

DECRETO ALCALDICIO N°_88_(MP)

RENGO, 21 DE ENERO DE 2025.

VISTOS:

Estos antecedentes, lo dispuesto en la Ley N° 19.378 que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

Que, a través de Decreto Alcaldicio N° 472 del 03 de Abril de 2023, se aprueba Manual de Perfiles de Cargos para los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de la comuna de Rengo, con el fin de mejorar la gestión interna de la institución.

Que, a través de Decreto Alcaldicio N° 109 del 29 de Enero de 2024, se modifica el Manual de Perfiles de Cargos del Departamento de Salud, incorporando tres nuevos perfiles en la unidad de Informática.

Que, se incorporan nuevos perfiles de cargos correspondientes a: Encargado de Control de Gestión Interna, Encargada de Contabilidad, Apoyo Técnico Contabilidad, Psicólogo Laboral, Encargada de Comunicaciones, Encargado SISREC, Apoyo Ofa SISREC, Auxiliar de Servicios/Mantenición.

DECRETO:

Modifíquese el Decreto Alcaldicio N°109 del 29 de Enero de 2024, que aprueba la modificación del Manual de Perfiles de Cargos del Departamento de Salud Municipal, que incorpora nuevos perfiles correspondientes a: Encargado de Control de Gestión Interna, Encargada de Contabilidad, Apoyo Técnico Contabilidad, Psicólogo Laboral, Encargada de Comunicaciones, Encargado SISREC, Apoyo Ofa SISREC, Auxiliar de Servicios/Mantenición.

El Manual de Perfiles de Cargos y sus modificaciones forman parte íntegra de este documento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE,



**GERALDINE MONTOYA MEDINA
SECRETARIA MUNICIPAL**

PMC/PYG/PGC/MPP/aam



**ENRIQUE DEL BARRIO HERNANDEZ
ALCALDE**

DECRETO ALCALDICIO N° 472 /

RENGO, 03 DE ABRIL DE 2023.-

VISTOS:

Estos antecedentes, lo dispuesto en la Ley N° 19.378 que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de tener un Manual de Perfiles de Cargos para los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de la comuna de Rengo con el fin de mejorar la gestión interna de la institución;

DECRETO

1.- **DICTASE** el siguiente Manual de Perfiles de Cargos, para los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de la comuna de Rengo, que forma parte integra del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE,



Geraldine Montoya Medina
GERALDINE MONTOYA MEDINA
SECRETARIA MUNICIPAL



Carlos Soto Gonzalez
CARLOS SOTO GONZALEZ
ALCALDE

PGC/MPP/PGP/mpp
PGC/MPP/PGP/mpp

DECRETO ALCALDICIO N° 109 _(MP)

RENGO, 29 DE ENERO DE 2024.

VISTOS:

Estos antecedentes, lo dispuesto en la Ley N° 19.378 que aprueba el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

CONSIDERANDO:

Que, a través de Decreto Alcaldicio N° 472 del 03 de Abril de 2023, se aprueba Manual de Perfiles de Cargos para los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de la comuna de Rengo, con el fin de mejorar la gestión interna de la institución.

Que, el perfil de cargos correspondiente a Informático estaba descrito en forma general, a contar de la fecha se modifica integrando tres nuevos perfiles en esa unidad: Encargado de soporte técnico y telecomunicaciones; Encargado de desarrollo e integración de software y Encargado Unidad de tecnologías de la información.

DECRETO:

MODIFIQUESE el Decreto Alcaldicio N° 472 del 03 de Abril de 2023, que aprueba Manual de Perfiles de Cargos para los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de la comuna de Rengo, en el sentido de crear tres nuevos perfiles en la Unidad de Informática que a continuación se detallan: Encargado de soporte técnico y telecomunicaciones; Encargado de desarrollo e integración de software y Encargado Unidad de tecnologías de la información.

