



OVALLE, 25 de octubre de 2.017.-.

**VISTOS:**

El Memorándum N° 1285, de fecha 25 de agosto de 2017, de Jefe Departamento de Salud e Higiene Ambiental, en que remite a funcionario que indica, Manual Reglamento Interno Departamento de Salud e Higiene Ambiental Ovalle 2017, para tramitar decreto correspondiente; Ley 19.886 y su Reglamento, artículo 63 letra i de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

El presente reglamento interno contiene los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse todos los funcionarios de la atención Primaria de Salud y funcionarios Municipales.

**DECRETO:**

1.- APRUÉBESE el siguiente reglamento interno denominada Manual Reglamento Interno Departamento de Salud e Higiene Ambiental Ovalle 2017 singularizado en los vistos.

**MANUAL REGLAMENTO INTERNO**  
**DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE**  
**AMBIENTAL OVALLE**

**2017**

|               |  |
|---------------|--|
| Elaborado por | : Sra. María Angélica Casanova Pinto<br>Enfermera.     |
| Revisado por  | : Sra. Paola Morales Aravena<br>Asesora Técnica Desam. |

## I TITULO PRELIMINAR

**Artículo 1º** El presente reglamento interno contiene los derechos, obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse todos los funcionarios del departamento de Salud e Higiene Ambiental,

**Artículo 2º** Se aplicará a todos los funcionarios del Departamento de Salud Municipal que realicen actividades de atención directa o indirectamente en funciones de atención primaria de salud, y personal administrativo.

**Artículo 3º** Este reglamento interno constituye para el personal una ley de trabajo de carácter institucional, complementario a la ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y la ley 18.883 Estatuto de Funcionarios Municipales de carácter supletoria.

## II .- DISPOSICIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO CONDICIONES DE INGRESO Y DOTACION

**Artículo 4º** La Dotación de Atención Primaria de Salud Municipal, está constituida por el número total de horas semanales de trabajo del personal para el funcionamiento del Departamento de Salud (44, 33, 22,11 hrs)

**Artículo 5º** La Dotación será determinada por el Departamento de Salud antes del 30 de septiembre del año precedente.

**Artículo 6º** El Departamento de Salud de Ovalle a través de su Alcalde, comunicará al Servicio de Salud Coquimbo, la dotación para el año siguiente dentro de los 10 días primeros del mes de octubre.

**Artículo 7º** El personal de salud afecto a la ley 19.378, se ubicará dentro de las siguientes categorías funcionarias, de acuerdo a sus requisitos y documentos de acreditación estipuladas por la ley.

- A) Médicos cirujanos, Farmacéuticos, Químico – Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas.
- B) Otros Profesionales
- C) Técnicos de Nivel Superior
- D) Técnicos de Salud
- E) Administrativos de Salud
- F) Auxiliares de Servicios de Salud



**Artículo 8°** Las personas Interesadas a ingresar como funcionarias del Departamento de Salud Municipal, lo harán por concurso público, y deberán presentar los antecedentes que a continuación se detallan:

- a) Título profesional, técnico o licencia media según corresponda en original o copia autorizada.
- b) Certificado de la Superintendencia de Salud que acredita como prestador de salud
- c) Certificado de experiencia laboral según corresponda certificado de nacimiento.
- d) Certificado de Salud compatible con el cargo.
- e) Declaración jurada simple para ocupar cargos públicos.
- f) Certificado de antecedentes.
- g) Certificación Situación Militar al día, si correspondiera.
- h) Carnet de Identidad.
- i) Ser ciudadano chileno o extranjero que posea título legalmente reconocido.
- j) Antecedentes específicos para cada categoría.

**Artículo 9°** El ingreso será por:

- a) Concurso público de los cargos vacantes y se realizará el nombramiento mediante Decreto Alcaldicio.
- b) Contratos a plazo fijo igual o inferior a un año, no podrá ser más allá del 20% de la dotación.
- c) Contratos de reemplazo durante la ausencia autorizada del funcionario o enfermedad prolongada.
- d) Ingreso por permutas de cargo.
- e)

**Artículo 10°** El Alcalde podrá alterar la naturaleza de los servicios o el recinto que ellos deban presentarse, a condición que se trate de labores similares, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

No obstante lo anterior, primará la voluntad de ambas partes, si desean pactar lo contrario.

**Artículo 11°** El funcionario debe comunicar el nombre de la administradora previsional y de salud, en que se encuentra afiliado, dentro de los treinta días siguientes al inicio de las labores.

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 12°** La jornada ordinaria de trabajo semanal será según las necesidades del servicio distribuidas ordinariamente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas semanales. La distribución de la jornada será de 8 a 17 horas de lunes a jueves y de 8 a 16 horas los días viernes en los establecimientos de Salud, el personal administrativo del Departamento de Salud tendrá un horario de 8:30 a 17:30 de lunes a jueves y de 8:30 hasta las 16:30 los días viernes. Excepcionalmente podrán tener horario especial las personas que trabajen en los servicios de SOME, Toma de muestras y quienes estén haciendo uso de beneficio de Lactancia Materna

**Artículo 13°** Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

**Artículo 14°** A requerimiento del buen servicio y por cumplimiento de los compromisos de gestión, el Alcalde podrán autorizar horas extraordinarias, 40 horas, previa petición de las jefaturas, deben ser canceladas previo decreto Alcaldicio. Los trabajos extraordinarios se podrán compensar con descanso complementario. Si ello no fuera posible por razones del buen servicio serán compensados con un recargo en las remuneraciones, de acuerdo al grado y categoría del funcionario, cancelado al mes siguiente de realizado, previa programación del trabajo y según medios verificadores se hará efectiva.

### **EL CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 15°** Se mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora llegada como de salida, a través de reloj control.

**Artículo 16°** Los atrasos e impuntualidades que se registren serán descontado de la remuneración correspondiente al mes en cuestión.

### **DERECHOS DEL PERSONAL**

**Artículo 17°** El personal con contrato indefinido tendrá derecho a la estabilidad en sus funciones y su término sólo se deberá a las causales señaladas en la ley 19.378, art.48, en consecuencia, los funcionarios de una dotación municipal de salud dejarán de pertenecer a ella solamente por las siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria,
- b) Falta de probidad,;
- c) Vencimiento del plazo del contrato;
- d) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia
- e) Fallecimiento;
- f) Calificación en lista de Eliminación o,
- g) Salud irrecuperable, o incompatible
- h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada,
- i) Disminución o modificación de la dotación

**Artículo 18°** Promover el perfeccionamiento y capacitación del personal, por cinco días como mínimo en el año con goce de remuneraciones, PAC anual.

Para los efectos de la carrera funcionaria, se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un programa de formación de recurso humano reconocido por el Ministerio de Salud.

**Artículo 19°** Las remuneraciones se percibirán mensualmente a través de la Unidad de Recursos Humano del departamento de salud, según corresponda con cheque o depositados en la chequera electrónica, a más tardar el penúltimo día hábil del mes.



**Artículo 20°** Las remuneraciones se determinarán por categoría funcionaria y nivel de cada funcionario de acuerdo a su carrera. Además gozará de otras asignaciones tales como:

- a) Asignación de mérito, para aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos que laboran.
- b) Asignación por pago de hora extraordinaria
- c) Viáticos, pasajes u otros, cuando corresponda en los casos de comisión de servicio y de cometido funcionario, según lo establece reglamento de viáticos municipal
- d) Asignación de Desempeño Difícil Rural y Urbano
- e) Asignación de Desempeño Colectivo
- f) Asignación de Trato al Usuario

**Artículo 21°** El personal con más de un año de servicio, tendrá derecho al feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo a las normas contenidas en la ley 19.378, "Estatuto de Atención Primaria" y la ley 18.883, "Estatutos de Funcionarios Municipales".

El personal con menos de 15 años le corresponderá 15 días hábiles, el personal con más de 15 años y menos de 20 años de servicio tendrá derecho a 20 días hábiles y por último el personal que tenga más de 20 años de servicio tendrá derecho a 25 días hábiles.

**Artículo 22°** El personal solicitará su feriado indicando la fecha del uso que podrá ser en forma fraccionada, pero una de las fracciones tendrá como mínimo 10 días.

**Artículo 23°** Según las condiciones del servicio la jefatura directa podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición que este quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiera expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere el año siguiente. Sin embargo no podrán acumularse, más de dos periodos consecutivos de feriados.

