

## CERTIFICADO N° 541

El Secretario Municipal de la I. Municipalidad de Santa Cruz que suscribe, certifica que en Sesión Ordinaria 61° de fecha 7 de marzo del año 2023, el Concejo Municipal se pronunció sobre lo siguiente:

El Concejo Municipal acuerda aprobar el Reglamento Interno de la Dirección de Salud Municipal.

En Santa Cruz, a 7 días del mes de marzo del año dos mil veinte y tres.

MAURICIO  
TOLEDO ESPINOSA

Firmado digitalmente por  
MAURICIO TOLEDO ESPINOSA  
Fecha: 2023.03.07 18:05:11  
-03'00'

**MAURICIO TOLEDO ESPINOSA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

CC.:

- Archivo (1)

-----/



**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD  
MUNICIPAL**

**2023**



## Contenido

Nombre	Página
<b>TÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
Normas Generales .....	3
Organigrama .....	4
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>5</b>
Definiciones.....	5
<b>TÍTULO III</b> .....	<b>6</b>
Dependencia y Descripción de Funciones de la Dirección de Salud Municipal.....	6
<b>TÍTULO IV</b> .....	<b>28</b>
Dependencia y Descripción de Funciones de la Dirección Centro de Salud Familiar .	28
<b>TÍTULO V</b> .....	<b>30</b>
Dependencia y Descripción de Funciones de la Dirección de Salud Rural .....	30
<b>TÍTULO VI</b> .....	<b>31</b>
Establecimientos, Unidades y Áreas de la Dirección de Salud Municipal .....	31



## Título I

### **NORMAS GENERALES**

**Artículo 1.-** La estructura de la Dirección de Salud Municipal se conforma de las siguientes Direcciones, Unidades y Asesorías.

**Artículo 2.-** La Municipalidad de Santa Cruz – Dirección de Salud Municipal, ha confeccionado el presente reglamento interno de Orden y Descripción de Funciones, en conformidad con el Artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades No 18.695, Ley No 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud y la Ley No 18.883, Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales.

El Reglamento será debidamente informado a todos los trabajadores dependientes de la Dirección de Salud Municipal, de acuerdo con lo que señala la Ley No 19.378 y sus modificaciones, y la Ley No 18.883, Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales.

Asimismo, se remitirá en conformidad a la Ley, copia de este Reglamento al Sr. alcalde y a la Dirección de Control de la Municipalidad de Santa Cruz una vez aprobado por el Concejo Municipal conforme al Artículo 65 letra j de la Ley No 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

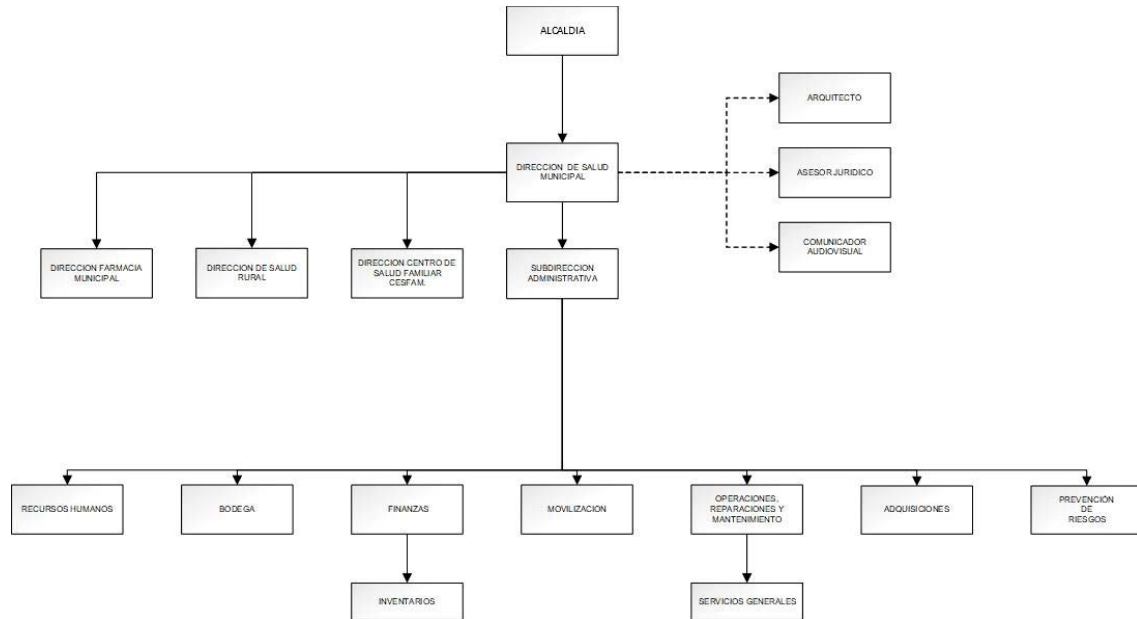
Cualquiera impugnación de legalidad a las disposiciones por parte de los funcionarios de la Dirección de Salud Municipal, deberá efectuarse ante el Señor alcalde.

Estarán afectos a las disposiciones del presente Reglamento todos los funcionarios que se desempeñen en las dependencias de la Dirección de Salud y que estén afectos a las normas de la Ley No 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.

El Reglamento Interno contempla la Descripción de Funciones, las Responsabilidades, las Sanciones, Prohibiciones, los Deberes, Derechos y Beneficios de los funcionarios de la Dirección de Salud Municipal.



## ORGANIGRAMA





## Título II

### DEFINICIONES

**Artículo 3.-** Para efectos de la aplicación de este reglamento, se entenderá por:

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ:** Entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna. Para estos efectos es la Entidad Empleadora que contrata los servicios del funcionario, y se obliga a pagar una remuneración de acuerdo a la Carrera Funcionaria.

**DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL:** Entidad encargada de administrar el Sistema de Salud Comunal.

**FUNCIONARIO:** Toda Persona que tenga Nombramiento vigente con la Municipalidad de Santa Cruz para desempeñarse en la Dirección de Salud Municipal y que por ello reciba remuneración.

**CENTRO DE SALUD FAMILIAR SANTA CRUZ (CESFAM) :** Institución de salud pública – docente que satisface las necesidades biopsicosociales de la población urbana-rural de la comuna de Santa Cruz, otorgando una atención en red, humanizada, oportuna, eficaz, accesible, con calidad y continuidad del cuidado de la salud de las personas a lo largo de su vida; considerando el autocuidado, la participación de la familia, la comunidad y el inter-sector, para el mejoramiento de la satisfacción usuaria interna y externa.

**POSTAS DE SALUD RURAL (P.S.R):** Establecimientos de atención ambulatoria localizados en determinadas áreas geográficas de la comuna, de fácil accesibilidad, que prestan servicios y da cobertura a poblaciones dispersas y/o concentradas de 500 a 2.000 habitantes.



### Título III

#### **DEPENDENCIA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**Artículo 4.-** El/la director/a de la Dirección de Salud Municipal, tendrá dependencia jerárquica del Sr. Alcalde de la Comuna o quién lo subrogue.

**Artículo 5.-** El Objetivo de la Dirección de Salud Municipal es: Dirigir y administrar la Dirección de Salud Municipal, para lograr el cumplimiento de las acciones de salud en conformidad con las políticas, planes y programas ministeriales bajo la supervisión Del Servicio de Salud O'Higgins y la Municipalidad de Santa Cruz.