El Manual de Perfiles de Cargos y sus modificaciones forman parte íntegra de este documento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE,



GERALDINE MONTOYA MEDINA
SECRETARIA MUNICIPAL



CARLOS SOTO GONZALEZ
ALCALDE

ETR/PVG/PGC/MPP/aam

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL RENGO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
Alejandra Arenas Martínez Paula González Pavez	Pablo Gómez Marcela Pavez Encargados de RRHH	Pablo Villanueva Galaz Director Departamento de Salud de Rengo
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 

INTRODUCCIÓN

Como forma de fortalecer la calidad de nuestra atención, el Departamento de Salud, entrega este documento con tal de regularizar y explicitar las funciones de los diversos cargos y personal de la Institución, a fin de establecer claramente las actividades y responsabilidades de cada uno. El presente documento, ha sido desarrollado en conjunto a los funcionarios, en la forma más participativa posible, a fin de dar seguridad a todos los involucrados.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del manual será establecer la descripción de los cargos y funciones del Departamento de Salud Municipal de la comuna de Rengo y de los establecimientos a su cargo.

ALCANCE

El presente Manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios, alumnos y usuarios que participan de la organización, enmarcándose en la estructura organizacional de calidad existente.

RESPONSABLE APLICACIÓN

La elaboración del Manual de Funciones y Descripción de Cargos, la actualización, y su difusión será responsabilidad del Director del Departamento de Salud.

La responsabilidad de velar por la difusión y cumplimiento del Manual de Funciones será del Director del Departamento de Salud Municipal y de las Directoras de los Centros de Salud Familiar de la comuna de Rengo.

Tiene como propósito dar a conocer a la organización en general, con la descripción de funciones, competencias y responsabilidades que debe tener cada miembro de la Institución en el desempeño diario de su labor sanitaria en el territorio, y está dirigido a todas y todos los vecinos de la comuna.

Este trabajo se enmarca en el Plan Estratégico de la organización para los próximos años, con la finalidad de consolidar un sistema de atención de salud integral en la comuna, ampliando y mejorando sus coberturas, servicios, infraestructura, equipamiento, recursos humanos y condiciones de trabajo acorde a las necesidades y expectativas de los usuarios, sobre la base del Modelo de Salud Familiar.

DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

APS: Atención Primaria de Salud. Asistencia sanitaria esencial basada en métodos y tecnologías prácticas, científicamente fundadas y socialmente aceptadas, puesta al alcance de cada individuo y sus familias.

Cargo: Profesión, función o actividad para la que es contratada, a prestar servicios, una persona natural.

Perfil: Conjunto de características deseables para un cargo en específico.

Calidad: Conjunto de características de una entidad que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas y las implícitas.

Cesfam: Centro de Salud Familiar, orientados en los principios del Modelo de Salud Familiar Integral y Comunitario.

Chile Crece Contigo: Programa de protección a la infancia para niñas y niños de 0 a 5 años que sean beneficiarios del sistema de salud.

Era: Enfermedades respiratorias del adulto, generalmente se utiliza para referirse al programa del mismo nombre, que controla a usuarios mayores de 15 años con enfermedades respiratorias crónicas.

Ira: Infecciones respiratorias agudas, típicamente se usa para referirse al programa del mismo nombre que maneja a usuarios con afecciones del mismo tipo que sean menores de 15 años, también incluye a las afecciones agudas, en este grupo etario sobre todo para el recurso kinesiólogo.

Seguridad del Usuario: Reducir o eliminar los riesgos vinculados a la prestación de servicios tanto para el usuario interno como para el externo.

Manual de Calidad: Es un documento que establece la Política de la Calidad y describe el sistema de la Calidad de una organización

Modelo de Salud Familiar: Modelo de atención integral al usuario y su familia, considerándolo un actor activo de la comunidad, todo ello con un enfoque biopsicosocial basado en la reforma de salud del año 2005.

OIRS: Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias.

RRHH: Recursos Humanos.

SIGGES: Sistema de Gestión de Garantías Explícitas en Salud.

