bien según firma del decreto del secretario municipal. Pedir autorizaciones para donaciones de bienes de salud en no uso.

Nombre del Cargo	ENCARGADO DE PERCÁPITA
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	B
Perfil Académico	Profesional de cualquier área de la salud u otros profesionales afines con experiencia previa en atención primaria de salud.
Conocimientos	Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. - Conocimiento Rayen Conocimiento medio de Excel. Conocimiento básico en estadísticas.
Competencias	- Responsabilidad - Proactividad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios Capacidad de elaborar estrategias para el aumento del percapita
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional capaz de llevar un acabado control de usuarios inscritos y con la capacidad de idear e implementar estrategias para mantener un crecimiento de nuestros usuarios.
Supervisión	Dirección del CESFAM.
Relaciones laterales internas	Equipo Asesor técnico de Dirección.
Funciones	Implementar las medidas derivadas desde SSI. Implementar las medidas internas emanadas de dirección o de equipo asesor de dirección. Idear estrategias permanentes para mantener y aumentar nuestra población percapitada. Mantener las estadísticas necesarias, propias de la población percapitada; considerando sus bajas y altas. Entregar oportunamente listado de

	<p>percapitados al SSI para la validación de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar semestralmente a dirección plan de mejora continua de la unidad para implementación de estrategias. - Coordinación y apoyo al personal subordinado a su cargo.
--	--

Nombre del Cargo	PROFESIONAL ÁREA PROYECTO SALUD
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	B
Perfil Académico	Personal Profesional capacitado en funciones relativas al Análisis, Creación y Presentación de Proyectos.
Conocimientos	Manejo y Conocimiento Ingeniería y/o Arquitectura. Manejo de Excel, Word a nivel usuario. Manejo de Software de Diseño y/o Arquitectura (si fuese necesario)
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. Capacidad de trabajo en equipo.
Objetivo del Cargo	Contar con instalaciones y edificaciones para la atención de salud primaria de acuerdo a la demanda existente y proyectada para la comuna. Contar con recintos y edificios que cumplan con la normativa existente, y faciliten la adecuada atención para personal médico de salud a los usuarios. Poder gestionar el desarrollo de iniciativas y proyectos de salud en sus etapas de diseño y ejecución, destinadas a la comuna y desarrollada por otras instituciones.
Supervisión	Director de Servicios Traspasados, Jefa de Salud.
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal. Dirección de Control Municipal. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección Jurídica Municipal. Dirección de SECOPLAC.
Funciones	Desarrollo de proyectos de arquitectura de edificios y recintos de salud primaria (CESFAM, SAPU, etc.) Desarrollo de proyectos de mejoramiento, habilitación, ampliación de edificios y recintos de salud primaria (CESFAM, CECOSF, SAPU, etc.) Gestión técnica en la postulación a financiamiento de fondos públicos (FNDR, FRIL, SECTORIALES, etc.) para la construcción de edificios y recintos de salud primaria. Tramitación ante la Dirección de Obras Municipales de Permisos de edificación, Recepciones definitivas de obras, certificados de número, certificados de informaciones Previas CIP., etc. de edificios de salud primaria. Inspección Técnica de Obras de proyectos de construcción,

ampliación, habilitación, etc. de edificios de salud primaria. (ejecutadas por empresas)
 Supervisión e inspección técnica de obras realizadas por personal de salud municipal.
 Contraparte técnica de proyectos de salud comunal desarrollados por el Servicio de Salud (Sar, Cecosf, Cefam).
 Elaboración de planimetrías, especificaciones técnicas, memorias, informes técnicos, etc. que se requieran para la obtención de autorizaciones sanitarias de recintos ante la Seremía de salud (box médicos, vacunatorios, salas de procedimientos, etc.)
 Apoyo técnico en la solicitud y tramitación de transferencias de terrenos de Bienes Nacionales y Serviu para desarrollo de proyectos de salud comunal (elaboración de planos, memorias técnicas, etc).
 Elaboración de T.D.R. Términos de referencia para contratación de especialidades complementarias a los proyectos de arquitectura. (sanitaria, eléctrica, topográfica, climatización, gases clínicos, etc).

Nombre del Cargo	PROFESIONAL AREA DE FARMACIA
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	B o C
Perfil Académico	Título universitario o Técnico nivel superior en Comercio o Administración.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del sistema SOFTLAND - Manejo de Excel y Word nivel medio- avanzado - Manejo de documentos contables - Ley de compras - Deseable manejo en plataforma Cenabast y Chile Compras
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo - Proactividad
Objetivo del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con las labores administrativas, proceso de compras y control de inventario de la unidad de Farmacia.
Supervisión	Encargado de Farmacia
Relaciones laterales internas	Funcionarios de la unidad y de las unidades solicitantes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Recepcionar los pedidos recibidos desde Cenabast, contrato de suministro u otros. -Ingresar a SOFTLAND los pedidos recibidos y mantener actualizados los registros de control de existencia de artículos de bodega. -Apoyo en programación de compras de medicamentos e insumos -Trabajar coordinadamente con farmacia para asegurar stock mínimos de existencia de medicamentos e insumos. -Confeccionar órdenes de compra -Registro y seguimiento de órdenes de compras y facturas -Coordinar pago de facturas

	<p>-Velar por el correcto cumplimiento de los convenios vigentes.</p> <p>-Informar a su jefatura cualquier situación que afecte el buen desempeño de la unidad.</p> <p>-Cualquier otra función relativa al buen desempeño de la unidad encomendada por su jefatura directa.</p>
--	---

DESCRIPTORES DE CARGO DE TÉCNICOS DE NIVEL SUPERIOR DE ENFERMERIA Y TÉCNICO PARAMEDICO

Nombre del Cargo	TECNICO PARAMEDICO O TENS (S.O.M.E).
Unidad.	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad.	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría.	C- D
Perfil Académico.	Técnico Paramédico ó Técnico Enfermería
Conocimientos.	Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. Manejo de sistema Rayen. Manejo de Excell. Conocimiento en estadísticas.
Competencias	Orientación de servicio, buena calidad de trabajo bajo presión, trato al usuario, ordenado en temas de registro y mantención de datos de pacientes. -Responsabilidad -Proactividad -Trabajo en equipo -Resolutividad -Empatía
Objetivo del Cargo	Contar con un funcionario que resuelva en equipo, las situaciones referentes a mantener de manera eficaz y eficiente el trabajo técnico en su unidad.
Supervisión	Jefe de Sector
Relaciones laterales internas	Personal técnico y administrativo de cada S.O.M.E.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de Agendas de profesionales asignados. • Entrega de citaciones a usuarios de profesionales asignados. • Mantener un rendimiento y cumplimiento constante en las actividades relacionadas con las metas sanitarias. • Velar por las condiciones e insumos del box profesional con el fin de brindar una atención de calidad. • Traslado de insumos a los profesionales que lo requieran. • Mantener el orden y limpieza dentro de su puesto de trabajo. • Retirar material estéril de central de esterilización y entregar a box maternal. • Entrega de citaciones a grupos prioritarios (18 meses, adulto mayor, discapacidad, embarazadas, adulto mayor) • Recepción de mamografías por referente maternal. • Preparar consulta de profesionales en jornada diurna y vespertina. • Retirar de Cartolas de crónicos, TPI, estadística del tercer turno anterior. • Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Informar de cualquier anomalía de su labor al jefe de sector. • Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, Director CESFAM. • Orientar y resolver las consultas y problemas de los usuarios, evitando tramitación innecesaria. • Mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y equipo. • Apoyar en situaciones inesperadas (urgencias médicas, reemplazos, etc.).
--	--

Nombre del Cargo	ASISTENTE DENTAL
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	C
Perfil Académico	Técnico de Nivel Superior de Enfermería (TENS) Odontológico o Higienista Dental con experiencia previa en funciones de colaboración en atención odontológica de APS.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - GES Odontológico. Conocimiento de normativa interna de manejo del REAS y Esterilización. Ley N° 20.584 sobre derechos y deberes de los pacientes. Metas Sanitarias Ley N° 19.813 - Metas IAAPS Manejo de sistema Rayen. Conocimiento básico de Excel. - Técnicas de cepillado e Instrucción de Higiene Oral. Técnica de colocación de Flúor Barniz. - Conocimiento de técnicas: trabajo a cuatro manos, pacientes de difícil manejo, NANEAS, adultos y adultos mayores en situación de discapacidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de trabajo en equipo - Colaboración - Empatía - Resiliencia - Iniciativa
Objetivo del Cargo	Contar con un apoyo técnico que contribuya a facilitar la atención odontológica de los usuarios, aporte a la mantención y cuidado de la bioseguridad de la atención dental, colabore con el registro de las actividades que se realicen, aporte a las estrategias sanitarias del ámbito odontológico y general del CESFAM y aporte a actividades de promoción y prevención de la salud bucal y general.
Supervisión	Referente Técnico Programa Odontológico y Odontólogo a cargo.