**Artículo 6.-** Serán funciones específicas de la Dirección de Salud Municipal:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas necesarias para la administración y el desarrollo de la Dirección de Salud Municipal y contribuir al desarrollo del Modelo de Salud Integral con Enfoque Familiar.
2. Proponer, ejecutar y Supervisar el Plan Comunal de Salud Municipal y la Programación Anual del mismo, de acuerdo a las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, velando por su cumplimiento y los lineamientos de acuerdo a la gestión Municipal.
3. Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección Comunal de Salud Municipal.
4. Cumplir con las demás funciones que la ley señale o que le encomiende el Sr. Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**Artículo 7.-** El/la Subdirector/a Administrativo tendrá dependencia del/la Director/a de la Dirección de Salud Municipal y tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y coordinar la gestión administrativa y contable, correspondiente a los recursos financieros, físicos e informáticos, que sirven de apoyo para la Dirección de Salud Municipal y aseguren su capacidad operativa.
2. Generar e implementar políticas y contribuir a la mejora continua de los procesos que aseguren el cumplimiento de las metas presupuestarias y el equilibrio financiero.
3. Liderar, supervisar y monitorear la gestión de la administración de contratos que mantenga la Dirección de Salud Municipal con empresas externas.
4. Diseñar e implementar oportunamente el proceso de formulación presupuestaria, así como la programación financiera y control, en concordancia con el modelo de gestión y directrices del Servicio de Salud.





5. Elaborar y proponer en conjunto con su equipo de trabajo, las instrucciones generales y específicas, que velen por orientar estratégicamente las funciones administrativas en su área, mediante los respectivos manuales de organización interna.
6. Asegurar una adecuada estructura de control interno en todas las áreas a su cargo, su revisión y actualización, a fin de garantizar la calidad y probidad en el funcionamiento de los procesos administrativos y reportar semanalmente informes a la DSM.
7. Formular un plan anual de compra y su licitación a través de la plataforma de compras de acuerdo a las directrices impartidas desde el Servicio de Salud y Mercado Público.
8. Liderar procesos de mejora continua relacionados con la adquisición, administración, conservación y mantención de recursos físicos, equipamiento sanitario y demás elementos e insumos que se requieran.
9. Desarrollar una eficiente coordinación con las unidades asesoras y unidades a cargo de la Dirección de Salud Municipal, con el objetivo de garantizar el oportuno cumplimiento de las prestaciones, en respuesta a las necesidades y requerimientos de los usuarios y reportar informes semanales a la DSM.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e institucionales relativas a materias de su competencia.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en su equipo de trabajo, abordando temáticas legales y oportunidades de actuación.
12. Observar el principio de probidad administrativa y en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulen.
13. Asesorar administrativamente al equipo directivo de la Dirección de Salud Municipal, proporcionando información para el proceso de toma de decisiones, en el marco de la legalidad vigente.
14. Recepcionar, determinar su competencia y elaborar respuesta en conjunto con el Asesor Jurídico, a solicitudes de información pública que ingresen a la Dirección de Salud Municipal y tramitarlas en la municipalidad para su respuesta.

**Artículo 8.-** El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos tendrá dependencia directa del/la Subdirector/a Administrativo de la Dirección de Salud Municipal y tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas generales de administración de personal.
2. Coordinar y controlar la aplicación de las políticas y procedimientos relacionados con las tareas administrativas y de recursos humanos de la Dirección de salud Municipalidad.
3. Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades de la institución y aplicar las normas sobre carrera funcionaria.
4. Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas de la Dirección de Salud Municipal con nombramientos, calificaciones, promociones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados,





- licencia médica, jubilaciones, permisos con o sin goce de remuneraciones, renunciaciones, desvinculaciones y otras anotaciones especiales.
5. Estampar las anotaciones de mérito y de demerito solicitadas a la unidad de recursos humanos.
  6. Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento de la jornada de trabajo del personal que labora para la atención primaria de salud.
  7. Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria según disponibilidad presupuestaria vigente.
  8. Proponer y supervisar en conjunto con las otras unidades, manuales de descripción y de especificaciones de cargo, cuando así se requiera.
  9. Fiscalizar y controlar el proceso de remuneraciones del personal de la Dirección de Salud Municipal en las diferentes calidades jurídicas.
  10. Supervisar el pago del personal a honorarios.
  11. Apoyar y Orientar a los funcionarios en temas contractuales, leyes sociales y beneficios estatales e institucionales.
  12. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la Dirección de Salud Municipal.
  13. Generar Plan de estudio y contratación de la dotación que requiere la gestión administrativa de la Dirección de Salud Municipal (unidad de adquisiciones, Finanzas, Recursos Humanos.)
  14. Promover un buen clima laboral en la unidad.
  15. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, licencia médica, jubilaciones, permisos con o sin goce de remuneraciones, renunciaciones, desvinculaciones y otras anotaciones especiales.
  16. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
  17. Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando al personal y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.

**Artículo 9.-** El/la Jefe/a de Finanzas tendrá dependencia directa del/la Subdirector/a Administrativo de la Dirección de Salud Municipal y sus funciones serán las siguientes:

1. Evaluar y mejorar periódicamente la gestión financiera de la Dirección de Salud Municipal y emitir informes mensuales a la Directora de Salud Municipal (DSM).



2. Implementación de las principales unidades de la Dirección de Salud Municipal en Centros de Costo, para el año en curso.
3. Presentar anualmente el proyecto de presupuesto a la Dirección de Salud Municipal, para ser presentada al alcalde y al Concejo Municipal.
4. Realizar el proyecto de presupuesto anual de salud, elaborado en forma participativa con el equipo de Salud con la subdirección administrativa.
5. Realizar plan de trabajo de la Dirección de Salud Municipal, que incluya la entrega de informes mensuales de la ejecución presupuestaria, a la Dirección y Subdirección Salud Municipal
6. Dar visto bueno a los Decretos de Pago, para el pago a los proveedores.
7. Llevar la contabilidad y elaborar los distintos informes presupuestarios y financieros, que son remitidos a la Contraloría, como a la Dirección de Finanzas Municipales para su consolidación.
8. Manejar las cuentas bancarias respectivas.
9. Supervisar que la conciliación bancaria esté al día.
10. Recaudar cobros e ingresos de los establecimientos de salud comunal.
11. Revisar y dar visto bueno a memorándum de compra con imputación y saldo presupuestarios.
12. Firma de certificado de disponibilidad presupuestaria según corresponda.
13. Promover un buen clima laboral en la unidad.
14. Presentar anualmente el proyecto de presupuesto de acuerdo al programa de Salud Comunal de la Dirección de Salud Municipal.
15. Llevar la contabilidad y elaborar los distintos informes presupuestarios y financieros, que son remitidos a la contraloría, como al Departamento de Finanzas Municipales para su consolidación.
16. Supervigilar el adecuado y eficiente desarrollo de las funciones del/la encargada (o) de inventario.

**Artículo 10.-** El/ la Encargado/a de Adquisiciones tendrá dependencia directa del/la Subdirector/a Administrativo de la Dirección de Salud Municipal y sus funciones serán las siguientes:

1. Liderar y supervisar el eficiente desarrollo de las funciones de la Unidad de Adquisiciones y entregar reportes semanales a la Directora de Salud Municipal (DSM).
2. Realizar plan anual de compras por cada unidad o programa, en base a los requerimientos de las distintas unidades del servicio.
3. Desarrollar los instrumentos administrativos para la adquisición o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a los procedimientos de contratación pública.
4. Dar respuesta a los reclamos u observaciones que se efectúe a través del Portal Mercado Público y de acuerdo a la normativa vigente.



5. Resguardar la oportuna entrega de las garantías de los oferentes y/o proveedores adjudicados a la unidad de finanzas de la Municipalidad y en un plazo de entrega no superior a 5 días hábiles..
6. Efectuar el seguimiento y control de los plazos y condiciones de las contrataciones efectuadas.
7. Gestionar la aplicación oportuna de cobro de multas, en conjunto con la Unidad Técnica de la licitación, si lo hubiere.
8. Reportar mediante memorándum a la unidad de finanzas las multas aplicadas.
9. Supervisar Post venta y resolver los problemas que pudiesen surgir y monitorear su resolución final (no entrega de productos, devoluciones, nota de créditos, etc.)
10. Referente administrativo del área de adquisiciones.
11. Resguardar el correcto procedimiento de las adquisiciones de los bienes materiales de uso y consumo de la Dirección de Salud Municipal, para el normal funcionamiento y oportuna entrega de las prestaciones de Salud.
12. Promover un buen clima laboral en la unidad.
13. Supervisar y salvaguardar el fiel cumplimiento de la boleta de garantía
14. Emitir semanalmente informes a la Directora de Salud Municipal y Subdirector/a Administrativo/a del grado de avance y cumplimiento de las solicitudes ingresadas a la Unidad.
15. Atender y realizar la gestión con proveedores y prestadores de servicios de la DSM, atendiendo incidencia y reclamaciones interna y externas, a través de las diferentes vías. Teléfono, correo electrónico, personalmente.