**Artículo 24°** El personal tendrá derecho a licencias médicas, que es el periodo que por razones previstas y protegidas por la ley, el funcionario sin dejar de pertenecer al departamento, interrumpe su relación de trabajo en forma parcial con el fin de atender al restablecimiento de su salud.

El pago de subsidios por incapacidad laboral se regirá por la normativa vigente al efecto. En términos generales, el Departamento de Salud privilegiará el pago directo al funcionario de la totalidad de la remuneración, recuperando con posterioridad de la respectiva entidad de salud previsional o caja de compensación el subsidio a que tuviere derecho.

Para este efecto, se establecerá procedimientos de registro y control de las licencias médicas, que posibiliten la identificación de las licencias cursadas y el oportuno cobro y recuperación de los respectivos subsidios ante las entidades de salud previsional.



## Tipos de Licencias:

- a) **Licencias por enfermedad:** personal que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá avisar a su empleador o representante, por sí o por medio de un tercero, dentro de 72 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.
- b) **Licencia por maternidad:** personal femenino tendrá derecho a una licencia por maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará 42 días antes del parto y 84 días después del parto, con derecho a subsidio que se pagará con las mismas variantes que las licencias sobre reposo preventivo. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo, el fuero maternal de que goza una trabajadora embarazada se extiende desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. En otras palabras, por regla general y salvo que exista una licencia de descanso post natal suplementario, el fuero se prolongaría hasta cuando el hijo cumpla un año y 84 días de edad.
- c) **Licencia por accidente del trabajo:** se refiere a los accidentes ocurridos en acto de servicio o enfermedad contraída en el desempeño del mismo. Pudiendo adherirse a las mutuales empleadoras, ley 16.744.

## DE LOS PERMISOS

**Artículo 25°** Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares o personales 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 establecimiento, según las necesidades. Así mismo podrán solicitar sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta tres meses de permiso por año, quedando a criterio del Alcalde su respectiva autorización.

**Artículo 26°** En caso de que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo y por breve lapso, la jefatura está facultada para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

## PETICIONES Y RECLAMOS

**Artículo 27°** Las peticiones y reclamos deberán ser dirigidas por escrito al Director, en el caso de las peticiones, él determinará si corresponde la necesidad y presupuesto disponible a fin de instruir las gestiones pertinentes. En el caso de los reclamos se basará en la ley N° 19.378, N° 20.250, N° 18.883 en carácter supletorio y el presente reglamento para determinar la procedencia, en caso que corresponda se registrará por las leyes anteriormente mencionadas.



## DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo N° 28:** El sistema disciplinario tiene por objeto corregir las acciones, omisiones o errores que se produzca en el desempeño funcionario e inclusive al margen de tal desempeño, cuando tales actos, omisiones o errores comprometan o perjudiquen el prestigio de la función de atención primaria de salud o la dignidad de quienes realicen y, en su caso, imponer las sanciones que establece el presente reglamento.

**Artículo N° 29:** Se entenderá por procedimiento disciplinario el conjunto de actuaciones y diligencias destinado a determinar las causas, naturaleza, circunstancias y grado de responsabilidad de los funcionarios que incurran en infracciones o irregularidades.

El procedimiento disciplinario deberá ser cumplido en todas sus etapas con el máximo de celeridad, evitando la realización de trámites innecesarios. Los vicios de procedimiento no afectarán la legalidad de la resolución final cuando incidan en trámites que no sean substanciales o no hayan influido en la decisión final.

**Artículo N° 30:** La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal.

### DE LAS INFRACCIONES

**Artículo N° 31:** Para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias, constituirán infracciones administrativas, las acciones u omisiones en que incurran los funcionarios por el incumplimiento de sus obligaciones reglamentarias y que causen perjuicio a la atención primaria de salud o a los usuarios del servicio. Las infracciones se clasifican en leves, graves y gravísimas.

**Artículo N° 32:** Son infracciones leves aquellas que representan omisión o incumplimiento de obligaciones o deberes, que pueden ser fácilmente enmendadas o reparadas, que no causen perjuicio al establecimiento o a la atención primaria de salud, entre otras.

- a) Presentación personal descuidada.
- b) Emplear poca diligencia en la conservación del material, departamento o equipo a su cargo.
- c) Atrasos menores reiterados.

**Artículo N° 33:** Son infracciones graves, el reincidir en faltas leves y aquellos actos u omisiones que representan una vulneración seria a las obligaciones y deberes del funcionamiento que cause grave perjuicio a la atención de salud y en especial:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Incurrir en abuso de atribuciones en forma indebida.
- c) Propagar rumores infundados que afecten el buen funcionamiento del servicio o el prestigio de éste.
- d) No dar cuenta oportunamente y ocultar las faltas de subalterno.
- e) Destrucción por negligencia de bienes de la Entidad o ajenos.
- f) Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez o efectos narcóticos.



- g) Actuaciones públicas que desprestigien el principio de autoridad o la función de atención primaria de salud.
- h) No guardar la debida reserva respecto a informaciones secretas, reservadas o confidenciales.
- i) Inferir maltrato y/u ofender a un usuario del servicio.
- j) Sobornar o aceptar sobornos, incluyendo la tentativa.
- k) Negligencia en la custodia o conservación de documentos, insumos y equipos a su cargo.
- l) Hacer abandono del trabajo antes de la hora prescrita, reiteradamente y sin motivo.
- m) Falta de respeto y consideración en el trato con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y usuarios.
- n) Ausentarse reiteradamente fuera del Establecimiento o lugar de trabajo

**Artículo N° 34:** Son Infracciones gravísimas las reincidencias en faltas graves y aquellas que por su naturaleza, pueden significar un evidente y serio perjuicio para el servicio.

- a) Destruir y causar perjuicios deliberadamente en los bienes muebles o inmuebles destinados a la atención primaria.
- b) Embriagarse en horas de trabajo.
- c) Ejecutar o inducir a la comisión de actos que ofendan la moral, las buenas costumbres o el orden público.
- d) Negarse injustificadamente a cumplir obligaciones o comisiones funcionarias de carácter reservado.
- e) Demostrar negligencia manifiesta y reiterada en el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Agredir de hecho o palabra a sus jefes o compañeros de trabajo, quebrantando el orden interno.
- g) Desvirtuar los objetivos o el sentido de los planes y programas de salud no entregando la orientación y ayuda requerida por los usuarios.
- h) Consumir estupefacientes o drogas prohibidas en el trabajo o concurrir con síntomas evidentes de haberlos ingerido.
- i) Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave, debidamente comprobada.
- j) Efectuar actos que impliquen usos indebidos y/o con fines de lucro personal, con bienes e insumos del establecimiento.
- k) No concurrencia a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual periodo de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo por parte del trabajador.
- l) Abandono del trabajo, entendiéndose por tal: la salida intempestiva o injustificada del lugar de trabajo, sin permiso del empleador o de quién lo represente; la negativa a trabajar sin causa justificada en la labor convenida en el contrato.
- m) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- n) Comisión de actos ilícitos que impiden al funcionario concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales.
- o) atentado contra los bienes situados en el establecimiento.
- p) Incitación a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o la participación en hechos que las dañen.
- q) Comisión de un delito establecido en la ley N° 17.798, sobre control de armas.
- r) Emplear la jornada de trabajo o bienes del establecimiento en actividades o laborales ajenas al servicio, salvo orden o autorización superior.

**Artículo 35°** 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.

### **NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 36°** La municipalidad, a través de su Alcalde estará obligada a adoptar las medidas necesarias para proteger la integridad física del personal que labora en la Departamento de Salud, en el horario correspondiente a su trabajo, ya sea en el acordado o extensión horaria. Además se deberá crear un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y a quien corresponderán las funciones señaladas en el artículo 24 del decreto 54, que crea y norma el funcionamiento de dichos comités y al cual se le aplicarán todas las demás disposiciones del Reglamento, anteriormente mencionado.