Relaciones laterales internas	Pares en la Unidad dental y TENS o Técnicos paramédicos de otras áreas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y preparación del paciente. Colaborar con el manejo clínico del paciente. Manejo, preparación y facilitación de biomateriales de uso odontológico durante la atención. - Velar por el buen uso y cuidado de los insumos, instrumental y equipos del área. Colaborar con la preparación de materiales. - Velar por el correcto cumplimiento de la normativa de bioseguridad en la atención odontológica. Velar por el correcto manejo del REAS en el área clínica. Cumplir con la normativa interna del proceso de Esterilización. Realizar aseos recurrentes y terminales de las áreas clínicas y equipos. Contribuir al orden y organización de la sala de procedimientos odontológicos. - Participar de operativos de salud en la comunidad. Participar y colaborar en actividades de promoción y prevención de salud bucal o del CESFAM en general. Orientar al usuario respecto del funcionamiento del Programa Odontológico y sus prestaciones. Velar por adecuado registro de las actividades diarias en hoja de estadísticas y ficha clínica. - Colaborar en el registro de actividades en RAYEN. - Velar por el correcto llenado y entrega de notificaciones GES. Velar por el correcto llenado de las planillas GES entregadas por SIGGES. Participar de reuniones técnicas del Estamento Odontológico. - Colaborar en cualquier otra tarea que le encomiende su odontólogo a cargo o su jefatura, que sea de su competencia. - Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, el Director del Establecimiento o a las que a través de su jefatura le encomiende la Dirección del Departamento de Salud.

Nombre del Cargo	OPERADOR SALA RADIOGRAFÍAS DENTALES ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Consultorio Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	C y D
Perfil Académico	Técnico de nivel superior en odontología o Técnico Paramédico jornada Diurna-Vespertino.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionario con licencia "P" activa para operar equipos generadores de radiaciones ionizantes. - Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. Manejo de sistema Rayen. Conocimiento nivel usuario de Excel. <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de "protocolo de atención radiológica" del CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo. Manejo del "Manual REAS" del CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Pro actividad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de resolver situaciones de urgencia.
Objetivo del Cargo	Contar con un técnico de nivel superior, que pueda identificar y aplicar técnicas radiográficas moldeables a las necesidades individuales de los pacientes.
Supervisión	Encargado de Sala de Rayos Dental y Referente de Programa Odontológico.
Relaciones laterales internas	Pares en la Unidad dental y TENS o Técnicos paramédicos de otras áreas.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, atención y registro de pacientes atendidos en sala de Rayos X. - Verificar orden emitida por odontólogo tratante sea clara y precisa. Verificar que paciente cumpla con la hora de citación. <ul style="list-style-type: none"> - Registro en Rayen y estadística diaria de pacientes. Verificar que el paciente no posea condiciones de riesgo para efectuar examen radiológico. Preparar al paciente, realizar examen radiográfico, de acuerdo a normas precisas de atención, protección y cuidado del paciente y funcionario. <ul style="list-style-type: none"> - Proceder al revelado de la película radiográfica, ya sea en reveladora automática o manualmente. - Orientar al paciente para que espere el revelado de la película radiográfica. Entregar radiografía, junto con la orden de examen. Informar, en caso de ser necesario, métodos

	<p>para pedir hora de atención odontológica.</p> <p>Velar por el confort del paciente mientras se realiza procedimiento</p> <p>Usar medidas de protección radiológica.</p> <p>Portar dosímetro reglamentario durante toda la jornada laboral.</p> <p>Tener un manejo adecuado para desechar los líquidos de revelado y materiales contaminantes según manual REAS del CESFAM Dr. Pedro Pulgar M.</p> <p>Velar por el correcto uso y cuidado de los insumos y equipos correspondientes a la sala de radiografía dental.</p> <p>Supervisar por el correcto funcionamiento de los equipos radiológicos, y en su defecto informar a su jefatura.</p> <p>Cuidar y mantener presentable, el libro de registros de mantención, de la sala de radiografía dental.</p> <p>Informar oportunamente a jefatura, cualquier situación que afecte el normal funcionamiento de la unidad.</p> <p>No ausentarse del servicio sin autorización del encargado de sala de radiografía dental, o en su ausencia, del referente programa Odontológico.</p> <p>- Colaborar en cualquier otra tarea que encomiende su odontólogo a cargo o su jefatura, que sea de su competencia.</p>
--	--

Nombre del Cargo	TÉCNICO PARAMÉDICO DE ESTERILIZACIÓN ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	C o D
Perfil Académico	Técnico Paramédico Jornada Diurna-Vespertino.
Conocimientos	<p>Funcionario con manejo de manual "Central de Esterilización"</p> <p>Funcionario con manejo del "Manual REAS"</p> <p>Funcionario con Curso de Operador de autoclaves con la certificación correspondiente del SEREMI.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves.
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional que pueda identificar y aplicar el método de esterilización y desinfección centralizado

	del material clínico que se procesa en el CESFAM, SAPU, y CECOSF El Boro, según las "Normas Técnicas sobre Esterilización y Desinfección de Elementos Clínicos y Manual para su Aplicación", Gobierno de Chile, MINSAL. Exento N° 1665, 27 de Noviembre 2001.
Supervisión	Encargado de Central de Esterilización.
Relaciones laterales internas	Técnico Paramédico Jornada Diurna-Vespertino de la Central de esterilización.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar diariamente el ingreso y egreso del material de la unidad. Recepción del material que se ha usado en los diferentes servicios con un sistema de registro adecuado, de acuerdo a normas. Preparar el material a esterilizar siguiendo normas precisas sobre lavado, enjuague y secado. - Esterilizar el material de acuerdo a normas técnicas previamente establecidas, cuidar y preocuparse de la conservación del material. - Responsabilizarse, controlar y mantener actualizado el inventario de su dependencia. - Realizar informes diarios, con el número de paquetes preparados en autoclave, según corresponda. Velar por el uso correcto de los insumos y de los equipos correspondientes a la sala esterilización. Supervisar e informar el correcto funcionamiento de los equipos (autoclave, material quirúrgico) y el estado de éstos y en su defecto, dar aviso a la jefatura correspondiente. Llevar libro de registro de mantención de equipos en la Unidad. Controlar y mantener el flujograma del material en la unidad de esterilización. - Informar oportunamente a jefatura cualquier situación que afecte el normal funcionamiento de la unidad.