SOME: Servicio de Orientación Médico Estadístico.

DESARROLLO

La Dirección de Salud Municipal de Rengo y Centros de Salud Familiar de la Comuna, junto a cada integrante de su equipo humano, aceptan y se comprometen a realizar las funciones descritas para su cargo, así como a respetar y cumplir en todo momento con el perfil definido para cada uno.

El desarrollo de este Manual se dio en forma consensuada y participativa, con el objetivo de obtener la mirada más integral posible a la hora de definir las funciones para cada labor, de esta manera no solo se asegura el compromiso de los funcionarios, sino que también del empleador al momento de respetar las actividades de todos y cada uno de ellos. Cabe mencionar que dentro de las funciones desarrolladas por los diversos profesionales de nuestra dotación son de carácter obligatorio aquellas contenidas en el decreto per cápita que se encuentra vigente al momento de la elaboración de este documento.

La Dirección, además se compromete con sus funcionarios a entregar las condiciones de trabajo seguras, que les permita desempeñar sus funciones.

Se debe tener presente que toda evaluación técnica de desempeño se realizará en base a este Manual de funciones y descripción de cargos.

MARCO LEGAL:

La I. Municipalidad de Rengo, está constituida por su máxima autoridad que es el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695. El Alcalde en su calidad de máxima autoridad la I. Municipalidad de Rengo, ejerce la Dirección y Administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Las disposiciones de la Ley 19.378, aplicarán a todo el personal que se desempeñe en los establecimientos municipales de atención primaria de salud

Asimismo, se aplicarán a todos los trabajadores que, perteneciendo a una entidad administradora de Salud Municipal ejecuten en forma personal y exclusiva acciones directamente relacionadas con la atención primaria de salud. Para estos efectos, se entienden como acciones directamente relacionadas con la atención primaria de salud, tanto las de carácter asistencial, sea que éstas se ejecuten en la propia entidad administradora o a través de rondas asistenciales, como aquellas que no siendo asistenciales, permitan, faciliten o contribuyan a la realización de las primeras. En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de este Estatuto, se aplicarán, en forma supletoria, las normas de la ley N° 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales.

ARTICULO N° 58

DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS LEY N° 18.883 ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Serán obligaciones de cada funcionario:

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico
- Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales.
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la Municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- Denunciar a la justicia, 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.
- 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.
- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Es importante mencionar que estas obligaciones resaltan el carácter de idoneidad del empleado público de la administración municipal, cuya función es cumplir cabalmente con las responsabilidades, competencias y desempeño del cargo asignado en las diferentes unidades y puestos de trabajo que se describen a continuación para los diferentes estamentos profesionales de la atención primaria de salud comunal.

ARTICULO N° 82

DE LAS PROHIBICIONES LEY N° 18.883

El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.

Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.

Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él forman parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al funcionario, a su cónyuge o sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.

Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiera tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.

Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.

Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o terceros.

Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o la municipalidad para fines ajenos a los institucionales.

Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes municipales para fines ajenos a sus funciones.

Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración.

Atentar contra los bienes de la Municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.

Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

Este manual se enmarca en la legislación vigente correspondiente al Estatuto Administrativo de la Atención Primaria (Ley 19.378) y Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales (Ley 18.883), debido al traspaso de la Atención de Salud Primaria a la Administración Municipal.

Para poder dar cumplimiento a la descripción de los diferentes cargos que desempeñan funciones en la Institución, es necesario precisar algunas consideraciones propias de este manual el cual tiene por objetivo clarificar las funciones de cada cargo existente en la administración de salud comunal, que cada funcionario debe cumplir dentro de sus labores, recordando que estas funciones se sustentan en los cuerpos legales detallados anteriormente. Asimismo, se expresa de manera clara que tal cargo se encuentra sujeto al cumplimiento de la labor que se detalla. Ante el incumplimiento de ellas, la entidad administradora cuenta con la facultad jurídica de cesar en funciones a quienes ejerzan las labores de responsabilidad.