### **DE TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL**

**Artículo 37°** Será causal de término de relación laboral las siguientes causales:

- a) Renuncia Voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en la que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de 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.
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o falta grave de las obligaciones funcionarias establecidas fehacientemente por medio de un sumario respectivamente.
- c) Vencimiento del plazo del contrato
- d) Obtención de jubilación
- e) Fallecimiento
- f) Calificación en Lista de eliminación, o en su caso, en lista condicional por dos periodos consecutivos o tres acumulados.
- g) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de las funciones de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.378 y en la ley N° 18.883.
- h) Estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito con sentencia ejecutoriada.
- i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11 de la ley N° 19.378

### **DEL PERSONAL SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES PERSONALES.**

#### **DE LAS CALIFICACIONES**

**Artículo 38°** Los funcionarios que intervenga en el proceso de las calificaciones, deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios. Las formas con que se lleven a cabo este proceso deberán considerarse para los efectos de su propia calificación.



**Artículo 39°** El jefe directo será el responsable de las precalificaciones que efectuó, manteniendo los criterios establecidos y normados para este proceso.

**Artículo 40°** Las calificaciones anuales se registrarán de acuerdo al reglamento interno de la carrera funcionaria y de calificaciones que rige actualmente en Desam, y que está siendo revisado por una comisión conformada por Directivos Desam y directiva AFUSAM

**Artículo 41°** La hoja de vida y la hoja de calificaciones constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones. Además como instrumento auxiliar básico del sistema existirán informes de desempeño del funcionario, el que considerará una hoja de observaciones del funcionario.

**Artículo 42°** La hoja de vida es el documento donde se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o un desempeño destacado o reprochable, producidas durante el respectivo periodo de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la institución, o por la que haga sus veces. La hoja de vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición del funcionario cada vez que lo requiera. Además en ella deberán dejarse constancia de las precalificaciones del funcionario.

**Artículo 43°** Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño destacado.

Entre las anotaciones de mérito figuran aspectos tales como la adquisición de algún título o curso que por iniciativa propia haga el funcionario u otra acción especial relacionada con el servicio, cuando estos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo la aprobación de cursos de capacitación que se relacionan con las funciones del servicio, el desempeño de labores por periodos más prolongados que de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual, la ejecución de las tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable, destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

**Artículo 44°** Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleador que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio.

**Artículo 45°** Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio respecto de la normas de delegación.



- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y la mejor forma de prestación de los servicios.
- c) Realizar sus labores con esmero, dedicación, cortesía y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos del servicio.
- d) Cumplir con la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir con 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 responsabilidad administrativa.
- h) Reservar el secreto de los asuntos que revisten el carácter de reservados.
- i) Conservar una vida social acorde con el cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que el servicio le requiera, relativo a situaciones personales y de familia, cuando ello sea de interés, debiéndose guardar debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, con la debida prontitud los crímenes o simples delitos y al Alcalde los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- 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.
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que este se fije, atendidas las circunstancias del caso.

#### **Artículo 46° Deberes del Jefe de Salud**

El Jefe Comunal de Salud, dependerá administrativamente del Alcalde

Funciones:

- a) Coordinar y asesorar las actividades de salud de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Alcalde y el Ministerio de Salud.
- b) Proponer a la Alcalde, proyectos para el mejor funcionamiento del sistema de salud de la comuna, tanto rural como urbano.
- c) Asesorar permanentemente al equipo de profesionales y personal en general con respecto a funciones técnicas y administrativas.
- d) Realizar reuniones periódicas con el equipo de profesionales.
- e) Elaboración anual del plan de acción de salud municipal a desarrollarse en la comuna, propiciando las estrategias y lineamientos tendientes a su desarrollo.
- f) Participar en la preparación del Presupuesto Anual del Departamento de Salud y publicación del balance presupuestario.
- g) Supervisión, control y coordinación de la información de atenciones de salud prestadas en el sector urbano y rural de la comuna.
- h) Evaluación de la gestión técnica y administrativa de los funcionarios dependientes de la Dirección Comunal de Salud.
- i) Asistencia a reuniones, que tengan relación con el ámbito de salud, la participación y el trabajo comunitario.



### **Deberes de Subdirección Administrativa:**

- a) Coordinar y controlar la aplicación de políticas y procedimientos relacionadas con las tareas administrativas ,financieras y de recursos humanos del DESAM
- b) Mantener actualizados los sistemas de información en uso en el DESAM
- c) Control permanente de los presupuestos de ingresos y gastos de la Entidad Administradora en forma global.
- d) Validar y firmar los informes relacionados con la gestión financiera y presupuestaria municipal
- e) Analizar y autorizar los diversos requerimientos de compras y visar órdenes de compra respectivas para la adquisición de bienes y servicios de las diferentes unidades requerentes.
- f) Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas con el propósito del cumplimiento del cargo, según requerimiento de la jefatura de línea respectiva.
- g) Subrogar la jefatura del DESAM cuando el titular esta con feriado legal o permiso administrativo

### **Artículo 47° Deberes del Encargado de Recursos Humanos.**

- a) Solicitar todos los antecedentes necesarios para ingreso de funcionarios al Departamento de Salud y/o de Atención Primaria de Salud, bajo cualquier modalidad de contrato.
- b) Visar permisos administrativos y feriados legales al personal de su dependencia.
- e) Se preocupará de la asistencia de los funcionarios.
- f) Completar la información que corresponde al empleador, en las Licencias Médicas de los funcionarios.
- g) Será responsable de las carpetas de personal de todos los funcionarios del Departamento, CESFAM y Postas de Salud Rural
- h) Llevar en forma ordenada y foliadas las carpetas del personal, anotar en la hoja de vida: Licencias Médicas, Permisos Administrativos, Feriados Legales u otros.
- i) Preocuparse de que no falten solicitudes de permisos administrativos, feriados y otros formularios en oficina de acuerdo a pedidos.
- j) Preparar los Decretos Afectos para trámite de registro a la Contraloría y Exentos cuando corresponda.
- k) Emitir un Decreto Exento, por cada permiso administrativo, feriado legal, licencia médica, horas extras, cursos, etc.
- l) Coordinar con la Dirección de Control de la municipalidad los documentos que ésta le solicite, de acuerdo a la legislación vigente.



#### **Artículo 48° Deberes de Encargado de Finanzas**

- Coordinar las actividades bajo su supervisión.
- Ejecutar el presupuesto del DESAM.
- Coordinar la revisión y entrega de los Balances Presupuestarios según lo estipulado por ley.
- Realizar pago de convenios y honorarios , cotizaciones
- Analizar los diversos movimientos de los registros contables.
- Respaldar los registros contables en medios autorizados por el Jefe DESAM.
- Verificar la exactitud de los registros contables en las cartolas de cuentas presupuestarias y complementarias.
- Preparar los informes financieros, de gestión y otros relacionados para la Dirección del Departamento de Salud.
- Revisar y firmar Ingresos del presupuesto Área de salud, Programas Especiales, y
- Revisar y firmar Egresos o Pagos de Áreas de Salud y Programas Especiales.
- Elaborar anualmente, los Presupuestos de Salud para el año siguiente.
- Velar por la elaboración de Rendiciones de Cuenta, de los diferentes recursos transferidos al DESAM
- Elaborar y preparar la información de Modificaciones Presupuestarias
- Emisión de cheques

#### **Artículo 49° FUNCIONES ADMINISTRATIVAS FINANZAS Y CONTABILIDAD**

- a) Llevar la contabilidad patrimonial del Departamento de Salud, emitiendo los informes requeridos.
- b) Elaborar los balances PPTTO y Patrimonial del Departamento (trimestral y Anual)
- c) Mantener actualizado los activos y pasivos del Departamento, en conformidad con los inventarios, como igualmente el ajuste anual de revalorización y depreciación del mismo.
- d) Mantener actualizado el archivo con cada uno de los ingresos y egresos.
- e) Llevar la Contabilidad Gubernamental Áreas de Salud y Programas Especiales en sistema computacional
- f) Manejar las cuentas corrientes bancarias y sus respectivas conciliaciones.
- g) Elaborar Balances Analíticos – Agregado Mensual del D.S.M
- h) Elaborar los Balances de Ejecución Presupuestaria Acumulado, Trimestrales Y Anuales del D.S.M.
- i) Recibir y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso y egresos, cheques, cuentas por cobrar y otros).

- j) Codificar las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- k) Mantener actualizados los registros contables de la cuenta Banco.

#### **Artículo 50° FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH**

- Mantener un flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa a la Unidad.
- Velar porque los permisos administrativos y feriados legales ya aprobados, sigan su trámite correspondiente y llevar registro de ellos.
- Será responsable de las carpetas de personal de todos los funcionarios del Departamento, CESFAM y Postas Rurales.
- Llevar en forma ordenada y foliadas las carpetas del personal, anotar en la hoja de vida: Licencias Médicas, Permisos Administrativos, Feriados Legales u otros.
- Confeccionar los Decretos de Contratación y todo lo relacionado con personal.
- Recopilar las planillas de descuentos para efecto de remuneraciones.