**Artículo 11.-** El/la Encargado de la Unidad de Operaciones tendrá dependencia directa del/la Subdirector/a Administrativo de la Dirección de Salud Municipal y sus funciones serán las siguientes:

1. Resguardar el buen funcionamiento de los servicios generales de todas las dependencias de la Dirección de Salud Municipal.
2. Colaborar con el desarrollo de los proyectos y tareas que la dirección encomiende.
3. Participar de la elaboración y evaluación de proyectos sugeridos por las diversas unidades.
4. Mantención de equipos de dependencias de la Dirección de Salud Municipal.
5. Organizar, programar, dirigir, supervisar y controlar las labores de mantención de equipos industriales, instalaciones y planta física del establecimiento, para asegurar el adecuado funcionamiento de estos.
6. Participar en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas y protocolos que faciliten el control de la gestión de su área.



7. Supervisar las labores de mantención que se ejecuten a los equipos e instalaciones ya sea personal propio o externo.
8. Monitorear que la certificación de las calderas esté vigente de acuerdo con la norma.
9. Supervisar la mantención y reparación de gases clínicos.
10. Apoyo técnico en contrataciones públicas referidas a sistema de aire acondicionado y refrigeradores, para la compra y mantención de vehículo; control y manejo de plagas, gas, oxígeno y, en general, de todos los insumos o servicios que sean necesarios para el normal funcionamiento de los establecimientos de salud.
11. Gestionar y supervisar la ejecución de todo programa de mantención preventiva que haya sido aprobado para su implementación.
12. Gestionar aquellas labores de mantención por falla o reparación de manera oportuna y de acuerdo con una programación de tareas, basada en criterios de priorización.
13. Coordinar labores operativas necesarias para la participación oportuna por parte del Dirección de Salud en emergencias.
14. Coordinar apoyo logístico a todas las dependencias de la Dirección de Salud Municipal en programas o acciones de terreno que presten beneficio a la comunidad local (operativos médicos, programas recreativos, etc.).
15. Mantener normas de seguridad en el trabajo y supervisar su estricto cumplimiento, manteniendo una correcta vinculación permanente con el Comité Paritario del DSM y el Área de Prevención de Riesgos de la Dirección.
16. Asegurar la disponibilidad de los equipos, instalaciones y servicios para las entrega de prestaciones, en el total de las dependencias de la Dirección de Salud, contribuyendo así a la eficiencia y eficacia de la atención primaria de salud.
17. Diseñar y dar cumplimiento al Plan de Mantenimiento y actividades asociadas de las dependencias de la Dirección de Salud Municipal.
18. Elaborar y supervisar contratos de mantenimiento de los equipos y sistemas de alta complejidad priorizando el Servicio de Alta Resolutividad.
19. Elaborar y proponer políticas, programas y planes relacionados con la adquisición, administración, conservación y mantenimiento de los recursos físicos de todas las dependencias de la Dirección de Salud Municipal.
20. Establecer y monitorear mecanismos para la evaluación, control y supervisión de los equipos, instalaciones y servicios de las dependencias de la Dirección de Salud Municipal, priorizando el Servicio de Alta Resolutividad.
21. Proponer las políticas asociadas al uso y cuidado de los recursos físicos de la Dirección de Salud Municipal.



22. Elaborar y proponer política y programas internos relacionados con la adquisición, administración, conservación, mantenimiento y enajenación de los recursos físicos que requiere la Dirección de Salud Municipal.
23. Preparar anualmente un programa valorizado de las actividades de mantenimiento de equipos médicos e industriales, así como la infraestructura y las instalaciones que sean necesario ejecutar en el año siguiente, para incluirla como anexo del proyecto de presupuesto del SAR.
24. Mejorar la rentabilidad de la inversión a través de mantenimiento sistemático preventivo.
25. Definir conveniencia de utilizar modalidad de compra de servicio, comodato, arriendo u otra modalidad para el mantenimiento de los equipos y sistemas de alta complejidad o algunos equipos que por su variedad y/o cantidad se hace más conveniente utilizar estas modalidades.
26. Elaborar, presentar y gestionar el presupuesto de mantenimiento.
27. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones relacionadas con materia de mantención.
28. Gestionar las obras civiles, las instalaciones (sistema de climatización, ventilación, refrigeración, equipos industriales, sistema eléctrico, sistema de gases clínicos y medicinales, y otros) y los equipos industriales de la Dirección de Salud Municipal, de manera de garantizar la operación segura de esta, tanto en la continuidad de servicio, como en el control de riesgos inherentes, realizando mantenciones y reparaciones requeridas para ello.
29. Gestionar de manera eficiente y oportuna, el mantenimiento y reparación de la infraestructura, sistemas y equipos a ser atendidos internamente por el personal de la Dirección de Salud Municipal.
30. Definir, solicitar y gestionar de manera oportuna los recursos necesarios para el desarrollo del plan de mantenimiento.
31. Elaborar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento contempladas en el manual de acreditación.
32. Requerir y validar los procedimientos de trabajo de las unidades de mantención.
33. Representar los intereses de la Dirección de Salud Municipal, relativos al sistema de gestión de mantenimiento, en sus relaciones con organismos internos y externos, tales como contratistas, proveedores, organismos nacionales de acreditación, organismos reguladores y fiscalizadores y entidades relacionadas.
34. Recopilar, ordenar, registrar y resguardar la documentación técnica, de planimetría, de Calidad y otras que sirvan de apoyo al trabajo de mantención.
35. Efectuar revisiones periódicas para verificar la correcta operación del sistema de gestión y evaluar el cumplimiento de los objetivos de mantenimiento.
36. Coordinación y ejecución de cualquier otra actividad, que sea inherente al cargo, solicitada por la Directora de Salud Municipal.



**Artículo 12.-** El/la Coordinador/a de Servicios Generales tendrá dependencia directa del/la Encargado/a de la Unidad de Operaciones y sus funciones serán las siguientes:

1. Resguardar el buen funcionamiento de los servicios generales de todas las dependencias de la Dirección de Salud Municipal.
2. Colaborar con el desarrollo de los proyectos y tareas que la dirección encomiende.
3. Participar de la elaboración y evaluación de proyectos sugeridos por las diversas unidades.
4. Mantención de equipos de dependencias de la Dirección de Salud Municipal
5. Organizar, programar, dirigir, supervisar y controlar las labores de mantención de equipos industriales, instalaciones y planta física del establecimiento, para asegurar el adecuado funcionamiento de estos.
6. Supervisar las labores de mantención que se ejecuten a los equipos e instalaciones ya sea personal propio o externo.
7. Monitorear que la certificación de las calderas esté vigente de acuerdo con la norma.
8. Supervisar la mantención y reparación de gases clínicos.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas e instrucciones relacionadas con materia de mantención.
10. Gestionar, de manera eficiente y oportuna, el mantenimiento y reparación de la infraestructura, sistemas y equipos a ser atendidos internamente por el personal de la Dirección de Salud Municipal.
11. Solicitar y gestionar de manera oportuna los recursos necesarios para el desarrollo del plan de mantenimiento.
12. Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento contempladas en el manual de acreditación.
13. Requerir y validar los procedimientos de trabajo de las unidades de mantención.
14. Representar los intereses de la Dirección de Salud Municipal, relativos al sistema de gestión de mantenimiento, en sus relaciones con organismos internos y externos, tales como contratistas, proveedores, organismos nacionales de acreditación, organismos reguladores y fiscalizadores y entidades relacionadas.
15. Coordinar y supervisar la distribución del personal de mantención de su dependencia, así como la asignación de los turnos de trabajo.
16. Efectuar revisiones periódicas para verificar la correcta operación del sistema de gestión y evaluar el cumplimiento de los objetivos de mantenimiento.
17. Coordinación y ejecución de cualquier otra actividad, que sea inherente al cargo, solicitada por la Directora de Salud Municipal.
18. Supervisar la ejecución de todo programa de mantención preventiva que haya sido aprobado para su implementación
19. Coordinar aquellas labores de mantención por falla o reparación de manera