A continuación, encontraremos la descripción de cada cargo del Departamento de Salud de la comuna y sus establecimientos de salud primaria respectivos.

PERFILES DE CARGO

Nombre del cargo	Director Departamento de Salud
Dependencia administrativa	Alcalde de la comuna
Descripción de cargo	Administrar recursos físicos, humanos y financieros.
Perfil del cargo	<p>Profesional categoría A y/o B con experiencia en gestión pública en APS. Con estudios de postgrado pertinentes según ley 19.378.</p> <p>Orientación a la eficiencia Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios</p> <p>Trabajo en equipo Colaborar con otros, comportamientos, conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.</p> <p>Orientación al usuario Identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos. Implica disposición a servir a los usuarios, de modo efectivo, cordial y empático.</p> <p>Capacidades de análisis y síntesis Obtener información relevante e identificar los asuntos y relaciones clave a partir de una base de información; relacionar y comparar datos de diferentes fuentes identificar las relaciones de causa- efecto.</p> <p>Iniciativa Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugares de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar metas; tener iniciativa</p> <p>Adaptación y flexibilidad Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.</p>
Funciones	<p>Dirigir, programar, planificar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas, Reglamentos Generales y procedimientos, adecuándolos a la realidad local.</p> <p>Asesorar al alcalde y al concejo en la implementación de políticas relativas a la salud primaria y elaborar propuestas de mejora.</p> <p>Asegurar la óptima entrega de atenciones de salud que otorgan los servicios de salud municipal a los habitantes de la comuna que acuden a los centros de salud familiar y postas rurales de Salud.</p> <p>Asumir la dirección administrativa de los centros de salud familiar y postas dependientes de salud municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Proveer los concursos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y/o entrega de las prestaciones que correspondan.</p> <p>Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra, dentro de las normas vigentes.</p> <p>Evaluar los procesos, capacidades y potenciales del equipo y sus componentes. Planificar, organizar y supervisar al equipo de mantención del Departamento de Salud, respecto a las tareas que deben realizar.</p>

Nombre cargo	Director (a) de CESFAM, Centro de Salud Familiar
Dependencia administrativa	Director Departamento de Salud
Descripción de cargo	Director (a) del centro de salud Familiar y postas dependientes y responsable directo del funcionamiento de éstos.
Perfil del cargo	<p>Profesional categoría A o B, con capacitación avanzada en salud Familiar y Gestión.</p> <p>Habilidades Ser líder, conducir grupos, tomar decisiones, identificar problemas, resolver problemas.</p> <p>Actitudes Lealtad, compromiso, colaboración, receptividad, criterio, equilibrio, saber escuchar, voluntad, espíritu de servicio, capacidad de observación, participativo, confiable, estable, ético y responsable.</p> <p>Conocimientos Psicología social, ciencias sociales, epidemiología, elaboración de planes y proyectos, desarrollo del recurso humano y personal, administración, salud pública y comunitaria, políticas ministeriales, sectoriales y comunales, técnicas de negociación.</p>
Funciones	<p>Conocer e incorporar en su gestión la visión, misión y valores de la organización.</p> <p>Articular las estrategias necesarias para el fortalecimiento del modelo de salud familiar con enfoque comunitario.</p> <p>Velar por el cumplimiento de Garantías GES, IAAPS y metas sanitarias.</p> <p>Velar por la mejoría permanente de la satisfacción usuaria y clima laboral.</p> <p>Velar por la entrega oportuna, implementación y cumplimiento de la programación anual.</p> <p>Controlar el uso adecuado y eficiente de todos los recursos disponibles, humanos, físicos y financieros del CESFAM.</p> <p>Supervisar según la normativa vigente los procesos técnicos y administrativos al interior del CESFAM.</p> <p>Ser el canal oficial de comunicación tanto al interior como al exterior del CESFAM.</p> <p>Elaborar o coordinar la elaboración oportuna de informes necesarios para la gestión.</p> <p>Apoyar en la gestión de los proyectos de desarrollo o inversión.</p>