#### **Artículo 51° DEBERES DEL ENCARGADO DE ADQUISICIONES.**

Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales que se requieren para el funcionamiento del Departamento de Salud, velando porque dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.

- Su función general es dirigir y ejecutar la política de compras para el funcionamiento óptimo de los Establecimientos Asistenciales y las dependencias administrativas del Departamento de Salud
- Adquirir a solicitud de las diferentes áreas del Depto. de Salud los bienes y servicios que le sean requeridos para el normal funcionamiento de la institución
- Operar el Portal de Chile Compra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))
- Incorporar las facturas de bienes y servicios adquiridos directamente o a través del Portal al Programa de Contabilidad, modulo adquisiciones.
- Planificación Anual de las compras
- Evaluación de proveedores
- Entre sus principales funciones se incluye el diseño y mejora continua de procesos de adquisiciones consistentes, asegurando la Máxima eficacia y eficiencia de las compras en los mercados que gestiona.
- Mantenerse actualizado (mediante capacitaciones) en el manejo del Portal Chile Compra o Mercado Público
- Realizar catastro anual de estado de conservación de los Establecimientos Asistenciales Municipales
- Proveer de materiales adecuados y coordinar reparaciones menores

#### **Artículo 52° DEBERES DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA.**

1. Asesorar a la Dirección en todas aquellas materias que se relacionen con la gestión de las tecnologías de información y comunicaciones institucionales.



2. Administrar los recursos tecnológicos, en cuanto a organización, control, dirección y planificación de las mismas.
3. Velar por el buen uso de los recursos computacionales
4. Proponer y diseñar la estrategia informáticas, en el ámbito del desarrollo, mantenimiento y soporte de sus sistemas, redes y equipamiento a la luz de las orientaciones establecidas por el Gestor de la Red y el Ministerio de Salud.
5. Dirigir el desarrollo, mantención y soporte de los sistemas informáticos y de tecnologías de información y comunicaciones al interior del establecimiento, de acuerdo a los requerimientos del quehacer operativo de la misma y orientaciones del Servicio de Salud y el Ministerio, agregando la calidad respecto a su funcionamiento y la vanguardia tecnológicas.

**Artículo 53° DEBERES DE LA SECRETARIA DESAM .**

- a) Comunicación de instrucciones, según lo instruya la jefatura, tales como coordinaciones que faciliten el trabajo en equipo.
- b) Recepción y registro de correspondencia
- c) Recepción Telefónica
- d) Apoyo a los funcionarios según sean las instrucciones de la jefatura.
- e) Seguimiento de correspondencia enviada a otros departamentos y unidades.
- f) Administración de correspondencia emitida por parte de la Dirección Comunal de Salud, tales como ordinarios, oficios e instructivos, según corresponda.
- g) Responsable del envío y despacho de correspondencia en cada una de las unidades del Departamento de Salud.

**Artículo 54° DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTABLE.**

Este cargo implica las siguientes responsabilidades:

- l) Atención a proveedores
- m) Manejo de suministros
- n) Coordinación de las mantenciones y uso de vehículos.
- o) Asistencia directa a la jefatura
- p) Mantener un control de los servicios básicos. (además de entregar un reporte mensual de las deudas con proveedores)

**Artículo 55° DEBERES DE JEFATURA DE MANTENCION**

- a) Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en el establecimiento.
- b) Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
- c) Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, equipos, transportes, mobiliario y bienes generales del establecimiento.
- d) Ayudar en la reposición de equipo, piezas y sistemas necesarios en las dependencias que así lo soliciten según lo indicado por encargado de servicios generales
- e) Auxiliar en las instalaciones para el funcionamiento de equipo especializado y bienes en general cuando son removidos o instalados inicialmente.

- f) Acatar las normas de seguridad e higiene establecidas por la Institución
- g) Mantener limpia el área de trabajo, después de realizar sus actividades
- h) Apoyar y colaborar en la preparación de salas para reuniones, y en las distintas actividades.
- i) Mantenimiento de áreas verdes (corte de pasto y desmalezar).
- j) Limpieza del edificio e instalaciones.
- k) Realizar el mantenimiento de las distintas dependencias en lo referido a trabajos menores de carpintería, gasfitería, electricidad, etc.)
- l) Apoyar y colaborar en las distintas actividades encomendadas por el DESAM.

#### **Artículo 56° DEBERES DEL DIRECTOR DE CESFAM**

- Velar por la adecuada gestión de los recursos humanos físicos y financieros del Cesfam.
- Coordinar el funcionamiento interno del Cesfam.
- Liderar los procesos de planificación y programación.
- Velar por la ejecución de las actividades programadas.
- Controlar y evaluar el logro de los objetivos estratégicos.
- Procura un clima laboral armónico.
- Fomentar y facilitar el trabajo en equipo.
- Planifica, desarrolla y evalúa el trabajo de implementación del modelo de salud familiar y comunitaria.
- Establecer las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Cesfam.
- Lidera las reuniones del Equipo Gestor

#### **Artículo 57° FUNCIONES ENCARGADOS DE PROGRAMAS DE SALUD**

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Liderar gestión técnica en temas específicos a su programa
- Trabajar en conjunto con los equipos del sector facilitando la elaboración y/o actualización de guías anticipatorias, flujogramas y protocolos de atención relacionados con su programa.
- Protocolizar, evaluar y monitorear la productividad de las actividades relativas al programa a su cargo.
- velar por el cumplimiento de metas y por la veracidad de la información, relativa al programa, entregada al Ministerio
- Participar reuniones técnicas solicitadas por los asesores del Servicio de Salud y replicar, a nivel local, las actualizaciones en los respectivos programas.



- Hacer cumplir las actualizaciones de cada programa según lo estipulado por el Ministerio.
- Realizar supervisiones periódicas de las actividades, relacionadas con su programa, a los funcionarios de salud.
- Orientar e instruir al personal nuevo de salud, alumnos y otros sobre los objetivos del programa que le corresponda. Entrega mensual a la dirección del Cesfam y D.S.M. de los informes de cumplimiento de los objetivos del programa, como además, los cortes obligatorios inherentes a cada uno de estos.

#### **Artículo 58° FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE MEDICOS**

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales).
- Elaboración, aplicación y mantención óptima de los registros de las actividades que se realizan en los diferentes programas.
- Cautelar y mantener el orden de las unidades en las que se desempeña.
- Participar y liderar la elaboración del plan de Salud comunal.
- Implementar normas y procedimientos técnicos – administrativos que permitan el cumplimiento de los programas en los que participa.
- Proponer al Encargado del Cesfam; programas de evaluación, supervisión y Control del personal asignado a los programa de salud en los que participa.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas establecidas.
- Desarrollar las etapas de planificación, organización, dirección y control del personal asignados al Departamento de Salud.
- Participar en la administración racional de los recursos materiales y financieros asignados al Departamento de Salud.

#### **FUNCIONES TECNICAS DE MEDICOS**

- Participa en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del plan de salud comunal.
- Participa en forma activa y responsable en las actividades del sector que se desempeña.
- Contribuir con el cumplimiento de las metas convenidas en todos los programas en que participa.
- Mantiene una comunicación clara, fluida, y de respeto con el usuario.
- Atención de Consulta de Morbilidad en extensión horaria.
- Desarrollar las actividades de los programas en que participa con enfoque de salud familiar.
- Mantener actualizado el registro AUGE.

- Fomentar y apoyar las actividades de capacitación del equipo de salud.
- Establecer y/o mantener líneas de comunicación directa con superiores, pares y subalternos para garantizar una adecuada toma de decisiones.
- Participar en las reuniones técnicas para analizar gestión técnico administrativa del funcionamiento del Departamento de Salud
- Organizar y dirigir reuniones con los diferentes niveles de atención, en relación a las actividades del programa.
- Coordinación con jefes de programas del establecimiento para materias específicas de programa.
- Mantener líneas de comunicación con encargados del Cesfam.
- Proponer al encargado del Cesfam medidas de seguridad laboral para el personal asignado.
- Realizar o colaborar en todas aquellas funciones que le sean encomendadas o delegadas por el Director(a) del Cesfam y/o el Director(a) del Depto. de Salud en materias de su competencia.
- Efectuar declaración de enfermedades de notificación obligatoria en boletín ENO.
- Emitir certificados de; defunción, Informe de lesiones, licencias médicas, etc.
- Evaluar paciente en unidad de urgencia rural, cuando sea requerido por personal paramédico o enfermera coordinadora y según su índice de gravedad.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente.