Nombre del Cargo	TÉCNICO PARAMÉDICO EMPA
Unidad.	Dirección de Servicios Traspasados.
Subunidad.	Consultorio Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría.	C y D
Perfil Académico.	C: Título Técnico de Enfermería de Nivel Superior D: Certificado Enseñanza Media Deseable: Promoción de la Salud, Salud Familiar, Infecciones intrahospitalarias, Interculturalidad. Salud compatible con el cargo

Conocimientos.	Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. Manejo de sistema Rayen. Conocimiento computacional medio (Word y Excel). Conocimiento básico en estadísticas.
Competencias	Responsabilidad – Ética – Confiabilidad - Proactividad – Capacidad de trabajo en equipo – Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves – Capacidad de liderar equipos – Abierto al cambio y crecimiento personal – Vocación de servicio
Objetivo del Cargo	Brindar una atención de óptima calidad en el logro de las metas del Examen Médico Preventivo y pesquisar a usuarios con factores de riesgo y/o problemas de salud y realizando derivación oportuna.
Subordinación al Cargo	Enfermera Jefe de la Salda de Procedimientos
Relaciones laterales internas	Enfermera Jefe de la Unidad, TENS y Técnicos Paramédicos
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar buen trato al público - Mantenerse actualizado en sus conocimientos - Mantener Confidencialidad - Brindar asistencia en casos de urgencia - Aplicación del Examen Médico Preventivo - Realizar registro completo en informe y registro en digital - Derivar a toma de exámenes si los exámenes HGT y Col resultan alterados y a Presión Seriada. - Realizar derivación de casos a los diferentes profesionales según corresponda. - Colaborar en actividades de promoción de la salud en la unidad donde se desempeña y en actividades comunitarias - Archivar resultados de exámenes. - Mantener registro vigente de resultados de exámenes en libro. - Realizar seguimiento y rescate de pacientes con exámenes alterados para ser ingresados al Programa que corresponda (PSCV). - Gestionar y realizar salidas a terreno para la aplicación del EMP. - Avisar a Enfermera jefe siempre que haya algún imprevisto - Cumplir Normas de Bioseguridad - Realizar pedido de insumos - Mantener la Dignidad y Privacidad del paciente - Procurar seguridad y confianza al paciente y familia - Orientar en trámites de apoyo al paciente y familia - Acoger cálidamente al personal nuevo y alumnos en práctica, orientándolos en las normas, disposiciones tanto técnicas como administrativas de la Unidad.

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensar medicamentos de acuerdo a receta médica, verificando el cumplimiento de disposiciones reglamentarias vigentes, especialmente en el caso de Psicotrópicos y Estupefacientes. - Entregar información de tratamiento del usuario en forma escrita y verbal cada vez que se dispensa una receta. - Registrar en sistema Rayen las recetas de SAPU y UAPO - Revisión mensual de vencimiento de Fármacos, retiro de estantería y envío a bodega para su destrucción. - Realizar aleatoria y periódicamente inventario de medicamentos. - Mantener el orden de las estanterías - Velar por la adecuada reposición y mantención de stock mínimos de medicamentos. - Recepcionar y almacenar los pedidos recibidos desde bodega de Farmacia. - Preparar material para entrega expedita de tratamientos crónicos. - Registro y control de temperatura de refrigerador y sala. - Informar a su jefatura cualquier situación que afecte el buen desempeño de la unidad. - Cualquier otra función relativa al buen desempeño de la unidad encomendada por su jefatura directa.
-----------	--

Nombre del Cargo	TECNICO PARAMEDICO DE BODEGA DE FARMACIA
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	C o D
Perfil Académico	Título técnico de nivel superior en enfermería o nivel medio en enfermería.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del sistema SOFTLAND y RAYEN - Manejo de Excel y Word nivel básico - Deseable conocimiento de Fármacos - Buenas Prácticas de Almacenaje de Medicamentos - Manejo de Cadena de Frío
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Compromiso - Trabajo en equipo - Proactividad
Objetivo del Cargo	Preparar solicitud de pedidos de las distintas unidades del - CESFAM
Supervisión	Encargado de Farmacia
Relaciones laterales internas	Funcionarios de la unidad y de las unidades solicitantes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar pedidos recibidos desde Cenabast, contrato de suministro u otros. - Ordenar medicamentos en estantería de bodega de acuerdo a buenas prácticas de almacenamiento.

	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener el orden de las estanterías. - Revisión mensual de vencimiento de Fármacos e insumos, retiro de estantería y destrucción de acuerdo a procedimiento interno. - Realizar aleatoria y periódicamente inventario de medicamentos. - Preparar los pedidos de medicamentos e insumos que requieren las distintas unidades del CESFAM - Mantener registros en orden de los pedidos despachados. - Rebajar de sistema SOFTLAND los pedidos despachados. - Registro y control de temperatura del refrigerador y bodega. - Reposición contra receta del arsenal farmacológico de SAPU y su ingreso a RAYEN. - Informar a su jefatura cualquier situación que afecte el buen desempeño de la unidad. - Cualquier otra función relativa al buen desempeño de la unidad encomendada por su jefatura directa.
--	--

Nombre del Cargo	TÉCNICO PARAMÉDICO PAP.
Unidad.	Ciclo Vital de la Mujer
Subunidad.	Programa Cáncer Cervico-uterino
Categoría.	C
Perfil Académico.	Título técnico de nivel superior de aquellos a que se refiere el artículo 31 de la ley N° 18.962 ,Salud compatible, que incluye perfil psicológico, Experiencia en CESFAM APS
Conocimientos.	Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. Manejo de sistema Rayen. Manejo plataforma SIGGES Conocimiento medio de Excell. Conocimiento básico en estadísticas. Atención al público (trato, compromiso, seguimiento del paciente) Básicos del Modelo Salud Familiar Esterilización Manejo de fluidos corporales, desecho de material cortopunzante según técnica de protección, manejo de áreas limpias y de áreas sucias
Competencias	Responsabilidad – Proactividad – Capacidad de Organización – Capacidad de trabajo en equipo – Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves – Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios- Capacidad de priorización de actividades- Brindar buen trato al público y contención de pacientes en crisis - Mantener buenas relaciones interpersonales con compañeras de trabajo y equipo - Mantener Confidencialidad - Mantener Autocontrol y serenidad para enfrentar situaciones difíciles.
Objetivo del Cargo	Contar con un Técnico paramédico que colabore en la captación de usuarias para la toma de pap, que apoye la gestión de recursos de la unidad y sea responsable de mantener el abastecimiento de insumos del

	móvil tanto estériles como no estériles de tal forma de asegurar que la labor de la matrona pueda ser realizada de manera rápida y eficaz logrando así cubrir de mejor manera la demanda asistencial de las usuarias.
Supervisión	Referente Técnico del Programa de la Mujer.
Relaciones laterales internas	Personal profesional asignado al ciclo vital de la mujer y PAP Móvil y personal de OIRS..
Funciones	<p>-Captación de mujeres a quien le corresponda y aquellas que deseen la toma de PAP.</p> <p>-Estar en conocimiento de las usuarias a las que les corresponde toma de PAP y los requisitos que se solicitan.</p> <p>-Llenado de hoja de PAP, porta objeto y carnet de PAP.</p> <p>-Registrar a cada usuaria a quien se le toma el examen en bitácora del móvil.</p> <p>-Traslado en contenedor con tapa las muestras con sus respectivos formularios (hoja de Pap) y entregárselos al administrativo.</p> <p>-Recoger de cada box matrona en forma diaria los PAP tomados en sala al medio día.</p> <p>-Mantener el PAP móvil con el material necesario (escritorio, instrumental e insumos) para su correcto funcionamiento ya sea en terreno o en las afuera del consultorio. En caso de insumos escasos, informar a matrona a cargo para que se soliciten en forma oportuna.</p> <p>-Realizar aseo terminal de carro móvil 1 vez a la semana.</p> <p>-Asegurar stock de insumos para el correcto funcionamiento del móvil durante toda la semana lo que incluye operativos de sábados y domingos.</p> <p>-Realizar rescates telefónicos de PAP atrasado o alterados cuando el carro móvil no esté en funcionamiento.</p> <p>- En la mañana, a las 08:00hrs realizar lo siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirar material estéril de central de esterilización y transportar a box matronas o PAP móvil. • Cargar baldes entre 2 a 2.5lt. de agua +8ml de detergente enzimático de box maternal, dejar balde tapado. • Recoger material contaminado de box matronas (terceros tunos) y transportar a central de esterilización. • Devolver caja de material contaminado a box maternal. • Retirar material estéril de PAP móvil. • Devolver caja de material estéril del PAP móvil a central esterilización. <p>-A las 11:30 horas, realizar lo siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoger material utilizado de box de matronas y transportar en caja de material contaminado a central de esterilización. • Eliminar contenido y limpiar baldes. • Cargar baldes entre 2 a 2.5lt. de agua +8ml de detergente enzimático. Balde debe quedar tapado. • Devolver caja de material contaminado de box maternal. <p>En la tarde, a las 16:00 horas, realizar lo siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoger material utilizado de box de matronas y transportar en caja de material contaminado a central de esterilización. • Eliminar contenido y limpiar baldes. • Cargar baldes entre 2 a 2.5lt. de agua +8ml de detergente enzimático. Balde debe quedar tapado. • Devolver caja de material contaminado de box maternal.