Nombre cargo	Coordinador (a) Administrativo (a)
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM
Descripción de cargo	Coordinador (a) administrativo (a) que asesora y colabora directamente con el Director (a).
Perfil del cargo	Profesional categoría A y/o B, con capacitación en Salud Familiar, espíritu de trabajo en equipo, iniciativa y comprometida con el modelo de salud familiar. Manejo sistema computacional.
Funciones	<p>Asesorar y colaborar con la Dirección y con las distintas Unidades de la Institución en el desarrollo, supervisión, control, y evaluación del cumplimiento de los programas de salud, y de todas las actividades de orden administrativo y/o asistencial que se deben realizar, y de las demás actividades intersectoriales que digan relación con el desarrollo integral de la comunidad y en que pudiera tener participación el CESFAM de Rosario.</p> <p>Participar activamente en la gestión de la Dirección para la mejor marcha del establecimiento, intervenir en las reuniones, consejos técnicos, comités y comisiones que le corresponda integrar.</p> <p>Colaborar con la Dirección en la elaboración y propuesta de normas técnicas necesarias para la adecuada gestión clínica.</p> <p>Colaborar en la elaboración de pautas de evaluación de calidad de la atención, otorgada en las Unidades del establecimiento.</p> <p>Supervisar y evaluar la distribución del personal asistencial entre las distintas Unidades del establecimiento y realizar las observaciones pertinentes a la distribución del personal de apoyo administrativo para promover una organización de trabajo adecuada a los objetivos de cada Unidad del establecimiento.</p> <p>Realizar las observaciones necesarias para la mayor coordinación de áreas de trabajo coincidentes de funcionarios asistenciales y administrativos.</p> <p>Subrogar al director (a)</p> <p>Proponer y coordinar planes de contingencia frente a situaciones de demanda que sobrepasen la oferta disponible, así como en ausencia del Director adoptar medidas e impartirlas para proceder a solucionarlas.</p> <p>Realizar las observaciones necesarias a funcionarios administrativos y asistenciales con información a su jefatura, acerca de situaciones que repercuten negativamente o entorpezcan la atención de los pacientes o vayan en menoscabo o detrimento del patrimonio de la institución o de los usuarios.</p> <p>Promover la vigilancia permanente del mantenimiento de la disciplina en el establecimiento.</p> <p>Colaborar en las demás funciones y tareas que le encomiende la Dirección en materias de su competencia.</p> <p>Subrogar la Dirección en caso de ausencia o impedimento Orientar e informar al público sobre los procedimientos de admisión, los derechos y deberes del paciente.</p> <p>Fortalecer la gestión administrativa, mediante la aplicación de manuales de procedimientos de los procesos de admisión, registro estadístico, de información y participación usuaria, sistemas de registro GES, lista de espera y otros.</p> <p>Administrar y optimizar el uso de los recursos materiales, recursos humanos, equipos e instalaciones.</p>

Nombre cargo	Coordinador (a) Clínica
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Profesional categoría A y/o B, Con capacitación en Salud Familiar, manejo de los procesos clínicos y administrativos
Perfil del cargo	Profesional categoría A y/o B deseable con formación clínica capacitación en Salud Familiar, espíritu de trabajo en equipo, iniciativa y comprometida con el modelo de salud familiar.
Funciones	<p>Dirigir o planificar, supervisar y controlar todas las actividades realizadas por el personal a su cargo</p> <p>Establecer un diagnóstico situacional de supervisión.</p> <p>Elaborar plan de supervisión de las áreas clínicas (check list)</p> <p>Analizar y valorar la cantidad y categoría del personal de enfermería que se requiere en el área de trabajo asignada.</p> <p>Colaborar con Dirección en la asignación y distribución del personal TENS y determinar el sistema de trabajo idóneo para las Unidades.</p> <p>Solucionar los problemas que le sean comunicados o que detecte de su competencia, en caso contrario, turnarlos al nivel jerárquico correspondiente.</p> <p>Elaborar la distribución de turnos, horario, vacaciones, descansos y otros del personal TENS.</p> <p>Calcular los requerimientos del personal TENS a su cargo.</p> <p>Mantener la disciplina y el interés por el trabajo</p> <p>Promover esfuerzos cooperativos en el equipo de salud.</p> <p>Tomar decisiones en su área a cargo</p> <p>Realizar labores entregadas por la dirección</p> <p>Recibir y delegar funciones.</p>