#### **COMPROMISO DE GESTIÓN (IIAPS Y METAS SANITARIAS)**

- Participar en la elaboración de los compromisos de gestión para el año correspondiente.
- Realizar análisis de datos técnicos y proponer ideas y soluciones al equipo gestor.
- Mantener informado al director(a) del Cesfam sobre estado de avance de las actividades desarrolladas.

#### **Artículo 59° FUNCIONES DE FUNCIONES ODONTOLOGO**

- Cumplir con las normas del servicio(uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.



- Propone, planifica, implementa, monitorea y evalúa todas las acciones odontológicas necesarias para el cumplimiento de las metas anuales convenidas con el S.S.C.C, Junaeb y departamento de Salud.
- Otorgar una atención dental de calidad a los usuarios beneficiarios del programa.
- Mantiene su agenda odontológica con citas diferidas y escalonadas y en coordinación con el SOME.
- Mejora continua de la gestión de su programa.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Supervisa constantemente las actividades que ejecuta su personal.
- Cumple con los indicadores y estadísticas solicitadas por la dirección y por el programa, y los envía oportunamente.
- Entrega la información y estadística solicitada en plazos oportunos.
  
- Evalúa, atiende y coordina la referencia de urgencias dentales cuando se le solicite.
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente.

#### **Artículo 60° FUNCIONES KINESIOLOGO**

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Propone, planifica, implementa, monitorea y evalúa todas las acciones kinésicas necesarias para el cumplimiento de las metas anuales convenidas con el S.S.C.C. y con el Departamento de Salud.
- Otorga una atención kinésica de calidad a los usuarios beneficiarios del programa.
- Mantiene su agenda kinésicas con citas diferidas y escalonadas y en coordinación con el SOME.
- Mejora continua de la gestión de su programa.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización.
- Cumple con los indicadores y estadísticas solicitadas por la dirección y por el programa, y los envía oportunamente.
- Entrega la información y estadística solicitada en plazos oportunos.

- Evalúa, atiende y coordina la referencia de urgencias kinésicas cuando se le solicite.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente

#### **Artículo 61° FUNCIONES DE ENFERMERA**

- Cumplir con las normas del servicio(uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Asesorar y colaborar con el director(a) del Cesfam en materias de enfermería.
- Mantener actualizado estudio sobre necesidades de recursos humanos, recursos materiales e insumos para la atención de enfermería.
- Velar por la óptima utilización de los recursos humanos y materiales con el propósito de proporcionar una atención de enfermería oportuna, integral y de óptima calidad.
- Orientar e instruir al personal nuevo de enfermería y/o a aquellos que cambien de sección
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente.
- Capacitar al personal de enfermería. de acuerdo a necesidades, promoviendo su perfeccionamiento.
- Fomentar las buenas relaciones interpersonales entre los miembros del Cesfam, postas y otras dependencias.
- Supervisar, visar y/o tomar conocimiento de permisos, licencias y feriados legales relacionados con el manejo del personal de su dependencia. Para todo lo anterior, coordina la cobertura de funciones velando por la atención de todos los pacientes que acudan al Cesfam.
- Difundir oportunamente la información técnica y administrativa al personal de su dependencia.
- Realizar reuniones periódicas con personal auxiliar paramédico a su cargo.
- Efectuar precalificaciones del personal de enfermería según reglamento.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.



### **FUNCION DE PARTICIPACION:**

- Reuniones con el consejo local de salud cuando se le solicite.
- Comisión mixta salud-educación.
- Reuniones consejo técnico administrativa,
- Reuniones derivadas del trabajo comunitario o de la coordinación intersectorial
- Reuniones técnicas de enfermeras a nivel del Servicio de Salud Coquimbo.
- Reuniones de comité de farmacia si le solicita.
- Elaborar informes técnico-administrativos solicitados desde los niveles superiores u otros.

### **FUNCION DE ELABORAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR:**

- Normas generales emanadas de los programas de salud vigentes.
- Manual de organización de la atención de enfermería.
- Manual de técnicas y procedimientos de enfermería.
- Supervisar el uso eficiente de los registros utilizados en la atención de enfermería.
- Elaborar y aplicar pautas de supervisión para controlar y evaluar la atención de enfermería del Cesfam y Postas.
- Programar actividades de supervisión.
- Asesorar técnica y administrativamente, en materias de su competencia a la directora
- Asumir las funciones de la directora cuando corresponda según resolución.

### **FUNCION TÉCNICAS**

- Aplicar el modelo de salud familiar en la gestión del cuidado de enfermería.
- Participar en la educación del individuo familia y comunidad.
- Participar en los programas de salud vigentes.





- Controlar, supervisar, coordinar y evaluar periódicamente las acciones
- 
- realizadas en el cumplimiento de los programas a su cargo.
- Coordinación permanente de la enfermera con el equipo de salud del Cesfam y Postas.
- Efectuar actividades básicas y de apoyo de enfermería.
- Realizar atención directa de enfermería en procedimientos cuando se requiera.
- Efectuar visitas de supervisión y asesoría a todas las dependencias del Cesfam que son de su responsabilidad.
- Participar en campañas de salud a nivel comunal en los distintos establecimientos, de acuerdo a necesidades.
- Participar en reuniones clínicas y de auditoría.
- Contribuir en la elaboración, y/o actualización del diagnóstico de salud de la población asignada al área jurisdiccional de su Cesfam Postas
- Colaborar y supervisar experiencias prácticas de alumnos.
- Distribución de las actividades a realizar por el personal de enfermería a su cargo (visitas, educaciones, citaciones, etc.)
- Confección de gráficos de indicadores epidemiológicos de salud de su sector.
- Evalúa, atiende y coordina la referencia de urgencias cuando se le solicite

#### **Artículo 62º ENCARGADO PROGRAMA NACIONAL DE INMUNIZACIÓN**

- Cumplir con las normas del servicio(uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Organizar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del programa de inmunización y cadena de frío de la unidad a su cargo
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas exigidas
- Colaborar y supervisar experiencias prácticas de alumnos
- Ejecutar los estudios necesarios de recursos materiales e insumos para el adecuado funcionamiento de la unidad
- Coordinar las actividades de inmunización y cadena de frío intra e inter servicio
- Revisar y mantener actualizados los diferentes procedimientos relacionados con inmunización y cadena de frío
- Llevar información escrita de las actividades realizadas en su unidad
- Revisión de informes diarios del personal del vacunatorio
- Mantener líneas de comunicación

- Participación en la elaboración del programa anual de inmunización y campañas de vacunación
- Programar actividades de auxiliares paramédicos a su cargo
- Orientar e instruir al personal que ingresa al establecimiento o cambia de sección
- Asesorar a su jefe, personal u otros funcionarios en las funciones específicas
- de inmunización o cadena de frío.
- Asistencia y participación en reuniones técnicas con su jefe o equipo de salud y personal
- Confeccionar, ejecutar y mantener programa regular de educación en servicio
- Realizar pedidos mensuales o cuando se requiera de vacunas al Seremi Coquimbo
- Velar por la correcta distribución y mantención de los productos biológicos hacia las postas y el regreso de éstos al Cesfam
- Confección de estadísticas mensuales de la unidad
- Supervisar auxiliar a cargo de confeccionar y evaluar, diariamente, gráfica de temperatura del refrigerador.
- Vigilar y mantener normas claras sobre el uso correcto del refrigerador, situaciones de emergencia (cortes de energía), curvas de temperatura, disponibilidad de vacunas, etc.
- Dar atención directa en todas las actividades de enfermera programadas de acuerdo a normas.
- Participar o realizar trabajos de investigación y/o acreditación que mejoren o eleven la calidad de la atención.
- Entrevistas con usuarios internos y externos.
- Asistencias a jornadas, cursos o seminarios relacionadas con el tema.
- Confección de certificados de vacunas a personas que lo soliciten.
- Vigilar que el personal del vacunatorio lleve un tarjetero de vacunas con los niños afiliados a Isapre o particulares.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidad



## **Artículo 63° FUNCIONES ENCARGADO DE EPIDEMIOLOGIA**

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Velar por la realización de las notificaciones y la oportuna entrega a la unidad de epidemiología del Servicio de Salud requerida para cada evento
- Investiga y corrobora la información proveniente de los establecimientos del departamento, en caso necesario, Ej.: sarampión, parálisis flácida, etc.
- Participa en la aplicación de las medidas de control, en coordinación con la unidad de epidemiología del Servicio de Salud
- Se preocupa que en cada establecimiento se cuente con las normas de Enfermedades Transmisibles, formularios de notificación obligatoria, medicamentos para tratamientos de contactos.
- Incentiva y mejora la pesquisa de tuberculosis por parte de los funcionarios de los establecimientos.
- Incentiva la entrega de contenidos educativos a la comunidad sobre patologías emergentes de enfermedades transmisibles.
- Coordina con grupos organizados de la población y entidades de nivel local la organización de actividades ante la presencia de enfermedades emergentes (transmisibles).
- Realiza visitas epidemiológicas y notifica los contactos ante casos de enfermedades transmisibles, en el domicilio del caso.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente.