- oportuna y de acuerdo con una programación de tareas, basada en criterios de priorización.
20. Coordinar labores operativas necesarias para la participación oportuna, por parte de la Dirección de Salud, en emergencias.
  21. Mantener normas de seguridad en el trabajo y supervisar su estricto cumplimiento, manteniendo una correcta vinculación permanente con el Comité Paritario del DSM y el Área de Prevención de Riesgos de la Dirección.
  22. Asegurar y colaborar al Encargado de la Unidad de Operaciones en la gestión de las actividades de servicios generales y mantenimiento necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Salud Municipal.
  23. Supervisar tareas de mantención preventivas y correctivas, producto de la realización de trabajos en la infraestructura, instalaciones, equipamiento médico y tecnológico realizado por proveedores o personal interno de la Unidad de Operaciones.

**Artículo 13.-** El/la Prevencionista de Riesgo tendrá dependencia directa del/la Subdirector/a Administrativo de la Dirección de Salud Municipal y sus funciones serán las siguientes:

1. Realizar informes de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias de la Dirección de Salud.
2. Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
3. Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los funcionarios y demás personas que laboran en la APS comunal.
4. Registro de información y evaluación estadística de resultados.
5. Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.
6. Asesorar a las respectivas jefaturas para que informe oportuna y convenientemente a todos sus dependientes acerca de los riesgos de sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.
7. Asesorar e instruir a los funcionarios en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
8. Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
9. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
10. Promover la realización de cursos de capacitación.
11. Asesorar a la Dirección de Salud Municipal para que establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
12. Asesorar y formar parte del Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento, participando en las reuniones y asesorando en materias técnicas de higiene y seguridad.





13. Elaborar, realizar seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades de la Institución.
14. Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as.
15. Registro mensual de evaluación estadística y de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, reportando informe a la directora de Salud Municipal.
16. Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.
17. Realizar inducción básica, entregando información a los funcionarios sobre seguridad.
18. Colaborar en la gestión de proyectos y programas asociados a Seguridad Laboral, Calidad de Vida Laboral, Autocuidado, Cuidado de Equipo, Cultura Organizacional y Clima Laboral, generando reportes e informes sobre la gestión y funcionamiento del Programa Saludablemente Funcionario y del Comité de Salud Funcionaria.
19. Coordinar la formación y asesoría de mesa comunal intersectorial de agresión a funcionarios en y por ocasión del cumplimiento de sus funciones
20. Mantener actualizados registros, notificaciones y plataforma de agresiones de DSS ya que se vinculan con la red de apoyo a los funcionarios, desempeño difícil y recursos ministeriales para la implementación de medidas de protección en los establecimientos de salud
21. Elaborar y aplicar de protocolos de intervención de acuerdo a normativa vigente como la ley N° 20.584 - ley n° 21.188.

**Artículo 14.-** El/la Profesional en Gestión Pública tendrá dependencia directa del/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

1. Controlar, supervisar y apoyar en la componente administrativa de cada uno de los convenios celebrados por Dirección de Salud Municipal con terceros públicos.
2. Realizar las rendiciones mensuales de los convenios anteriormente mencionados, según resolución N° 30 y plataforma google drive como plazo máximo los primeros 15 días hábiles de cada mes.
3. Realizar el control presupuestario y financiero de los convenios.
4. Elaborar flujos de caja para cada convenio, en conjunto con el encargado de cada programa y obtener las visaciones correspondientes del Director de CESFAM y Director de salud municipal.
5. Obtener visaciones de los flujos de caja para sus modificaciones.
6. Coordinar e informar las actividades antes descritas a cada jefe de programa.
7. Gestionar los decretos alcaldicios que autorizan la ejecución de los convenios.



8. Realizar las rendiciones oportunamente a fin de permitir la disponibilidad permanente de los fondos.
9. Realizar cierre de ejecución financiera anual a más tardar el día 30 de diciembre de cada año
10. Generar reportes mensuales a la Directora de Salud Municipal del grado de avance y evaluación de cada convenio.

**Artículo 15.-** El/la Ingeniero/a en Informática tendrá dependencia directa del/la Subdirector/a Administrativo de la Dirección de Salud Municipal y sus funciones serán las siguientes:

1. Mantenimiento de equipamiento y conectividad en los diferentes establecimientos dependientes de la Dirección de Salud Municipal
2. Supervisión de labores técnicas desarrolladas en todos los establecimientos de la Dirección de Salud Municipal.
3. Coordinar, con el encargado municipal, la plataforma de Ley de Transparencia.
4. Apoyar técnicamente la toma de decisiones de las instancias pertinentes de la Dirección de Salud Municipal, respecto a inversión en recursos tecnológicos (software hardware) y nuevos proyectos.
5. Apoyar en el análisis y la planificación de los sistemas informáticos de la Dirección de Salud Municipal.
6. Desarrollar mantenimientos y actualizaciones de sistemas informáticos de la Dirección de Salud Municipal.
7. Participación en reuniones para análisis y funcionamiento de los sistemas informáticos.
8. Identificar mejorar técnicas en los procesos informáticos que se desarrollan en la institución.
9. Soporte y mantenimiento de los servidores de datos pertenecientes a la Dirección de Salud Municipal
10. Supervisión de las labores desarrolladas por el personal informático de la Dirección de Salud Municipal o con proveedores externos.

**Artículo 16.-** El/la Psicólogo/a Organizacional tendrá dependencia directa del/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos la Dirección de Salud Municipal y sus funciones serán las siguientes:

1. Asesorar a la Directora de la Dirección de Salud Municipal y la Subdirector/a Administrativo/a, en materias de selección de personal, levantamiento de perfiles de cargos, y otras tareas encomendadas por ella, que tienen relación con su ejercicio profesional.
2. Asesorar en cuanto a Capacitación, orientación y formación del personal.
3. Elaboración, manejo y control de Planes de Desarrollo Organizacionales
4. Mantener actualizado el manual de perfiles de cargo.



5. Participar de la elaboración del manual de inducción y posteriormente difusión.
6. Participar activamente en el proceso de acreditación del modelo de salud familiar MAIS, en el eje de desarrollo de personas.
7. Diagnosticar, planificar, desarrollar y evaluar diversos procesos y programas en las áreas de la psicología organizacional
8. Evaluar estrategias de intervención para atender necesidades preventivas, terapéuticas y de desarrollo de la conducta en individuos, grupos y organizaciones
9. Implementación de los procesos de diagnóstico, análisis de resultados e informe, de los estudios de Clima Laboral del Establecimiento.
10. Preparar charlas informativas acerca de los temas de la especialidad, en función del aprendizaje y capacitación de los trabajadores de la Dirección de Salud Municipal.
11. Apoyar en la implementación y difusión de las Políticas de RRHHH, tales como; Procedimientos de denuncia de acoso laboral y sexual, Inducción, entre otros.
12. Coordinar y apoyar los procesos de selección de la Dirección de Salud Municipal, tanto en el nivel central como en las distintas dependencias de este.
13. Evaluación Psicológica y aplicación de técnicas de selección por competencias, que permitan evaluar las competencias definidas para los cargos.
14. Confeccionar informes solicitados por la Directora de la Dirección de Salud Municipal y Subdirector/a Administrativo/a.
15. Participar y trabajar en coordinaciones internas, conjuntamente con otras unidades de la Dirección de Salud Municipal.
16. Realizar intervención a los trabajadores de acuerdo a los distintos programas de mejoras del entorno laboral abarcando desde la prevención hasta la recuperación de los funcionarios.
17. Coordinar con prevencionista de riesgo en la evaluación de riesgos biopsicosociales y elaboración de planes de prevención e intervención.