Nombre cargo	Encargado (a) de Programas CESFAM
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Profesional encargado de programa relacionado preferentemente con su profesión o formación en salud
Perfil del cargo	Profesional categoría A y/o B, con espíritu de trabajo en equipo, iniciativa y compromiso con el modelo de salud familiar.
Funciones	<p>Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde</p> <p>Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa a cargo</p> <p>Mantener actualizado el diagnóstico del programa a cargo</p> <p>Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes</p> <p>Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud</p> <p>Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional</p> <p>Cumplir con las tareas encomendadas desde la Dirección</p> <p>Evaluar y monitorear el programa a cargo</p> <p>Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen</p> <p>Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud y Dirección</p> <p>Participar y promover la Intersectorialidad</p> <p>Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias</p> <p>Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución</p> <p>Elaborar y participar en proyectos de salud</p> <p>Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral y semestral a la Dirección.</p> <p>Participar en la elaboración y desarrollo del proceso de Salud Familiar</p>

Nombre cargo	Encargado(a) de Sector
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM
Descripción de cargo	<p>Profesional dependiente de la dirección del CESFAM Es responsable de liderar al equipo del sector en la implementación del modelo de salud familiar. Mantener informada a la dirección del CESFAM sobre las actividades propias del modelo tanto técnicas como administrativas.</p>
Perfil del cargo	<p>Profesional categoría A y/o B, con experiencia y capacitación en salud familiar, espíritu de trabajo en equipo, iniciativa y comprometida con el modelo de salud familiar.</p>
Funciones	<p>Difundir permanente y oportunamente la información emanada de organismos técnicos administrativos superiores.</p> <p>Participar a través del equipo gestor junto a la Dirección en proyectos de inversión para el mejoramiento de la planta física y equipamiento del Sector.</p> <p>Detectar, evaluar, proponer y fundamentar técnicamente requerimientos y necesidades de personal para el adecuado funcionamiento del Sector.</p> <p>Participar en la evaluación y calificación del personal a su cargo.</p> <p>Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el usuario para dar atención satisfactoria según la demanda.</p> <p>Participar en las reuniones del equipo gestor, consejo de desarrollo local y comité vida chile y sistema Chile crece contigo. Actividades de promoción, difusión y trabajo comunitario.</p> <p>Proponer mejoras en su sector</p> <p>Participar e integrar equipos de trabajo que se le designen</p> <p>Participar en la elaboración y desarrollo del proceso de Salud Familiar</p>