#### **Artículo 64° FUNCIONES DE MATRONA**

- Cumplir con las normas del servicio(uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Propone, planifica, implementa, monitorea y evalúa todas las acciones de matronería necesarias para el cumplimiento de las metas anuales convenidas con el Ministerio de Salud, Servicio de Salud Coquimbo y Departamento de Salud Municipal.
- Otorga una atención de calidad a las usuarias beneficiarias del programa.
- Mantiene su agenda con citas diferidas y escalonadas y en coordinación con el SOME.
- Mejora la gestión de su programa.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización.
- Supervisa constantemente las actividades que ejecuta su personal.
- Cumple con los indicadores y estadísticas solicitadas por la dirección y por el programa, y los envía oportunamente.
- Entrega la información y estadística solicitada en plazos oportunos.
- Evalúa, atiende y coordina la referencia de urgencias maternas cuando se le solicite.
- Incorpora el modelo de salud familiar en su diario quehacer
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente.

#### **Artículo 65° FUNCIONES DE NUTRICIONISTA.**

- Cumplir con las normas del servicio(uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.



- Propone, planifica, implementa, monitorea y evalúa todas las acciones nutricionales necesarias para el cumplimiento de las metas anuales convenidas con el Ministerio de Salud, Servicio de Salud Coquimbo y Departamento de Salud Municipal.
- Otorga una atención nutricional de calidad a los usuarios beneficiarios del programa.
- Mantiene su agenda nutricional con citas diferidas y escalonadas y en coordinación con el SOME.
- Realizar actividades educativas a los beneficiarios.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización.
- Supervisa constantemente las actividades que ejecuta su personal.
- Cumple con los indicadores y estadísticas solicitadas por la dirección y por el programa.
- Entrega la información y estadística solicitada en plazos oportunos.
- Incorpora el modelo de salud familiar en su diario quehacer
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente.

## **Artículo 66° NUTRICIONISTA ENCARGADA DE PROGRAMAS**

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales).
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Programar localmente de acuerdo a cobertura y concentración.
- Controlar que la distribución de los productos a los beneficiarios en forma oportuna y eficiente.
- Supervisar periódicamente los procedimientos de recepción y distribución referente a los registros estadísticos sobre la distribución a beneficiarios, saldos y mermas, como así mismo en lo referente a personas atendidas.
- Remitir esta información a los niveles superiores, en forma íntegra y oportuna a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente (REM).
  
- Comunicar a los niveles superiores la sospecha de un producto no apto para consumo para la intervención del Depto. del programa del Ambiente y se reestablezca el establecimiento en caso que la partida sea retenida.
- Supervisar y controlar todos los aspectos del programa, para asegurar su normal funcionamiento y gestionar las medidas correctivas ante alguna eventualidad
- Supervisar las funciones del encargado de distribución y bodega
- Realizar las actividades educativas a los beneficiarios y capacitar al encargado de la distribución de alimentos.
- Mantener control permanente que detecte e informe inasistentes, fallecidos y egresos con las otras unidades del Departamento.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente.



## **Artículo 67° FUNCIONES DE PSICOLOGO**

- Cumplir con las normas del servicio(uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Propone, planifica, implementa, monitorea y evalúa todas las acciones de psicología necesarias para el cumplimiento de las metas anuales convenidas con el Ministerio de Salud, Servicio de Salud Coquimbo y Departamento de Salud Municipal.
- Otorga una atención psicológica de calidad a las usuarias beneficiarias del programa.
- Mantiene su agenda psicológica con citas diferidas y escalonadas y en coordinación con el SOME.
- Mejora la gestión de su programa.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización.
- Cumple con los indicadores y estadísticas solicitadas por la dirección y por el programa, y los envía oportunamente.
- Entrega la información y estadística solicitada en plazos oportunos.
- Evalúa, atiende y coordina la referencia de urgencias psicológicas cuando se le solicite.
- Incorpora el modelo de salud familiar en su diario quehacer
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente.

## **Artículo 68° FUNCIONES DE ASISTENTE SOCIAL.**

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales).
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Propone, planifica, implementa, monitorea y evalúa todas las acciones sociales necesarias para el cumplimiento de las metas anuales convenidas con el Ministerio de Salud, Servicio de Salud Coquimbo y Departamento de Salud Municipal.
- Otorga una atención social de calidad a las usuarias beneficiarias del programa.
- Mantiene su agenda de atención social con citas diferidas y escalonadas y en coordinación con el SOME.
- Mejora la gestión de su programa.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización.
- Cumple con los indicadores y estadísticas solicitadas por la dirección y por el programa, y los envía oportunamente.
- Entrega la información y estadística solicitada en plazos oportunos.
- Evalúa, atiende y coordina la referencia de urgencias psicológicas cuando se le solicite.
- Incorporar el modelo de salud familiar en su diario quehacer
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Entrega de informes sociales en los plazos establecidos cuando son solicitados por Juzgado, Fiscalía y por la dirección del establecimiento
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente.



## **Artículo 69° FUNCIONES TENS Y TECNICO PARAMEDICO**

- Cumple con su horario y permanece en su lugar de trabajo registrando su asistencia donde se le designe.
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Otorga una atención de enfermería de calidad a los usuarios beneficiarios del programa.
- Mantiene su agenda de controles por técnico paramédico con citas diferidas y escalonadas y en coordinación con el SOME.
- Colabora con el cumplimiento con los indicadores y estadísticas solicitadas por la dirección y por el programa,
- Evalúa, atiende y refiere las urgencias oportunamente al profesional correspondiente
- Incorpora el modelo de salud familiar en su diario quehacer.

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES SEGÚN AREA DE DESEMPEÑO**

### **1. PARAMEDICO COLABORADOR EN PROGRAMAS.**

- Orientación e información a los usuarios o familiares de las actividades y horarios de atención de la unidad.
- Confección y manejo de los tarjeteros de los programas.
- Realizar todas aquellas actividades de enfermería en fomento y protección según programa con enfoque de salud familiar, como control salud, visitas domiciliarias, etc.
- Realizar actividades de colaboración a los profesionales (preparación de clínicas de atención, proporcionar tarjetas de control, fichas y exámenes a los profesionales que lo requieran)
- Recuperar tarjetas derivadas a otras unidades.
- Rescate de pacientes inasistentes al control según el programa y entrega de citas nuevas.
- Organizar, manejar y actualizar tarjeteros de control de programas de acuerdo normas vigentes.
- Llevar registro escrito diario de las actividades realizadas y entregarlas oportunamente al encargado de estadísticas del Cesfam.

- Cuidar permanentemente de los principios básicos de enfermería al realizar las actividades (individualidad, privacidad, asepsia y antisepsia).
- Solicitar asesoría al profesional de enfermería en caso de dudas o frente a una situación nueva en que no está normada la conducta a seguir.
- Solicitar los pedidos de farmacia y bodega en los plazos estipulados, de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad.
- Mantener el orden y buena coordinación de limpieza de la unidad.
- Dar aviso oportuno de cualquier falla, deterioro o pérdida de cualquier elemento que este inventariado.
- Asistencia y participación a reuniones técnicas con el equipo de sector, enfermera o quien corresponda.
- Asistencia a cursos seminarios o jornadas nominadas por el servicio.
- Derivar al usuario o familia en forma oportuna a los diferentes profesionales de acuerdo a calendario de días de citación.
- Orientar y enseñar el manejo de su unidad al personal cuando se le solicite o para su reemplazo por licencias, permisos o feriado legal,.
- Colaborar y /o realizar los bajo control con el profesional encargado del programa.