**Artículo 17.-** El/la Profesional de la DSM tendrá dependencia directa de la Directora de la Dirección de Salud Municipal y sus funciones serán las siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la DSM.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Clasificar, registrar, y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por cada unidad.
4. Gestionar los procesos de tramitación administrativas en relación a las áreas asignadas, financiera, contable, recursos humanos, presupuestarias, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y condiciones de eficiencia y eficacia.



5. Apoyar en la gestión administrativa, financiera y contable de la DSM.
6. Realizar la gestión administrativa de procesos, llevando a cabo tareas de documentos, planificación y la ejecución de los actos administrativos.
7. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en la Dirección de salud, municipalidad y órganos públicos en los plazos y formas requeridas.

**Artículo 18.-** El/la Personal Técnico de la DSM tendrá dependencia directa de la Directora de la Dirección de Salud Municipal y sus funciones serán las siguientes:

1. Efectuar labores de atención de público.
2. Recepción y envío de correspondencia, utilizando eficientemente los distintos medios
3. Coordinar agenda de Directora y Subdirectora administrativa a distintas reuniones, internas, locales y regionales.
4. Gestionar eficientemente el correo electrónico de la DSM, (correos recibidos y enviados).
5. Efectuar una gestión eficiente de la documentación recepción y distribución, bajo firma.
6. Digitación de documentos de la DSM tales como: memorándums, oficios, orden interna, cartas, etc. resguardando su archivo correspondiente.
7. Brindar apoyo administrativo ante realización de reuniones, eventos y/o jornadas de la DSM. (lista de asistencia, uso de salón, u otro que la DSM estime conveniente, etc.)
8. Administrar llamadas internas y externas del servicio.
9. Revisión y recepción de correspondencia que firma el Sr. Alcalde, tales como: oficios, convenios, cartas, invitaciones, etc.
10. Clasificar y archivar documentos y correspondencia, según criterios de orden y necesidad del servicio.
11. Revisar, distribuir, imprimir y gestionar firmas de los distintos convenios de apoyo y su posterior envío a DSS, Rancagua.
12. Realizar seguimiento a documentos pendientes, que se debe dar respuesta.
13. Digitación y apoyo en elaboración del plan de salud comunal y cuenta pública de cada año
14. Administrar la Casilla de Correos.
15. Revisión de documentos y tramitar las firmas correspondientes para contar con la autorización en los distintos tipos de documentos.
16. Confección de decreto alcaldicio u otros actos administrativos.
17. Apoyar con información relativa a su área de competencia

**Artículo 19.-** El/la Profesional de Finanzas tendrá dependencia directa del/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

1. Recepción de facturas entregadas por su superior directo para el posterior pago de servicios y proveedores.





2. Revisar que la factura esté con su documentación, decreto exento, la orden de compra, el memorándum conductor, cotizaciones y emisión de certificado de saldo presupuestario.
3. Solicitar documentación necesaria en el caso de que algún documento no venga anexado.
4. Actualizar mensualmente la conciliación bancaria, rebajando los cheques girados y no cobrados.
5. Registro de compras mensuales correspondientes a la Farmacia Municipal.
6. Monitoreo y control de memorándum realizados en la unidad, con el propósito de que se gestionen en forma oportuna.
7. Ingresar los pagos de servicio al sistema Contable
8. Cuando corresponde deberá solicitar información o responder dudas a los proveedores.
9. Informar vía correo electrónico el pago a los proveedores.
10. Ingresar los pagos en la oficina de control.
11. Adjuntar toda la documentación de respaldo.
12. Mantener actualizada la planilla de pagos de servicio.
13. Informar cheques nulos.
14. Mantener al día los archivadores con sus facturas correspondientes.

**Artículo 20.-** El Técnico Nivel Superior de Finanzas tendrá dependencia directa del/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

1. Recepción de facturas entregadas por su superior directo para el posterior pago de servicios y proveedores
2. Revisar que la factura esté con su documentación, decreto exento, la orden de compra, el memo conductor, cotizaciones y emisión de certificado de saldo presupuestario.
3. Solicitar documentación necesaria en el caso de que algún documento no venga anexado.
4. Ingresar las facturas de proveedores al sistema Contable.
5. Solicitar información o responder dudas a los proveedores.
6. Enviar aviso, vía correo electrónico a los proveedores informando los pagos realizados, adjuntando comprobante de depósito.
7. Ingresar los pagos en la oficina de control, adjuntando toda la documentación de respaldo.
8. Mantener actualizada la planilla de pagos de servicio.
9. Informar cheques nulos.
10. Mantener al día el archivo de los decretos de pago mensuales y de toda la documentación que se requiera para el funcionamiento de la Unidad.
11. Ingresar al Sistema de Inventarios los bienes adquiridos por la Dirección de Salud Municipal.



12. Recibir y registrar el decreto de pago que corresponde al bien de uso depreciable e ingresarlo al sistema contable, identificando el departamento y la sección e imprimir el reporte del bien.
13. Recibir y registrar el decreto de pago que corresponde al bien de uso menor a 3 UTM ingresarlo al sistema de inventario, identificando el departamento y la sección e imprimir el reporte del bien.
14. Realizar un informe mensual de depreciación de los bienes adquiridos e ingresarlos al sistema contable.
15. Recibir, archivar las actas de entregas enviadas por el encargado de inventarios
16. Llevar un control de las actas entregadas enviada por el encargado de inventario y revisar con el sistema de inventario
17. Ingresar las facturas de proveedores al sistema contable.

**Artículo 21.-** El Administrativo de Finanzas tendrá dependencia directa del/la Jefe/a de la Unidad de Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

1. Recepción de facturas entregadas por su superior directo para el posterior pago de servicios y proveedores
2. Revisar que la factura esté con su documentación, decreto exento, la orden de compra, el memo conductor, cotizaciones y emisión de certificado de saldo presupuestario.
3. Solicitar documentación necesaria en el caso de que algún documento no venga anexado.
4. Ingresar las facturas de proveedores al sistema Contable.
5. Solicitar información o responder dudas a los proveedores.
6. Enviar aviso, vía correo electrónico a los proveedores informando los pagos realizados, adjuntando comprobante de depósito.
7. Ingresar los pagos en la Dirección de control, adjuntando toda la documentación de respaldo.
8. Mantener actualizada la planilla de pagos de servicio.
9. Informar cheques nulos.
10. Mantener al día los archivadores con sus facturas correspondientes.

**Artículo 22.-** El Administrativo de Inventarios tendrá dependencia directa del/la Director/a de la Dirección de Salud Municipal y cumplirá funciones en materia de asesoría, tales como:

1. Recibir, almacenar, resguardar, registrar y controlar la existencia del mobiliario y equipo que Ingrese a la Unidad.
2. Elaborar inventarios físicos de activo fijo permanentemente en las Unidades.
3. Elaborar los documentos de entrega/recepción de activo fijo y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de los mismos.
4. Llenar el informe de traspaso de activo fijo y dar el seguimiento correspondiente.