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un rendimiento y cumplimiento constante en las actividades relacionadas con las metas sanitarias. • Velar por las condiciones e insumos del pap móvil con el fin de brindar una atención de calidad. • Mantener el orden y limpieza dentro de su puesto de trabajo. • Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados. • Informar de cualquier anomalía de su labor a su jefatura • Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, Director CESFAM. • Mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y equipo. <p>-Realizar funciones del personal administrativo cuando éste no se encuentre realizando sus labores.</p> <p>-Informar a matrona encargada de PAP Móvil, cualquier anomalía, accidente o situación especial con respecto a su unidad.</p>
--	---

Nombre del Cargo	TENS PROGRAMA DEPENDENCIA SEVERA
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados.
Subunidad.	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría.	C
Perfil Académico.	De preferencia Técnico nivel superior de enfermería o Técnico Paramédico Jornada Diurna-Vespertino
Conocimientos.	Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. Conocimiento de Manual de "Programa de atención Domiciliaria a personas con dependencia Severa" Manejo de sistema Rayen. Conocimiento medio de Excel. Manejo en temas administrativos específicos del Programa Manejo en curaciones. Manejo en procedimientos (extracción de sangre Administración de medicamento)
Competencias	-Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves - Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios. -Empatia -Capacidad de aprendizaje
Objetivo del Cargo	- Otorgar a la persona con dependencia severa, cuidador y familia , una atención integral en domicilio en el ámbito físico emocional y social mejorando así su calidad de vida y potenciando se recuperación y rehabilitación. -Colaboración en las diversas actividades realizadas tanto por jefe directo de Programa como equipos de los diferentes sectores.
Supervisión	Referente Programa Dependencia severa
Relaciones	Relación con equipo multidisciplinario de cada sector de nuestro CESFAM Relación con cuidador y usuarios de Programa de Dependencia Severa

laterales internas	Relación con funcionarios de Toma de Muestras
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Preservar la calidad de la atención prestada en el domicilio del paciente, asumiendo la responsabilidad del cuidado continuo e integral del mismo, en conjunto con el cuidador. - Atender de manera integral y con empatía a personas que presentan dependencia severa, considerando las necesidades biopsicosociales del paciente y su familia. - Visita domiciliaria mensual para: <ul style="list-style-type: none"> - Control de signos vitales - Verificar cumplimiento de indicaciones sobre toda adherencia a tratamiento - Reforzar educación a Cuidadora - Entregar a cuidadores y familias, las herramientas necesarias para asumir el cuidado integral de la persona con dependencia severa. - Atención domiciliaria Integral con el fin de crear lazos entre la familia y el equipo de salud - Visita domiciliaria de tratamiento: Destinada a brindar apoyo diagnóstico, tratamiento, recuperación y rehabilitación con un plan de atención previo e indicación médica - Visita de procedimiento: Destinada a realizar distintos procedimientos indicados por equipo médico ya sea realización de exámenes y/o curaciones que usuario requiera. - Apoyo en trabajo administrativo a Encargada de Programa Dependencia Severa. - Participación en Talleres anual para cuidadores de pacientes con Dependencia Severa.

Nombre del Cargo	TECNICO PARAMEDICO O TENS VACUNATORIO
Unidad.	Dirección de Servicios Traspasados.
Subunidad.	Consultorio Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría.	C Y D
Perfil Académico.	<ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico Paramédico de Enfermería o Técnico Nivel Superior en Enfermería. - Experiencia laboral en Atención Primaria como Técnico Paramédico o TENS - Salud compatible con el cargo. - Capacitación en cadena de frío y PNI. - Capacitación en Salud Familiar y/o APS.
Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo computacional nivel medio (Word y Excel) - Manejo de sistema Rayen. - Conocimiento y manejo de sistema RNI - Conocimientos básicos del Modelo Salud Familiar - Conocimiento y manejo de Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. - Conocimiento de Decreto Exento N°06/2010 - Conocimiento y manejo de Cadena de Frío

	- Conocimiento y manejo de la Norma Técnica de Procedimiento Operativo Estandarizado de PNI.
Competencias	Conducta coherente con el cargo, aceptación de normas, cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal y lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas, iniciativa, autocrítica y lealtad.
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional que aplique con rigurosidad las normas técnicas de Cadena de Frío y POE de PNI, para el transporte, recepción, distribución y administración de vacunas.
Subordinación al Cargo	Personal Técnico paramédico de vacunatorio.
Relaciones laterales internas	Profesional de todas las áreas
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar diariamente que la temperatura de los equipos de conservación de las vacunas se encuentren dentro de los rangos de seguridad. - Realizar los registros establecidos para la cadena de frío. - Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos. - Manipular las vacunas durante su aplicación, cautelando cumplir las normas de cadena de frío. - Informar a la enfermera encargada de PNI cualquier alteración de la Cadena de Frío. - Realizar las actividades de mantención regular de los equipos según su programación. - Realizar Armado de termo para traslado de vacunas a recintos de salud y terreno, según norma técnica. - Recepcionar las vacunas y verificar la temperatura de recepción. Si hay alguna alteración debe informar a la enfermera encargada de PNI. - Revisar y realizar todos los pasos del componente Vacunación Segura. - Entrega de educación de los aspectos clínicos, tales como; beneficios, efectos adversos, cuidados posteriores a la vacunación, y cualquier otro que amerite pertinente, cada vez que realice el procedimiento. - Realizar un correcto registro de las vacunas administradas en la unidad. - Verificar diariamente que los insumos del maletín de emergencia estén accesibles, completos y en buen estado.

Nombre del Cargo	TENS DE UNIDAD DE ATENCION PRIMARIA OFTALMOLOGICA
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	C
Perfil Académico	Técnico en enfermería de nivel superior

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento administrativo del Programa de Resolutividad. Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. Ley N° 19.966 Garantías Explicitas en Salud. Manejo de sistema Rayen. - Manejo plataforma SIGGES. Conocimiento nivel usuario de Excel. Conocimiento básico en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de resolver situaciones de usuarios. En tiempos breves. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos a nivel medios en oftalmología.
Objetivo del Cargo	Apoyo a profesional en la preparación no invasiva, educación y explicación final a usuarios.
Supervisión	Encargada de unidad de atención primaria oftalmológica
Relaciones laterales internas	Profesionales médicos y no médicos del CESFAM Dr. Pedro Pulgar y demás recintos dependientes.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación no invasiva de usuarios para atención con tecnóloga. - Educación y explicación posterior a la atención. - Realización de planillas diarias de atenciones tecnóloga - Realización de planillas diarias con recetas de lentes para el convenio de resolutividad y recetas ges dirigidas al Hospital Ernesto Torres Galdames. - Revisión periódica y preparación de insumos clínicos. - Entrega mensual de resultados de fondos de ojos a encargada de programa cardiovascular - Pedido según necesidad de insumos de uso en box a la unidad de farmacia. - Pedido según necesidad de materiales para la unidad. - Apoyo de registro a oftalmólogo - Manejo de sistema Rayen - Manejo del sistema Sigges.