## **2. PARAMÉDICO TOMA DE MUESTRAS.**

- as (frascos rotulados con identificación del paciente, examen, fecha)
- Explicar al usuario en qué consiste el examen que se tomará, y verificar si está adecuadamente preparado (ayuno, etc.)
- Utilizar las barreras protectoras de acuerdo a normas de precauciones universales vigentes
- Tomar la muestra, registrar, almacenar y trasladar según normas del examen específico
- Colaborar con la enfermera en la toma de muestras de exámenes
- Dar indicaciones previas a la toma de muestras, cuidados post examen y fecha de entrega de resultados
- Eliminar desechos de acuerdo a normas de precauciones universales vigentes
- Mantener stock de insumos según necesidad



### **3. PARAMEDICO URGENCIA Y PROCEDIMIENTOS.**

- Realizar check list de existencia de fármacos y las condiciones de los equipos al ingresar al turno, informar para reposición del stock, reabastecer las existencias si ellas se acaban durante el turno.
- Solicitar y archivar las recetas de respaldo para las prescripciones médicas.
- Entregar, bajo la supervisión e indicación médica, fármacos a los usuarios para llevar al domicilio, cuando corresponda y explicarles claramente su uso.
- Recepcionar los pacientes y consignar toda la información necesaria al momento de la consulta.
- Participar en el control de pacientes en observación e informar de inmediato al médico si el paciente presenta alguna complicación
- Atender las consultas del público y familiares del paciente
- Colaborar en la atención del paciente, en presencia o por indicación del médico. Ejecutar procedimientos de enfermería y asistir al paciente crítico, previo a su traslado.
- Eventualmente apoyar las actividades de atención prehospitalaria del SAMU, acatando los protocolos básicos establecidos para ese tipo de atención.
- Reforzar y explicar al paciente o sus familiares las indicaciones médicas y de enfermería.
- Realizar la estadística de la salida de medicamentos e insumos durante su turno, para su reposición posterior y efectuar el control estadístico y manejo técnico de las vacunas durante el turno.
- Participar en las actividades de capacitación y asistir a reuniones técnicas programadas y extraordinarias.
- Realizar entrega de turno, informando las actividades y novedades en el libro respectivo.
- Revisión semanal del carro de paro por paramédico designado por decreto, esta debe tener en cuenta fechas de vencimiento y stock de medicamentos e insumos.
- Paramédico de turno debe velar por el orden y la limpieza de la unidad siendo esta parte importante de la entrega de turno.
- Paramédico de turno es el responsable del uso de la ambulancia en horario no hábil, en horario hábil se apoyará del profesional que gestiona el traslado.

### **4. FUNCIONES PARAMÉDICOS DE APOYO EN UNIDAD DE URGENCIA**

- Recepcionar al paciente y documentos que acompañan al traslado.
- Revisar y completar los datos contenidos en la hoja de traslado (datos personales, procedimientos realizados, signos vitales)
- Vigilar al paciente durante el traslado y solicitar apoyo y refuerzos si se produce agravamiento de éste

- Informar en forma continua las condiciones del paciente al SAPU y/o centro regulador
- Entregar el paciente y los documentos respectivos en la Unidad de Emergencia de destino
- Esperar al paciente cuando la indicación médica sea de extrema urgencia, en caso contrario, debe volver a su centro de referencia.
- Solicitar los documentos que acrediten la atención del paciente en la Unidad de Emergencia Hospitalaria y registrar la hora en que el móvil es liberado para su regreso al SAPUR.
- Una vez liberado del traslado, informar al SAPUR y establecer hora de llegada a este.

#### **5. FUNCIONES PARAMÉDICO ESTERILIZACIÓN**

- Manejar y aplicar normas de esterilización
- Revisar que el material y/o equipos estén completos y en buenas condiciones técnicas e higiénicas.
- Distribuir material a preparar de acuerdo a normas ministeriales de esterilización
- Solicitar oportunamente reposición de insumos, materiales y equipos.
- Entregar y registrar materiales y equipos.
- Informar a enfermera oportunamente de desperfectos.
- Preparar el material en forma extraordinaria cada vez que se solicite ya sea por operativos o situaciones de emergencia.
- Efectuar inventario trimestralmente y entregar informe.
- Asistir y participar en reuniones técnicas con el equipo o quien corresponda.
- Realizar traslado de pacientes a los hospitales de referencia cuando se le solicite.

#### **6. PARAMEDICO POSTAS RURALES**

- Realizar visita al hogar según plan de atención con enfoque de salud familiar
- Realizar visitas a domicilio solicitadas por situaciones de emergencia para evaluar situación clínica del paciente
- Informar a enfermera coordinadora y a Jefe de Sector sobre resultado de visitas o citaciones según plan de atención
- Realiza rondas de Salud en su comunidad
- Realiza funciones correspondientes a paramédico de programa, farmacia, esterilización y toma de muestras
- Efectuar inventario trimestralmente y entregar informe.
- Asistir y participar en reuniones técnicas con el equipo o quien corresponda.

#### **7. PARAMEDICO BODEGA DE ALIMENTOS PNAC y PACAM**

- Responsable de la recepción, almacenamiento, distribución y control de alimentos según las normas.
- Verificar el control de Salud, fecha de vacunas y situación nutricional en el carné respectivo.
- Será supervisado por el Nutricionista, a quien debe informar permanentemente de la marcha del programa
- Colaborar y deriva al profesional nutricionista en todas las actividades que se relacionen con el programa



- Confeccionar la estadística diaria y mensual, verificando saldos de alimentos con el stock en bodega
- Mantener actualizado el movimiento de usuarios, ingresos y egresos, especificar causal de traslado, fallecimiento, etc.
- Informar de inmediato al supervisor de cualquier anomalía detectada
- -Realizar traslado de pacientes a los hospitales de referencia cuando se le solicite.
- Colaborar en otras Unidades en horarios previamente establecidos.

#### **8. PARAMEDICO FARMACIA CESFAM**

- Responsable de la recepción, almacenamiento, distribución y control de insumos y medicamentos según la norma emanada del MINSAL
- Confeccionar la solicitud de compra de insumos y medicamentos, con la aprobación del médico a cargo del comité de farmacia.
- Presenta a la Directora del Cesfam la solicitud de compra de medicamentos e insumos para su aprobación.
- Participa en comité de farmacia en calidad de secretario.
- Realizar informes y evaluación del movimiento de farmacia e insumos cada vez que sea requerido y a lo menos una vez en el año
- Mantiene la farmacia y la bodega de farmacia en condiciones óptimas de aseo y orden.
- Mantiene en orden toda la documentación existente para ser supervisada en cualquier momento.
- Prepara diariamente caja de la ronda médica, repone contra receta las salidas de medicamentos controlados indicados en las rondas médicas por el médico
- Abastece al servicio de urgencia, esterilización, box crónicos, box maternal y toma de muestra con medicamentos e insumos para la atención de los usuarios
- Elabora estadística diaria mensual y mantiene actualizados de medicamentos controlados despachados a los usuarios y registra las recetas en un libro foliado.

#### **9. PARAMEDICO UNIDAD DE ODONTOLOGÍA**

- Realizar funciones de colaboración directa con el profesional Odontólogo en acciones
- Fomento y protección, promoción, educación y rehabilitación de la Salud.
- Orienta e informa a los usuarios acerca del funcionamiento de la clínica dental.
- Recepciona, orienta y prepara al paciente para la atención Odontológica y después de esta.
- Responsable de la preparación y mantención de la clínica, arsenales y prepara materiales a utilizar durante la atención.
- Lava, prepara y esteriliza, según normas del MINSAL, el material requerido para el buen funcionamiento de la clínica dental.
- Da aviso oportuno de cualquier falla tanto de instrumental, como equipos.
- Colabora en la bodega de farmacia en la mantención de los insumos dentales, seleccionando según fecha de vencimiento, dando aviso al profesional encargado del programa dental de cualquier anomalía o vencimiento.