5. Marcar y/o colocar el número de inventario al activo fijo.
6. Participar en la entrega y recepción en las oficinas pertenecientes a la unidad en materia de Activo fijo.
7. Actualizar los documentos de entrega/recepción de activo fijo
8. Conciliar permanentemente el listado de bienes que emite la Dirección de Salud Municipal con el listado del sistema de inventario de la unidad, con el fin de asegurar la correspondencia entre ambos registros.
9. Solicitar las facturas, resoluciones, inscripciones y otros documentos a nombre del municipio, de los vehículos, mobiliario y equipo que ingresen a la Unidad por concepto de donación u otros fondos, que no ingresan al presupuesto Municipal y enviarlas a contabilidad para su registro.
10. Controlar las pérdidas del mobiliario y equipo, mediante la firma del documento de activo fijo Extraviado por parte del funcionario responsable de los bienes asignados.
11. Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados a los responsables.
12. Después de haber requerido la reposición del activo fijo al responsable correspondiente, y de tener una respuesta negativa, se debe traspasar a la Dirección de Control la documentación Soporte del caso, para que esta defina y determine las responsabilidades correspondientes.
13. Apoyar al administrador de la unidad en el levantamiento de las actas administrativas internas, ante el juez menor municipal o ante el agente del Ministerio Público, en caso de pérdida o robo de los vehículos o mobiliario en las unidades.
14. Controlar y verificar la salida y entrada de los vehículos, mobiliario y equipo de las diferentes unidades que se envían a reparar.
15. Documentar las altas de activo fijo por donación, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones, que ingresen a la unidad y enviarlas a la oficina de contabilidad y a la Dirección De salud Municipal
16. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos para recibir la notificación de los movimientos del personal ya sea de renuncias, licencias jubilaciones, etc. para tramitar las constancias de devolución y documentos de entrega/recepción de activo fijo.
17. Supervisar y vigilar permanentemente el uso racional y cuidado del activo fijo.
18. Informar las bajas de activo fijo al encargado de contabilidad, el motivo de la baja y el detalle de los bienes que se deben sacar de los inventarios.
19. Enviar al encargado de contabilidad toda la documentación relacionada con los bienes dados de baja, realizando una anotación en el registro de inventarios.
20. Efectuar todos los registros y actualización de la documentación para los bienes que la entidad haya decidido excluir de su operación.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





**Artículo 23.-** El Técnico Administrativo en Recursos Humanos tendrá dependencia directa del/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y sus funciones serán las siguientes:

1. Revisión y actualización de carrera funcionaria del personal de planta de la Dirección de Salud Municipal.
2. Encasillamiento de los funcionarios a contrata de la Dirección de Salud Municipal.
3. Confección de planilla formal con los antecedentes de Recursos Humanos para la página de transparencia del municipio.
4. Cálculo de hora extra con devolución de tiempo y/o pago del personal de la Dirección de salud municipal.
5. Actualización y confección de planillas para pago de asignaciones, desempeño colectivo, desempeño difícil, bono trato usuario, bono choferes, asignación de competencia de especialidades médicas y otras que solicite la dirección de servicio.
6. Cálculo planilla de retiro voluntario
7. Cálculo de pago de personas con contrato a honorario
8. Confección y revisión de solicitudes de contrato para el pago de personal.
9. Apoyo en el cálculo de remuneraciones en el sistema informático.
10. Registro del personal nuevo en el sistema de remuneraciones
11. Apoyo en el cálculo y valorización de dotación anual, de asignación de artículo 45 y otras.
12. Resolver dudas y consultas que los funcionarios presentan.
13. Gestionar el proceso de calificaciones del personal.
14. Emisión de decretos de la Unidad.
15. Registro y control de los diferentes permisos del personal.
16. Apoyo en proceso de solicitudes de retiro voluntario
17. Recepción de documentación interna y externa.

**Artículo 24.-** El Administrativo de Recursos Humanos tendrá dependencia directa del/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y sus funciones serán las siguientes:

1. Revisar e ingresar al sistema información de los sueldos para el pago de remuneraciones de los funcionarios.
2. Realizar revisión, corrección, e ingreso de haberes y descuentos en proceso remuneraciones.
3. Mantener debidamente archivada y respaldada toda información que afecte directamente el proceso de remuneraciones
4. Corroborar la asistencia, atrasos e inasistencias de los funcionarios pertenecientes a la Dirección de Salud Municipal y sus dependencias.
5. Confección de planillas de pagos masivos de impuestos.
6. Ingresos masivos de la documentación a la plataforma del SIAPER
7. Entrega de información solicitada por los funcionarios.



8. Actualización para el pago en cuentas bancarias
9. Revisar e ingresar al sistema las licencias médicas
10. Realizar la recepción y tramitación de licencias médicas a entidades previsionales.
11. Realizar notificación y seguimiento de licencias reducidas o rechazadas.
12. Cobro mensual de licencias médicas a las entidades pagadoras.
13. Confección de planilla para el pago de funcionarios a honorario.
14. Recalcular, verificar y contrastar información sobre pago de honorarios.
15. Cálculo de impuesto para el correcto pago de los funcionarios a honorarios.
16. Recepción de documentación interna y externa.
17. Emisión de decretos de la Unidad.
18. Registro y control de los diferentes permisos del personal.
19. Calculo de hora extra con devolución de tiempo y/o pago del personal de la Dirección de Salud Municipal.
20. Apoyo en proceso de solicitudes de retiro voluntario

**Artículo 25.-**El Profesional de Adquisiciones tendrá dependencia directa del/la Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones y sus funciones serán las siguientes:

1. Elaborar bases administrativas de licitación.
2. Generar convenios de suministros.
3. Emitir semanalmente informes a la Directora de Salud Municipal y Subdirector/a Administrativo/a del grado de avance y cumplimiento de las solicitudes ingresadas a la Unidad.
4. Recibir los memorándum, donde se plantea la necesidad de materiales, bienes y/o servicios.
5. Cotizar productos o insumos que son menores a 3 UTM y generar la orden de compra.
6. Revisar si el oficio o memorándum es convenio marco, trato directo o son ordenes menores a 3 UTM.
7. Entregar memorándum a encargada de finanzas para revisar el Saldo Presupuestario
8. Realizar una lista de compras en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) en conjunto con las condiciones de ventas (características del producto, flete, mínimo de compra)
9. Crear decreto para realizar la compra del producto.
10. Realizar orden de compra.
11. Reunir los documentos correspondientes y enviarlos para ser firmados y obtener la aprobación de la compra.
12. Dar por finalizado el proceso, adjuntando en forma digital el decreto en el sitio web.

**Artículo 26.-** El Técnico de Administrativo de Adquisiciones tendrá dependencia directa del/la Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones y sus funciones serán las siguientes:



1. Recibir los memorándum, donde se plantea la necesidad de materiales, bienes y/o servicios.
2. Cotizar productos o insumos que son menores a 3 UTM y generar la orden de compra.
3. Revisar si el oficio o memorándum es convenio marco, trato directo o son ordenes menores a 3 UTM.
4. Entregar memorándum a encargada de finanzas para revisar el Saldo Presupuestario
5. Realizar una lista de compras en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) en conjunto con las condiciones de ventas (características del producto, flete, mínimo de compra)
6. Crear decreto para realizar la compra del producto.
7. Realizar orden de compra.
8. Reunir los documentos correspondientes y enviarlos para ser firmados y obtener la aprobación de la compra.
9. Dar por finalizado el proceso, adjuntando en forma digital el decreto en el sitio web.

**Artículo 27.-** El/la Encargado/a de Movilización tendrá dependencia directa del/la Subdirector/a Administrativo de la Dirección de Salud Municipal y sus funciones serán las siguientes:

1. Administrar la flota de vehículos pertenecientes a dependencias de la Dirección de Salud Municipal, con el propósito de proveer movilización a funcionarios y usuarios según justificación del requerimiento.
2. Revisión de los vehículos institucionales asegurando su correcto funcionamiento y el cumplimiento de normas vigentes administrativas y disposiciones de la Ley del Tránsito.
3. Velar por el Cumplimiento del D.L N°799.
4. Presentar asesoría técnica a Unidad de Operaciones, Subdirecciones y a la Dirección de Salud Municipal en cuanto a temáticas atinentes al área.
5. Realizar agenda diariamente por: conductor, vehículo, horarios y labores a desarrollar.
6. Fomentar el desarrollo de competencias del personal a cargo.
7. Resolver y coordinar permisos, feriados legales y/o licencias médicas, si hubiera, para velar por la operatividad de la unidad. Revisar y solicitar reemplazos si fuese necesario a la Dirección de Salud Municipal.
8. Realizar labores administrativas como: confección de memorándums atinentes a la unidad, solicitudes varias; solicitud de cometidos, autorización de traslados, cambios de horarios, compras de combustible, siniestros, etc.
9. Coordinar traslado de pacientes en ambulancia, furgón o bus, dentro de la comuna, a San Fernando, Rancagua y/o Santiago, previa autorización. Acoger solicitudes de pacientes para traslado previa revisión y autorización, según protocolo de traslado de pacientes (CESFAM y PSR).
10. Realizar estadística mensual de cada móvil (día 30 o 31) y enviar a unidad de estadística.
11. Realizar denuncia de siniestros al seguro ante hecho menor o accidente.