Nombre del Cargo	TECNICO PARAMEDICO UNIDAD RESPIRATORIA
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Centro de Salud Familiar Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	C y D
Perfil Académico	Técnico Paramédico – T.E.N.S jornada Diurna-Vespertino.
Conocimientos	- Conocimiento de guías clínicas IRA - ERA Conocimientos en administración de Oxígeno y uso de IDM
Competencias	- Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los usuarios Manejo de sistema Rayen. Conocimiento nivel medio de Excel. - Responsabilidad - Pro actividad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de resolver situaciones de urgencia.
Objetivo del Cargo Supervisión	Contar con un técnico de nivel medio y/o superior que pueda apoyar a la organización de la unidad respiratoria (IRA- ERA) a nivel administrativo y técnico. Referente técnico Unidad Respiratoria
Relaciones laterales internas	TENS o Técnicos paramédicos de otras áreas como: Unidad de farmacia, SAPU, Vacunatorio, Unidad Respiratoria HETG
Funciones	Recepción y preparación a usuarios en Box IRA y/o ERA - ERA Verificar orden emitida por médico que deriva a las distintas salas. Verificar que usuarios cumplan con la hora de citación de ingresos en Dupla IRA – ERA. Registro en Rayen de pacientes notificados vía telefónica, y administración de medicamentos de TBC - Actualización de tarjetones digitales y físicos IRA – ERA Solicitar insumos clínicos / medicamentos a Unidad de farmacia, evitando déficit en cada sala respiratoria. Mantención de insumos de oficina Lavado diario de aerocámaras, boquillas, nariceras, conectores, maquina de aspiración etc. Realizar rescate telefónico a pacientes inasistentes, pasivos y citados a control en dupla IRA y/o ERA. Crear agendas mensuales de kinesiólogos para extensiones horarias. - Preparar carpeta de ingresos en DUPLA (exámenes, cartolas, carnet. Folios GES, etc.) Recepcionar y registrar Radiografías de Tórax en planilla Excel. Realizar registros de inasistentes a controles, y egresos para REM mensual - Realizar visitas domiciliarias de entrega de medicamentos de usuarios TBC.

Nombre del Cargo	TÉCNICO PARAMÉDICO DE CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACIÓN
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	C o D
Perfil Académico	Técnico Paramédico Jornada Diurna-Vespertino.
Conocimientos	<p>Conocer orientaciones para la rehabilitación en APS. Conocer guías clínicas de patologías. Manejar manual de procedimientos de ayudas técnicas. Manejar de sistema de registro electrónico Rayen. Manejar de sistema office a nivel usuario.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. <p>Empatía y buen trato.</p>
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional de apoyo en el área administrativa, de rehabilitación y trabajo comunitario.
Supervisión	Encargado de recinto.
Relaciones laterales internas	Técnico Paramédico Jornada Diurna-Vespertino de Rehabilitación.
Funciones	<p>Área administrativa:</p> <p>Colaborar con registro de usuarios en sistema Rayen cuando se requiera. Recepción del materia, insumos utilizados en rehabilitación y ayudas técnicas. Registrar el ingreso y egreso de materiales y ayudas técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizarse, controlar y mantener actualizado el inventario de dependencia. <p>Velar por el uso correcto de los insumos y de los equipos correspondientes a las sala de rehabilitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recolectar material clínico para enviar a lavado. <p>Supervisar e informar el correcto funcionamiento de los equipos (ultrasonido, electroterapia, maquinaria de ejercicio) y el estado de éstos y en su defecto, dar aviso a encargado de recinto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar oportunamente a jefatura cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del recinto. <p>Área clínica y trabajo comunitario:</p> <p>Orientar a los usuarios sobre horarios de atención y canasta de prestaciones del recinto. Colaborar con el manejo clínico del usuario (control de signos). Participar y colaborar en actividades de promoción y prevención efectuadas por el equipo del Centro. Contribuir al orden y funcionamiento de cada sala de atención.</p>

Nombre del Cargo	TECNICO PARAMEDICO O TENS EXTENSION HORARIA Y SABADOS
Unidad.	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad.	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría.	C- D
Perfil Académico.	Técnico Paramédico ó Técnico Enfermería
Conocimientos.	Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. Manejo de sistema Rayen. Manejo manual de esterilización Manejo de Excell. Conocimiento en estadísticas.
Competencias	Orientación de servicio, buena calidad de trabajo bajo presión, trato al usuario, ordenado en temas de registro y mantención de datos de pacientes. -Responsabilidad -Proactividad -Trabajo en equipo -Resolutividad -Empatía
Objetivo del Cargo	Contar con un funcionario que resuelva en equipo, las situaciones referentes a mantener de manera eficaz y eficiente el trabajo técnico en su unidad.
Supervisión	Jefe de Sector
Relaciones laterales internas	Personal técnico y administrativo de cada S.O.M.E.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al profesional consulta (que deberá pasar por SOME) carpetas con cartolas previamente preparada por SOME correspondiente. • Desbloquear cupos reservados en extensión horaria. • Registrar pacientes citados en Rayen • Realizar cartolas PNAC, gestantes para ingresos según corresponda • Reagendar pacientes en caso de errores administrativos o inasistencia de profesional (solo si el segmento de agenda esta creado). • Entregar hora de Kineterapia Respiratoria. • Retirar de los boxes de profesiones en extensión horaria tarjetones de crónicos, tpi y estadística correspondiente al turno. • Pasar por box de matronas para eliminar contenido y limpiar baldes de cada box. A las 19:00 horas. • Dejar material utilizado en extensión horaria en caja de material contaminado para ser retirado al día siguiente. • Mantener un rendimiento y cumplimiento constante en las actividades relacionadas con las metas sanitarias. • Velar por las condiciones e insumos del box profesional con el fin de brindar una atención de calidad. • Mantener el orden y limpieza dentro de su puesto de trabajo. • Entrega de citaciones a grupos prioritarios (18 meses, adulto mayor, discapacidad, embarazadas, adulto mayor) • Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados. • Informar de cualquier anomalía de su labor al jefe de sector.

- Desempeñar otras funciones y tareas en materias de competencia que le encomiende su jefe directo, Directo CESFAM.
- Orientar y resolver las consultas y problemas de los usuarios evitando tramitación innecesaria.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y equipo.
- Apoyar en situaciones inesperadas (urgencias médicas, reemplazos, etc.).

SABADOS:

- Retirar material estéril de central de esterilización y transportar a box matronas, entre las 9:00-9:30.
- Cargar baldes entre 2 a 2.5 Lt de agua + 8 ml detergente enzimático. Balde debe quedar tapado, entre las 9:00-9:30.
- Recoger material utilizado de box matronas y transportar a caja de material contaminado a central de esterilización y devolver caja de material contaminado a box matronal a las 12:00.
- Recoger material contaminado que se genere entre 12:00-12:45 en caja de material contaminado y transportar a central de esterilización; devolver caja de material contaminado a box matronal.
- Eliminar contenido y limpiar baldes a las 12:45.

DESCRIPTORES DE CARGO ADMINISTRATIVOS:

Nombre del Cargo	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	E o C
Perfil Académico	Personal administrativo capacitado en funciones de secretaria.
Conocimientos	.Manejo de Word y Excel nivel usuario. - Conocimiento administrativo en el manejo de documentación. .Conocimiento de la normativa interna vigente.
Competencias	- Responsabilidad - Proactividad .Capacidad para trabajar bajo presión - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves .Capacidad de liderazgo para trabajo de equipo.
Objetivo del Cargo	Apoyar la gestión del director y su equipo de asesores, en cuanto a la gestión y coordinación y manejo documentación propia del área.
Supervisión	Dirección CESFAM
Relaciones laterales internas	Encargados de recinto y personal profesional, técnico y administrativo del CESFAM y sus recintos.
Funciones	Apoyar la gestión directiva. .Mantener la agenda de actividades del director y su equipo asesor. .Gestionar las indicaciones del director y su equipo asesor. Brindar apoyo a actividades del establecimiento según corresponda y se le solicite. Encargada de la correcta recepción de llamados. Atención y canalización de los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, .Realización de informes de gestiones, según requerimientos. .Interacción tanto con los profesionales de la institución como con el personal administrativo para la correcta gestión de las tareas encomendadas.

Nombre del Cargo	SECRETARIA DE DIRECCIÓN
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	E
Perfil Académico	Personal administrativo capacitado en funciones de secretaria.
Conocimientos	.Manejo de Word y Excel nivel usuario. - Conocimiento administrativo en el manejo de documentación. .Conocimiento de la normativa interna vigente.
Competencias	- Responsabilidad - Proactividad .Capacidad para trabajar bajo presión - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves .Capacidad de liderazgo para trabajo de equipo.
Objetivo del Cargo	Apoyar la gestión del director y su equipo de asesores, en cuanto a la gestión y coordinación y manejo documentación propia del área.
Supervisión	Dirección CESFAM
Relaciones laterales internas	Encargados de recinto y personal profesional, técnico y administrativo del CESFAM y sus recintos.
Funciones	Apoyar la gestión directiva. .Mantener la agenda de actividades del director y su equipo asesor. .Gestionar las indicaciones del director y su equipo asesor. .Brindar apoyo a actividades del establecimiento según corresponda y se le solicite. .Encargada de la correcta recepción de llamados. .Atención y canalización de los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, .Realización de informes de gestiones, según requerimientos. .Interacción tanto con los profesionales de la institución como con el personal administrativo para la correcta gestión de las tareas encomendadas.