#### **10. FUNCIONES ADMINISTRATIVO SAPU**

- Recepcionar a la persona que solicita atención.
- Inscribir al paciente en el libro de registros o en el sistema computacional, registrando los datos pertinentes en la hoja de atención de urgencia (DAU).
- Priorizar la atención de acuerdo a la categorización de urgencia de acuerdo a los protocolos establecidos.
- Verificar la certificación de la previsión del paciente para determinar si corresponde el cobro de las prestaciones (Isapres, particulares). cuando proceda.
- En caso de cobro, entregar boleta de prestación de atención médica municipal al usuario.
- Mantener un registro de la recaudación y entregar la caja de seguridad con dinero a la persona que sea designada por el Director del Centro de salud.
- Manejar los sistemas de registro, elaborar planillas estadísticas y colaborar en las funciones administrativas y de gestión que determine el Director.

#### **Artículo 70° FUNCIONES DE JEFE DE SOME:**

- Cumplir y supervisar las normas del servicio (uso uniforme, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Programar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar todas las funciones que se realizan en la correspondiente unidad
- Velar por el cumplimiento de las funciones generales de los funcionarios administrativos de SOME
- Velar por una buena atención a los usuarios y/o familia.
- Mantener registro actualizado de los datos y estadísticas de salud familiar para entregar cuando sea requerido.
- Gestionar la correcta utilización de agendas profesionales
- Coordinar los traslados y cambios de establecimiento de los usuarios
- Velar por la correcta utilización de las fichas clínicas de los usuarios
- Oficiar a los profesionales la entrega de información en forma correcta y oportuna a dicha unidad.
- Realizar reuniones periódicas de actualización de los respectivos REM

#### **Artículo 71 ° FUNCIONES ADMINISTRATIVO SOME**

- Cumplir con el horario y permanecer en su lugar de trabajo, registrar su asistencia en el sistema respectivo.
- Mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Otorgar una atención de calidad a los usuarios beneficiarios del programa.
- Informa, orienta y resolver cualquier consulta que redunde en beneficio de una atención expedita.



## Art 72° FUNCIONES DE ENCARGADO DE OIRS

- Cumplir con el horario y permanecer en su lugar de trabajo, registrar su asistencia en el sistema respectivo.
- Informar al usuario sobre los documentos y formalidades necesarios para acceder a la atención en forma expedita y oportuna.
- Asistir al usuario cuando se encuentre en dificultades para lograr la atención de salud.
- Recibir y estudiar las sugerencias que los usuarios presenten para mejorar el funcionamiento del servicio.
- Recibir todos los reclamos y sugerencias que sean presentados por los usuarios del sistema.
- Gestionar con el Comité de Reclamos la respuesta de éstos dentro del plazo establecido por la ley.
- Realizar las encuestas y mediciones sobre el nivel de satisfacción de los Usuarios, tanto de la calidad de la atención recibida, como de sus expectativas. Estas encuestas deberán estar validadas por el Equipo Gestor del establecimiento.
- Coordinar la Central telefónica del Cesfam y Postas Rurales.
- Coordinar los vehículos del Departamento para lograr un óptimo Rendimiento de estos.

Realizar la admisión de los pacientes que consulten en urgencia.

Entregar en forma oportuna las estadísticas relacionadas con la OIRS y Urgencia Rural

#### **Art N° 73 FUNCIONES DE SECRETARIA DE CESFAM**

- Cumple con su horario y permanece en su lugar de trabajo registrando su asistencia donde se le designe.
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Otorga una atención de calidad a los usuarios beneficiarios del Cesfam
- Todo permiso, licencia, vacaciones deberá ser canalizado por conducto regular
- En ausencia de un funcionario SOME debe asumir actividad como apoyo si fuese necesario
  
- mantener actitud positiva hacia su trabajo, buenas relaciones interpersonales e iniciativa, todo lo cual redundará en beneficio de sus labores
- Orienta y resuelve cualquier consulta en beneficio de una atención expedita
  
- Asistir y participar en cursos, jornadas, talleres, nominados por Depto. de Salud y/o S.S. Coquimbo.
- Asistir y participar en reuniones según se le requiera
- Responsable de la elaboración, recepción, registro y envío de correspondencia y documentación desde y hacia el Depto. de Salud y Cesfam
- Confección de resoluciones del personal del Cesfam y Postas y el envío al Depto. de Salud para cursarlos.
- Recepción facturas de gastos comunes agua, luz y teléfono
- Mantener material necesario para el correcto funcionamiento de su unidad y oficina del Director.
- Mantener actualizada la información relevante para el Cesfam, anotada en pizarra y diario mural
- Mantener coordinación fluida y expedita con la Municipalidad, servicios públicos y privados, entre otros
- Cuando la dirección lo requiera, participar en reuniones tomando acta respectiva
- Responsable material bibliográfico
- Encargada reemplazar oficina O.I.R.S.
- Encargada de registrar e identificar préstamo de material audiovisual

#### **Art. N° 74 FUNCIONES CONDUCTOR DE VEHÍCULOS EN TERRENO Y AMBULANCIAS**

- Cumplir con sus turnos y horario establecidos.
- Permanecer en su lugar de trabajo registrando su asistencia donde se le designe.
  
- Presentarse a laborar con su uniforme y mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
  
- Otorgar una atención de calidad a los usuarios beneficiarios del sistema



- Cumplir con el reglamento del tránsito y normativas vigentes sin excepción (uso cinturón de seguridad, manos libres para el teléfono, límites de velocidad, etc.)
- Revisar vehículo antes de iniciar una salida o traslado para que asegure una buena prestación de este servicio a los usuarios.
- Notificar por escrito y en forma inmediata a su jefe directo cualquier situación anómala del vehículo, tales como accidentes, mal estado de luces, neumáticos, etc. ( por medio de memo escrito )
- Realizar denuncia en Carabineros en caso de siniestro para presentar documentación necesaria para el cobro de seguros del vehículo.
- Completar diariamente la hoja de ruta y bitácora del vehículo.
- Aseo del vehículo en forma diaria, es decir, antes de la entrega de turno y cuando la situación lo amerite.
- Quedan estrictamente prohibidas las siguientes situaciones:
  - Trasladar personas ajenas al cometido designado.
  - Usar los vehículos para fines particulares.
  - Ignorar las órdenes y designaciones de otras tareas necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento.
  - Usar los vehículos para trasladarse fuera del establecimiento para hacer uso del horario de colación.
  - Llevar al Técnico Paramédico en el asiento del copiloto cuando se esté realizando un traslado, sea este de ida o retorno con el paciente.
  - Todos los vehículos deben quedar guardados en el lugar establecido para cada uno y las llaves de éstos deben quedar en la unidad de urgencias (llavero)

#### **Art. 75º FUNCIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO CESFAM**

- Cumplir con sus turnos y horario establecidos.
- Permanecer en su lugar de trabajo registrando su asistencia donde se le designe.
- Presentarse a laborar con su uniforme y mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Otorgar una atención de calidad a los usuarios beneficiarios del sistema.
- Responsable de la mantención, aseo y ornato del establecimiento, patios, bodegas y jardines.
- Ayudar al traslado, carga, descarga y distribución de productos del PNAC, Farmacia, oxígeno y otros.
- Aplicar desinfección a unidades críticas como urgencia y otras unidades que lo requieran, según las normas de I.I.H.
- Responsable de mantener la ropa identificada según su procedencia y destino en inventario.
- Responsable de mantener aseados y en orden todos los materiales a su cargo.
- Responsable de solicitar y almacenar sus materiales de trabajo en fechas establecidas.

- Responsable de cumplir labores de estafeta cuando sea requerido.
- Procurar el uso razonable de la energía (mantener luces encendidas sólo en los lugares que estén en uso).
- Mantener una copia de las llaves en la dirección del Cesfam (identificadas).
- Cerrar el establecimiento al acceso de público antes del término del turno, o en los horarios establecidos por la dirección del establecimiento (se exceptúa la unidad de emergencias).

ANOTESE.- COMUNIQUESE Y REMITASE este Decreto y sus antecedentes a Secretaria Municipal, Secretaria Comunal de Planificación, Unidad de Control, Departamento de Salud e Higiene Ambiental, Dirección de Asesoría Jurídica. Unidad de Transparencia Municipal- Archívese



**GREGORIO GALLEGUILLOS ALVAREZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(s)**

CRL/SGA/GTA/MACP/MVS/ago.



**CLAUDIO RENTERIA LARRONDO**  
**ALCALDE**