12. Formar partes de Comités, Comisiones técnicas que se requiera de su participación y asesoría, ya sean institucionales, de la red o ministeriales.
13. Gestionar renovación de permisos de circulación en marzo, junio y septiembre de cada año
14. Gestionar mantenciones y/o arreglos de cada vehículo dependiente de la Dirección de Salud. Solicitar formalmente a Unidad de Adquisiciones.

**Artículo 28.-** El/la Encargado/a de Bodega tendrá dependencia directa del/la Subdirector/a Administrativo de la Dirección de Salud Municipal y sus funciones serán las siguientes:

1. Ingresar y registrar cada producto según factura al programa Excel o en forma manual a tarjetas bincard.
2. Recepcionar y contabilizar bultos con factura.
3. Declarar en factura cedible u OT (*orden de transporte*) la recepción del producto.
4. Informar de forma escrita en factura cedible, en caso de disconformidad
5. Informar mediante correo a la unidad de adquisiciones para gestión con proveedor o contacto, en caso de disconformidad en la recepción de productos.
6. Abrir bultos, revisar y ordenar los insumos por fecha de vencimiento.
7. Fotocopiar facturas para archivo.
8. Enviar originales de las facturas a la Unidad de Adquisiciones por libro, para dar inicio de proceso de pago.

**Artículo 29.-** El/la Auxiliar de Servicios tendrá dependencia directa del/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y sus funciones serán las siguientes:

1. Cumplir con las actividades de aseo, ornato y mantenimiento de las áreas verdes y saneamiento básico de la Dirección de Salud Municipal.
2. Resguardar el fiel cumplimiento de las normas de aseo en las instalaciones.
3. Cumplir con labores de estafeta para las diferentes necesidades que se requieren en la Dirección de Salud Municipal en distintas entidades tanto en la comuna como fuera de ella.
4. Realizar mantención y reparaciones menores de equipos y/o mobiliario, cuando sea estrictamente necesario.
5. Apoyar la recepción y despacho de correspondencia.
6. Colaborar con actividades tales como sacar fotocopias, atención telefónica, atención de público, compras menores, ceremonias, traslado de muebles y equipos, entre otros.
7. Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera

**Artículo 30.-** El/la Director/a Técnico de Farmacia Municipal tendrá dependencia directa de/la director/a de la Dirección de Salud Municipal. Serán funciones específicas del cargo:

1. Establecer los objetivos de la farmacia a corto, mediano y largo plazo, basándose en la planificación estratégica.
2. Establecer normas escritas para las secciones de la Unidad de Farmacia con la descripción de las actividades y áreas de responsabilidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre almacenamiento y conservación.
4. Formular los programas de adquisición de medicamentos en base al análisis de los consumos de los medicamentos.
5. Coordinar la estimación anual de necesidades de medicamentos.
6. Coordinarse con los encargados de adquisiciones, finanzas y subdirector (a) administrativo para gestión y adquisición de insumos o productos a proveedores.
7. Programar las necesidades de recursos para el funcionamiento de la farmacia.
8. Establecer un stock de medicamentos e insumos, para evitar los quiebres de stock.
9. Evaluar periódicamente el logro de los objetivos formulados para la Unidad de Farmacia y su contribución a los objetivos del establecimiento.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le encomienda el Estatuto de Atención Primaria de Salud y demás disposiciones administrativas.
11. Organizar, participar y confeccionar acta de reuniones periódicas de la Unidad.
12. Participar en el desarrollo de Programas de Capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.
13. Organizar el funcionamiento de la Farmacia Municipal.
14. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con la gestión de medicamentos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general, con excepción de la prescripción y administración de los medicamentos.
15. Supervisar las necesidades mensuales de medicamentos.

**Artículo 31.-** El Asesor Jurídico tendrá dependencia directa del/la Director/a de la Dirección de Salud Municipal y cumplirá funciones en materia de asesoría y apoyo jurídico, tales como:

1. Revisión, apoyo y asesoría en la redacción de actos administrativos referidos a los procedimientos de contratación pública Ley N°19.886.
2. Revisión de los convenios a suscribir por el municipio (Dirección de Salud) con estamentos vinculados al Minsal y/o otras instituciones educativas superiores reconocidas por el Estado.
3. Asesorar a la Directora de Salud Municipal y Subdirector/a Administrativo/a, en materias de RR.HH (generales o particulares); Administrativas (Ley N° 19.378 y N° 18.883).





4. Preparación de respuestas ante observaciones o fiscalizaciones efectuadas por la Contraloría General de la República; Concejo Municipal; Control Interno; Servicio de Salud; Reglamentación; referidas a la APS comunal.
5. Asesoría en la redacción de instrumentos de carácter general (reglamentos; instrucciones) referidos a materias de competencia de la Dirección de Salud de la Municipalidad de Santa Cruz.
6. Apoyo técnico en las investigaciones sumarias o sumarios administrativos instruidos.
7. Dar respuesta y emitir pronunciamientos jurídicos ante preguntas o solicitudes que efectúe la Directora de Salud Municipal y Subdirector/a Administrativo/a.
8. Participar en el Comité de Ética Comunal.
9. Preparación y/o revisión de las bases y de los procesos de concurso público que desarrolle la Dirección de Salud Municipal.
10. Acudir mínimo una vez por semana a las dependencias de la Dirección de Salud Municipal de Santa Cruz.
11. Apoyar en la elaboración y visación de contratos derivados de licitaciones públicas.
12. Participar activamente en instancias internas de inducción, capacitación y/o difusión de contenido sobre materias legales.
13. Elaboración de minutas, informes y pronunciamientos requeridos por la Dirección de Salud Municipal.
14. Orientación y asesoría jurídica de acuerdo a los requerimientos institucionales en materias de Finanzas Públicas, Normativa Laboral y Previsional, Examen de Legalidad y Otros propios de la Dirección de Salud Municipal.

**Artículo 32.-** El Comunicador Audiovisual tendrá dependencia directa del/la Director/a de la Dirección de Salud Municipal y cumplirá funciones en materia de asesoría, tales como:

1. Aportar al desarrollo de actividades comunicativas y a la realización de los eventos que desarrolle la DSM.
2. Toma de fotografías y grabación de video en eventos que desarrolla la DSM:
3. Crear contenidos en multiplataformas y redes sociales para la DSM.
4. Editar video y audio para la DSM.
5. Realizar animaciones audiovisuales para la DSM.
6. Otras actividades que le encomiando su jefe directo.
7. Elaboración de material educativo con temas relacionados al área de la salud, para publicar en distintas plataformas, (redes sociales, medios de comunicación, circuito cerrado de televisión y otros).
8. Dar cobertura a las actividades organizadas por el Dirección de Salud Municipaly sus servicios dependientes (CESFAM, CECOSF Paniahue, Estación medica Pablo Neruda, Postas de Salud Rural, Centro Comunitario de Rehabilitación, Unidad de Salud Mental,



en Programas y Convenios sostenidos por el Dirección de Salud Municipal) dentro y fuera de la comuna de Santa Cruz.