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE DECRETOS DE PERSONAL E INGRESO AL SISTEMA SIAPER
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	Departamento de Salud Municipal
Categoría	E
Perfil Académico	Personal administrativo capacitado en funciones relativas a RR.HH.
Conocimientos	Manejo de Software Contables y de Recursos Humanos. Manejo de Excel, Word a nivel usuario. Conocimientos administrativo en el manejo de Remuneraciones y Personal.
Competencias	Responsabilidad Proactividad Capacidad para trabajar bajo presión Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves. Capacidad de adaptación y trabajo en equipo.
Objetivo del Cargo	Velar por el adecuado control, registro, archivo y distribución de los Decretos de Personal correspondientes a permisos administrativos, vacaciones, licencias médicas y apoyar en las distintas tareas relativas al Área de Personal y Remuneraciones del Departamento de Salud Municipal.
Supervisión	Director de Servicios Traspasados, Jefa del Departamento de Salud y Encargado de Personal
Relaciones laterales Internas	Encargados de recinto, personal profesional, técnico, administrativo y auxiliares de servicio de los recintos de Salud Municipal.
Funciones	Manejo del Sistema de Personal de Salud, en apoyo a las labores de la Encargada de Permisos y Licencias Médicas. Manejo y Control Software de Personal, para apoyo en el ingreso de Permisos Administrativos, Vacaciones y Licencias Médicas de los funcionarios del Área de Salud Municipal. Gestionar Decretos de Personal diariamente de acuerdo a la presentación y autorización de Permisos Administrativos, Vacaciones y Licencias Médicas. Apoyar en Gestionar y Velar por la correcta recuperación de subsidios de licencias médicas en forma periódica a través de Isapres y Caja de Compensación, según corresponda, emitiendo informes de recuperación a Tesorería junto a Cheques y/o Vale Vistas para depósito e ingreso a la Cta. Cte. de Salud Municipal. Apoyar en la entrega de Liquidaciones de Sueldo del Personal en forma mensual a los funcionarios. Ingreso de Decretos de Personal al Sistema SIAPER de Contraloría, para el correcto registro e informe en materia de permisos y licencias médicas. Atención a los funcionarios de Salud, conforme a sus solicitudes de: copias de liquidaciones, solicitudes de créditos, certificados, confección y entregas de formularios de distintas instituciones (Caja de Compensación, Coopeuch, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición a reemplazar en puestos de compañeros (ausencias) - Apoyar en tareas de los equipos - Orientar y resolver las consultas y problemas de los usuarios, evitando tramitación innecesaria. - Mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y equipo. - Apoyar en situaciones inesperadas (urgencias médicas, reemplazos, etc.).
--	--

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO DE SALA DE PROCEDIMIENTOS ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	E
Perfil Académico	Enseñanza media completa.
Conocimientos	<p>Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes.</p> <p>Manejo de sistema Rayen.</p> <p>Manejo nivel usuario en Office.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empatía
Objetivo del Cargo	Contar con un profesional que administre los recursos humanos de sala de procedimientos, con el fin de realizar una mantención de agenda óptima para médicos, enfermeras y técnicos de enfermería que asegure la continuidad de la atención y cubra las necesidades de la comuna.
Supervisión	Encargado(a) de Sala de Procedimientos.
Relaciones laterales internas	Personal Administrativo y Técnico de Enfermería de las demás unidades del CESFAM.
Funciones	<p>Crear agenda electrónica</p> <p>Citar en forma directa solicitando plan familiar y cédula de identidad antes de entregar una hora a los usuarios.</p> <p>Constatar previsión e inscripción percápita</p> <p>Apoyar estrategias de inscripción percápita.</p> <p>Verificar situación actual en FONASA.</p> <p>Recepcionar las citaciones y asignar número según orden de llegada.</p> <p>Registrar atenciones diarias en Planilla Excel.</p> <p>Mantener planilla actualizada de notificaciones GES y velar por su entrega oportuna.</p> <p>Manejo de tarjetero, informes y archivos.</p> <p>Orientar al usuario sobre actividades realizadas en sala de procedimientos y horarios de</p>

	<p>atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Resumen Estadístico Mensual (REM) de la sala de procedimientos y remitir al jefe directo de la Unidad. - Mantener actualizada la agenda de los profesionales y técnicos. - Recibir y archivar exámenes. - Cooperar con el logro de metas derivando a usuarios a exámenes como el PAP, EMP, vacunas, etc. - Participar activamente en las actividades de Promoción. - Realización de estadísticas relacionadas con el producto de las actividades en sala de procedimientos. - Mantener la limpieza y orden de su unidad. - Comunicar al jefe directo cualquier desperfecto detectado en su trabajo diario. - Responsabilizarse del buen uso de insumos y recursos asignados. - Promover las buenas relaciones personales y los hábitos de vida saludables. - Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, el Director del Establecimiento o a las que a través de su jefatura le encomiende la Dirección del Departamento de Salud. - Disposición a reemplazar en puestos de compañeros (ausencias) - Apoyar en tareas de los equipos - Buen trato a los usuarios - Orientar y resolver las consultas y problemas de los usuarios, evitando tramitación innecesaria. - Mantener buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y equipo. - Apoyar en situaciones inesperadas (urgencias médicas, reemplazos, etc.).
--	---

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO TOMA DE MUESTRAS ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	E
Perfil Académico	Enseñanza media completa. Con conocimientos generales requeridos para el correcto desempeño del cargo.
Conocimientos	.Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. .Manejo de sistema Rayen. .Manejo nivel usuario de Excel. - Conocimiento en estadísticas.
Competencias	- Responsabilidad - Proactividad Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves Capacidad de liderar equipos Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios
Objetivo del Cargo	Ejecutar los procesos administrativos del área asignada, aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
Supervisión	Encargado(a) de Toma de Muestras.
Relaciones laterales internas	Personal S.O.M.E. y profesional de SOME , epidemiología, CECOSF el BORO y SAPU Pedro Pulgar
Funciones	Atender a usuarios y público en general. - Entrega de citación al paciente que requiere exámenes. - Solicitar medios verificadores de la identidad del usuario. - Comprobar la correcta emisión de la orden de examen. - Otorgar citación a los usuarios según criterios establecidos. Revisar página Web del laboratorio. - Recepción de órdenes de exámenes el día de citación en la unidad de toma de muestras, solicitando el carnet de identidad para verificar la identidad del paciente. Codificar exámenes en sistema informático del Laboratorio para obtener voucher de cada examen. Recepción de resultados de exámenes enviados por el laboratorio verificando que corresponda con nómina enviada. - Llevar registros estadísticos diarios y realizar

	<p>estadísticas mensuales correspondientes que se defina por sus superiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener archivos actualizados con la correspondencia del año en curso. - Registrar entrega de resultados de exámenes a usuarios, SOME u otras unidades para su archivo y posterior entrega a los pacientes. - Confeccionar pedidos a bodega general y de farmacia. - Atender pacientes para derivación de exámenes a laboratorios de referencia, cuando proceda. - Mantener los insumos necesarios para trabajar (archivador, instructivo al paciente etc. Avisar a enfermera de la unidad de toma de muestra contingencia (examen no incluido en canasta, urgencia de exámenes, paciente sin carnet de identidad) - Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, el Director del Establecimiento o a las que a través de su jefatura le encomiende la Dirección del Departamento de Salud.
--	--

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO DE REGISTROS Y ARCHIVOS ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	E
Perfil Académico	Administrativo de cualquier área de la salud con experiencia previa en SOME, registro, manejo de agendas y tarjetones.
Conocimientos	<p>Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes.</p> <p>Manejo de sistema Rayen.</p> <p>Conocimiento nivel usuario de Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves - Capacidad de conjugar requerimientos funcionarios
Objetivo del Cargo	Contar con un funcionario capaz de llevar ordenadamente el registro de las atenciones brindadas, de manera tal que asegure la continuidad de la atención y cubra los requerimientos funcionarios sobre registros de nuestros pacientes.