9. Coordinar con medios de comunicación, cuando se requiera realizar actividades de difusión y/o puntos de prensa.

**Artículo 33.-** El/la Arquitecto tendrá dependencia directa del/la Director/a de la Dirección de Salud Municipal y cumplirá funciones en materia de asesoría, tales como:

1. Elaboración y presentación de proyectos de infraestructura, equipos y equipamiento a fuentes de financiamiento público tales como Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Fondo Regional de Inversión Local, Sectoriales de Salud entre otros.
2. Diseño de Arquitectura, especificaciones técnicas y presupuesto de los requerimientos de infraestructura física.
3. Supervisión de proyectos postulados que se encuentran en ejecución de infraestructura.
4. Apoyo Técnico de evaluación de licitaciones de la Dirección de Salud.
5. Apoyo técnico en reparaciones y mantenciones de la infraestructura y equipos de salud.

#### Título IV

### **DEPENDENCIA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE SALUD FAMILIAR**

**Artículo 34.-** El/la Director/a del Centro de Salud Familiar, tendrá dependencia jerárquica del/la director/a de la Dirección de Salud Municipal.

**Artículo 35.-** El Objetivo será dirigir y administrar el Centro de Salud Familiar (CESFAM) y sus dependencias garantizando el acceso a una atención integral y de calidad, que contribuya a satisfacer las necesidades biopsicosociales de la población urbana – rural, facilitando la participación de las familias, la comunidad y el intersector.

**Artículo 36.-** Serán funciones específicas de la Dirección del Centro de Salud Familiar:

1. Liderar y supervisar al equipo de trabajo, orientando las acciones para la consecución de las metas del Centro de Salud Familiar, en un buen ambiente laboral.
2. Organizar los equipos de trabajo, designando cargos, funciones y objetivos de acuerdo a los requerimientos y necesidades del establecimiento.
3. Realizar reuniones técnicas periódicas con el equipo de salud para informar, ejecutar y evaluar la ejecución de programas y reportar informe escrito a la Dirección de Salud Municipal





4. Acompañar y apoyar el desarrollo de las tareas asignadas a las distintas jefaturas, supervisando y asesorando a modo de facilitar el logro de los objetivos propuestos.
5. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las tareas asignadas según disponibilidad presupuestaria.
6. Evaluar periódicamente el resultado de las tareas asignadas, retroalimentando al equipo para lograr los objetivos propuestos y reportar informe escrito a la Dirección de Salud Municipal
7. Favorecer la resolución constructiva de conflictos, generando soluciones participativas, favoreciendo la cohesión del equipo y el buen clima laboral.
8. Liderar procesos de planificación participativa y estratégica para organizar y coordinar las acciones de salud propias de la institución.
9. Integrar los distintos instrumentos de planificación que permitan consolidar información para elaborar el Plan de Salud perteneciente al CESFAM, Santa Cruz.
10. Colaborar en la elaboración del Plan de Salud Comunal según requerimiento de la Dirección de Salud Municipal.
11. Realizar planificación estratégica con equipo de salud y comunidad, para estructurar y organizar las actividades del período.
12. Asistir a distintas reuniones de trabajo, en el Concejo Integrado de la Red Asistencial regional y de la microárea. Para la resolución de casos de mayor complejidad y que requieren de un abordaje integrado.
13. Efectuar una programación anual de actividades, considerando, el uso de redes, para aportar al cumplimiento de metas, planes y programas.
14. Delegar en los funcionarios la participación en diferentes reuniones, seminarios, u otras actividades, para representar los intereses de la institución.
15. Administrar eficazmente y eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros del establecimiento a su cargo.
16. Supervisar y evaluar al equipo de trabajo, en conjunto con las unidades de gestión, jefes de programa, unidad y sector, para resguardar la ejecución presupuestaria y programática.
17. Conducir procesos de mejoramiento continuo que permitan aumentar la eficiencia en la gestión y lograr la acreditación en Calidad.
18. Instaurar y replicar buenas prácticas que permitan fortalecer la gestión.
19. Facilitar espacios que promuevan la participación y la innovación del equipo en la generación de soluciones que permitan mejorar la gestión.
20. Implementar mejoras en la gestión que permitan aumentar la eficiencia en el uso de los recursos físicos y humanos.
21. Representar al equipo de salud ante el municipio, servicio de salud, intersector y comunidad, para resguardar los intereses del establecimiento a su cargo cuando la DSM así lo estime conveniente.



22. Entregar la información técnica necesaria para la toma de decisiones en salud, de acuerdo a Planes y Programas Nacionales.
23. Establecer acuerdos respecto de metas, recursos, convenios con la red u otras instituciones, con apoyo del equipo de trabajo.
24. Cumplimiento de metas e IAAPS.
25. Asegurar el cumplimiento de Protocolo de Calidad en la atención de salud.

## Título V

### **DEPENDENCIA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD RURAL**

**Artículo 37.-** El/la Director/a de la Dirección de Salud Rural, tendrá dependencia jerárquica del/la director/a de la Dirección de Salud Municipal.

**Artículo 38.-** El objetivo será dirigir y administrar la coordinación del personal del Equipo rural, la programación y evaluación de las actividades realizadas en los sectores rurales con enfoque comunitario e intercultural, garantizando el acceso de una atención integral y de calidad que contribuya a satisfacer las necesidades biopsicosociales de la población rural, facilitando la participación de las familias, la comunidad, y el intersector para promover el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los habitantes de la comuna de Santa Cruz.

**Artículo 39.-** Serán funciones específicas de la Dirección de Salud Rural:

1. Liderar y supervisar al equipo de trabajo, orientando las acciones para la consecución de las metas de las Postas de Salud Rural, en un buen ambiente laboral.
2. Supervisión del normal funcionamiento y óptima entrega de las prestaciones de salud en los establecimientos a su cargo
3. Liderar procesos de planificación participativa y estratégica para organizar y coordinar las acciones de salud propias de la institución.
4. Coordinar acciones con otras instituciones u organizaciones, identificando las redes de apoyo disponibles, a nivel comunal y regional para optimizar uso de recursos y favorecer el cumplimiento de metas, planes y programas.
5. Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros del establecimiento a su cargo.
6. Supervisión de la actualización permanente de los registros de salud.
7. Calificación del personal a cargo.



8. Realizar reuniones periódicas de coordinación, evaluación e información con los integrantes del equipo de salud rural.
9. Promover acciones de desarrollo comunitario en los territorios del área de influencia de las Postas de Salud Rural así como también, difundir un documento final a líderes comunitarios, equipos de salud y Concejo de Desarrollo.

## Título VI

### **ESTABLECIMIENTOS, UNIDADES Y AREAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

**Artículo 40.-** Para brindar la atención de salud, la Dirección de Salud Municipal reconoce como establecimientos de Salud las siguientes dependencias:

- **Establecimientos (Código DEIS Comunal 06310)**
  - 1.-Centro de Salud Familiar (CESFAM) – Código DEIS 115319
  - 2.- Servicio de Alta Resolutividad (SAR) – Código DEIS 200623
  - 3.-Centro Comunitario de Salud Familiar (CECOSF) – Código DEIS 200288
  - 4.-Postas de Salud Rural
    - 4.1 Isla de Yáquil – Código DEIS 115444
    - 4.2 Isla del Guindo – Código DEIS 115450
    - 4.3 Apalta – Código DEIS 115449
    - 4.4 Quinahue. – Código DEIS 115443
- **Unidades de APS CESFAM**
  - 1.-Centro Comunitario de Rehabilitación (CCR)
  - 2.-Unidad de Salud Mental
  - 3.-Estaciones medicas
    - 3.1 Estación Médica Urbana Pablo Neruda.
    - 3.2 Estación Médica Rural La Patagua.
    - 3.3 Estación Médica Rural Panamá
    - 3.4 Estación Médica Rural Los Maitenes
    - 3.5 Estación Médica Rural Rincón de Yáquil
    - 3.6 Estación Médica Rural Las Cortaderas
- **Dispositivos**
  - 1.- Unidad de Atención Primaria oftalmológica (UAPO)
  - 2.- Farmacia Municipal.