Supervisión	Jefe de SOME
Relaciones laterales internas	Personal profesional asignado a cada SOME
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el adecuado ordenamiento de los diferentes registros de nuestros usuarios. - Gestionar los requerimientos profesionales sobre registros de usuarios. - Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20584, especialmente el Art: 12 y Art: 13. - Llevar el registro de lo solicitado. - Llevar el registro de los solicitantes. - Proponer ideas para la mejora continua de su sistema de trabajo.

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO DE OIRS ✓
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	E
Perfil Académico	Enseñanza media completa.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 20.584 sobre Derechos y Deberes de los pacientes. - Manejo como Operador Técnico de la Plataforma OIRS-MINSAL. - Manejo del Sistema Rayen. - Manejo nivel usuario de Office.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de comunicarse asertivamente con su entorno. - Capacidad de trabajo en equipo y/o bajo presión. - Además de buen trato al usuario(a). - Enfoque de salud. - Enfoque de género. - Enfoque sobre cultura de pueblos originarios.
Objetivo del Cargo	Contar con un funcionario que desempeñe de manera eficiente y eficaz las funciones referentes al cargo.
Supervisión	Encargado(a) de OIRS.
Relaciones laterales internas	Personal técnico y administrativo de cada S.O.M.E.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y resolver consultas al público en general, además de entregar información al mismo (presencial o telefónicamente). - Orientar al usuario(a) en los trámites que puede realizar en el centro de salud. - Coordinar con las diferentes áreas y unidades del centro de salud o fuera de este, en los casos que así se requiera. - Entregar material informativo y/o educativo

	<p>(dípticos, trípticos, otros), de acuerdo a lo estipulado en los planes de salud locales y ministeriales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar los formularios de solicitudes ciudadanas a la Plataforma OIRS-MINSAL, entregando al usuario el folio correspondiente. - Recepcionar y entregar de documentación relacionada con la Oficina de Informaciones. - Informar de cualquier eventualidad de su labor al Encargado(a) de OIRS. - Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, el Director del Establecimiento o a las que a través de su jefatura le encomiende la Dirección del Departamento de Salud.
--	--

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO PAP
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo
Categoría	E
Perfil Académico	Enseñanza media completa.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. - Manejo sistema FONASA. Manejo de sistema Rayen. - Manejo plataforma SIGGES. Conocimiento nivel medio de Excel. Conocimiento básico en estadísticas. Conocimiento básico sobre nomenclatura de Papanicolau. Conocimientos básicos del Modelo Salud Familiar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de Organización Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves Capacidad de conjugar requerimientos de usuarios Capacidad de priorización de actividades - Brindar buen trato al público y contención de pacientes en crisis Mantener buenas relaciones interpersonales con compañeras de trabajo y equipo - Mantener Confidencialidad Mantener Autocontrol y serenidad para enfrentar situaciones difíciles

Objetivo del Cargo	Contar con un administrativo que coordine y gestione la correcta entrega de las muestras de exámenes de papanicolau, además de recepcionar los resultados de los mismos enviados desde Anatomía patológica priorizando correctamente su entrega a las usuarias, con el fin de asegurar el cumplimiento de las garantías GES asociadas a esta prestación.
Supervisión	Referente Técnico Programa de la Mujer.
Relaciones laterales internas	Personal profesional asignado al ciclo vital de la mujer y PAP Móvil, profesional encargada de SIGGES y personal de OIRS.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar los PAP entregados por técnico paramédico del carro móvil. - Verificar SIEMPRE la concordancia de datos entre hoja de PAP y porta objeto con la muestra. - Revisar datos de afiliación FONASA y PAP anteriores si procede. - Buscar y actualizar tarjetas de PAP antiguos, en caso de PAP nuevos, crear tarjetas con todos los datos actualizados. <p>Crear planilla diaria con los PAP tomados en el día.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar planilla diaria a matrona encargada del Sub-Programa CACU y encargada SIGESS. - Enviar planilla diaria con muestras de PAP (junto con hoja de PAP) al Centro de Responsabilidad de Anatomía Patológica (CRAP). <p>Enviar al laboratorio los PAP al día siguiente de su toma y de no ser posible, deberán enviarse en un lapso no mayor a 7 días, todo lo anterior con el propósito de asegurar la entrega de resultados dentro de los plazos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener en orden las tarjetas de PAP de acuerdo a lo establecido (edad, año de PAP, resultado de éste), evitando las copias de tarjetas. Esto con el fin de hacer fidedigno los números estadísticos para el cálculo de Cobertura de PAP. - Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, el Director del Establecimiento o a las que a través de su jefatura le encomiende la Dirección del Departamento de Salud.

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO UAPO
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	E
Perfil Académico	Enseñanza media completa.
Conocimientos	<p>Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes.</p> <p>Manejo de sistema Rayen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo plataforma SIGGES. <p>Conocimiento medio de Office.</p> <p>Conocimiento básico en estadísticas.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad <p>Capacidad de trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves <p>Capacidad de liderar equipos</p> <p>Conocimiento de las diferentes patologías oftalmológicas GES y no GES.</p>
Objetivo del Cargo	Ejecutar los procesos administrativos del área asignada, aplicando las normas y procedimientos definidos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando la entrega de las prestaciones oftalmológicas de forma efectiva.
Supervisión	Encargado (a) Unidad de Atención Primaria Oftalmológica.
Relaciones laterales internas	Administrativos de SOME y SIGGES.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Crear agenda en sistema rayen para Oftalmólogo y Tecnólogo Médico en Oftalmología. - Ingresar patologías GES a plataforma SIGGES. - Envío de planillas de recetas GES al hospital. - Egreso de pacientes por atención realizada. - Entrega de lentes por convenio de resolutiveidad. - Velar por el cumplimiento de fechas y citaciones de patologías oftalmológicas GES. - Realización y actualización de listas de espera para las diferentes atenciones. - Elaboración de planillas de lentes para óptica con posterior revisión por el encargado de la unidad y de convenio. Envío de estas planillas a la óptica. - Revisar interconsultas diarias realizadas hacia la unidad de oftalmología con el fin de asegurar prioridades y oportuna derivación a nivel Secundario. - Desempeñar otras funciones y tareas en materias de su competencia que le encomiende su jefe directo, el Director del Establecimiento o a las que a través de su jefatura le encomiende la Dirección del Departamento de Salud.

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO SIGGES
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	E
Perfil Académico	Enseñanza media completa.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 20.584 Sobre derechos y deberes de los pacientes. .Manejo de sistema Rayen. - Manejo plataforma SIGGES. .Conocimiento nivel medio de Excel. .Conocimiento básico en estadísticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo - Responsabilidad - Proactividad - Capacidad de resolver situaciones en tiempos breves - Comunicación Interpersonal - Empatía - Capacidad de aprendizaje
Objetivo del Cargo	Está focalizada en el cumplimiento de los procedimientos de registro en el SIGGES, de acuerdo a la normativa vigente. Por tanto, el digitador SIGGES constituye un elemento vital en el proceso de atención, ya que es él quien ingresa al sistema los formularios, siguiendo la parametrización para cada uno de los problemas de salud, lo que debe hacer con la calidad, confiabilidad y oportunidad requeridas.
Supervisión	Encargada SIGGES
Relaciones laterales internas	<ul style="list-style-type: none"> - Relación con equipo de unidad SIGGES. - Relación con jefe de sector según flujograma establecido. - Relación con estamento de profesionales de CESFAM
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la calidad, confiabilidad y oportunidad del registro en SIGGES. - Ejecutar el sistema de recolección de la información establecido, en este caso la entrega por parte de jefes de sector - Registrar en SIGGES todos los documentos generados por los equipos clínicos es decir estadísticas diarias - Pesquisar errores de derivación de los pacientes e informar oportunamente para su corrección - Apoyar al encargado o monitor GES en el

	<p>monitoreo y gestión de garantías.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener comunicación y coordinación permanente con el monitor de su establecimiento. - Conocer cabalmente los flujogramas de derivación de cada problema de salud y sus códigos. - Participar de las capacitaciones organizadas por el establecimiento o por el Servicio de Salud.
--	--

DESCRIPTORES DE CARGO AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES:

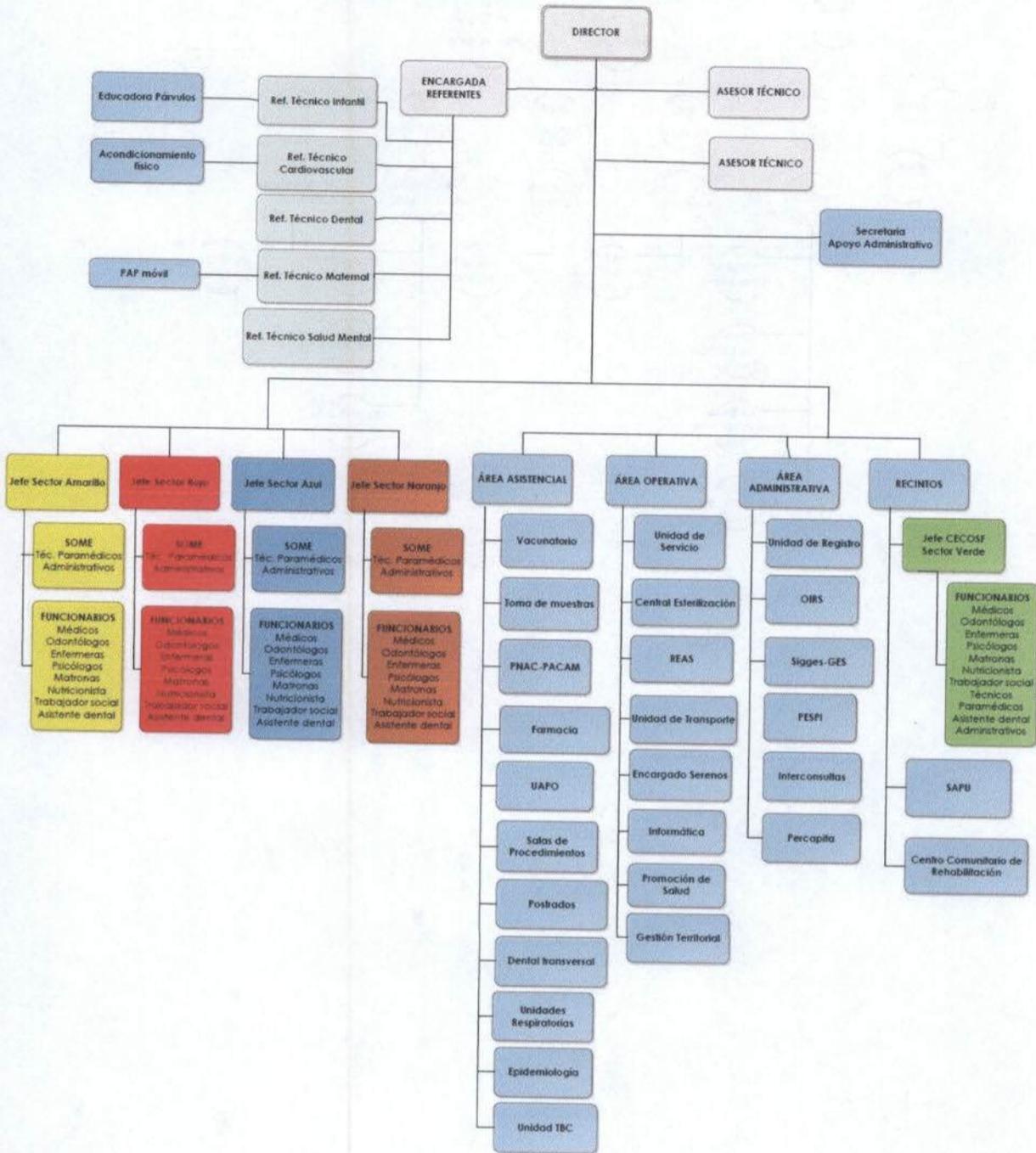
Nombre del Cargo	ESTAFETAS
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	F
Perfil Académico	Licencia educación básica completa - Licencia clase A 2
Conocimientos	Conocimiento de la ubicación de distintos Servicios Públicos, que le permitan optimizar su labor de estafeta. Conocimientos básicos de Mecánica Automotriz.
Competencias	- Responsabilidad Capacidad de trabajo en equipo Adaptación al - cambio Buen trato al usuario interno Compromiso con la organización
Objetivo del Cargo	Contar con un funcionario dispuesto a dar respuesta a los requerimientos de traslado de funcionarios y de materiales logrando con esto dar continuidad a la atención.
Supervisión	Encargado vehicular y de estafetas
Relaciones laterales internas	Usuarios Internos y externos del CESFAM
Funciones	Traslado de exámenes desde y hacia el establecimiento de salud. Traslado de documentación. -Traslado a equipos de salud a atenciones fuera del establecimiento. -Apoyo en campañas de vacunación. Distribución de fármacos entre establecimientos de salud -Traslado de personal en operativos municipales Dar sugerencias a jefatura con el fin de Mejorar el funcionamiento de la unidad. - Transportar las vacunas de acuerdo a las normas de cadena de frío. - Revisar siempre que la cantidad y calidad de la

Nombre del Cargo	SERENOS
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	F
Perfil Académico	Licencia enseñanza básico completa
Conocimientos	Seguridad Privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Honestidad Compromiso con la organización Buen trato al usuario - Resolución de problemas - Orientación al cumplimiento de Normas e Instrucciones.
Objetivo del Cargo	Cumplir con el objetivo de velar por la seguridad tanto de los funcionarios como los usuarios que acuden a las diferentes dependencias del departamento de salud de la Municipalidad de Alto Hospicio y resguardo íntegro de las dependencias.
Supervisión	Encargado de seguridad
Relaciones laterales internas	Relaciones con equipo de serenos; funcionarios internos y externos del establecimiento de salud.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Durante su turno están a cargo de la seguridad de las dependencias de salud, para prevenir cualquier hecho ilícito que ocurra en las dependencias de salud y llevar a cabo el protocolo en caso que ocurra un hecho delictivo en las dependencias. - Resguardar las instalaciones o dependencias del departamento de Salud e informar de inmediato a su jefatura directa cuando ocurra alguna anomalía o hecho natural que afecte al normal transcurso del servicio. - Guiar cuando sea necesario a los usuarios en las dependencias. - Conocer el Plan de emergencia y catástrofe del área de vacunatorio. - Informar al encargado de PNI, acerca de cualquier corte de energía eléctrica o ingreso no autorizado a la bodega o vacunatorio, durante la noche, días festivos y fines de semana u otros.

Nombre del Cargo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Unidad	Dirección de Servicios Traspasados, Área de Salud.
Subunidad	CESFAM Dr. Pedro Pulgar Melgarejo.
Categoría	F
Perfil Académico	Licencia educación básica completa.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en reparaciones. - Manejo de herramientas. Conocimientos básicos en prevención de riesgos y uso de implementos de seguridad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de resolver problemas Capacidad de liderar equipos
Objetivo del Cargo	Contar con un funcionario que sea capaz de cumplir con las solicitudes en las labores que designa su jefatura directa, de manera eficiente y eficaz, manteniendo siempre la seguridad para él y su equipo de trabajo.
Supervisión	Encargado de mantención
Relaciones laterales internas	Funcionarios del establecimiento de salud.
Funciones	Reparaciones menores. Traslado de material. Despeje de áreas. Trabajos en metal. Manejo de herramientas. Trabajos en red húmeda. Dar aviso a jefatura de riesgos y mal funcionamientos de equipos. Funciones que designe su jefatura directa.

b) ORGANIGRAMA CESFAM.

**ORGANIGRAMA
CESFAM DR. PEDRO PULGAR MELGAREJO**



C) ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE SALUD