Nombre cargo	Médico cirujano
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Responsable de entregar atención médica ética, empática y de calidad a la población usuaria y asesorar técnicamente al director (a) del CESFAM
Perfil del cargo	Profesional categoría A, comprometido con la atención primaria con conocimientos del modelo de salud familiar.
Funciones	<p>Atención médica, oportuna.</p> <p>Realizar Consulta Morbilidad Infantil y Adulto, y controles de Salud del programa de la mujer de acuerdo a norma ministerial.</p> <p>Participar en la elaboración y análisis del diagnóstico local de Salud.</p> <p>Participar en la formulación anual del Plan Salud Comunal y Programa de Capacitación.</p> <p>Participar en la elaboración y desarrollo del proceso de Salud Familiar.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por SEREMI para la atención farmacéutica en el CESFAM y Postas Rurales.</p> <p>Colaborar en elaborar el Arsenal farmacológico del Consultorio y Postas.</p> <p>Elaborar stock de medicamentos a utilizar en botiquín de urgencia; Elaborar Stock de medicamentos de Terreno de acuerdo a la demanda existente en los distintos niveles locales.</p> <p>Autorizar pedido de medicamentos de uso restringido de acuerdo a normas; Integrar el comité de farmacia.</p> <p>Realizar educación grupal y comunitaria, según disponibilidad.</p> <p>Participar en reuniones de creación de protocolos, revisión de procesos de atención,</p> <p>Aunar con el equipo criterios de calidad y su medición.</p> <p>Participar en reuniones de pares, definir estándares exclusivos para la evaluación médica del desempeño.</p> <p>Colaborar en la capacitación del personal del Departamento de Salud y Participar en actividades de Promoción de la salud.</p> <p>Participar en Rondas a Postas de Salud Rural.</p> <p>Participar en la coordinación del traslado del paciente con compromiso vital</p> <p>Entregar un trato humanizado, digno e informado al usuario.</p>

Nombre cargo	Cirujano Dentista
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Profesional encargado de la salud bucal de la población, y responsable de todas las medidas preventivas al respecto.
Perfil del cargo	Profesional Categoría A Cirujano Dentista, comprometido con la atención primaria, y con conocimientos de salud familiar
Funciones	<p>Atención expedita, oportuna y personalizada de los usuarios internos y externos del servicio.</p> <p>Prestar atención propia de odontología aplicando técnicas específicas, de su especialidad.</p> <p>Participar en la Programación y elaboración del Plan de Salud Comunal, Programa de capacitación, y de promoción de la salud.</p> <p>Desarrollar actividades del Programa de Salud de su dependencia de acuerdo a normas técnicas vigentes: Aplicación de Sellantes; Desgaste Selectivo; Destartraje y pulido de corona; Flúor Tópico; Mantenedor de espacio; Pulpotomía; Examen de Salud Bucal; Control Odontológico en niño sano; Realización de Amalgamas, Composite en piezas temporal o permanente; Exodoncias pieza Temporal o Permanente; Atención de Urgencias Odontológicas.</p> <p>Participar en Rondas a Postas de Salud Rural y Estación Médica Rural</p> <p>Desempeñar las funciones y tareas que les sean encomendadas ante situaciones emergentes de salud.</p> <p>Participar en la elaboración del programa local de salud</p> <p>Participar en la elaboración y desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.</p>

Nombre cargo	Químico Farmacéutico Farmacia Popular
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM
Descripción de cargo	Gestión de la farmacia popular como control de stock, adquisición y abastecimiento de medicamentos e insumos, supervisión de la correcta dispensación de medicamentos y realización de educación farmacéutica a los usuarios de la farmacia.
Perfil del cargo	Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, comunicación efectiva, compromiso en ejercicio del cargo, capacidad para trabajar en equipo, aptitud para atención al usuario, responsabilidad, habilidades informáticas, meticulado, habilidades numéricas, responsabilidad y compromiso en tareas asignada, habilidad para seguir procedimientos de laboratorio.
Funciones	dentro de las funciones a realizar el químico farmacéutico en la farmacia popular: 1.- control de stock: <ul style="list-style-type: none"> - supervisión de inventario aleatorio semanal de medicamento e insumos. - revisión de stock mínimo de la farmacia popular. - inventario general de medicamentos en farmacia popular (dos veces al año). - informe del inventario general. - informe de quiebre de stock. - traspaso de productos farmacéuticos a otro establecimiento de la red asistencial. - solicitud de préstamo de medicamentos a otras farmacias populares. - realización de canje de medicamento con los laboratorios farmacéuticos. 2.- normativa de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes: <ul style="list-style-type: none"> - realización de protocolo de manejo de medicamentos sujetos a control de estupefacientes y psicotrópicos, e implementación y capacitación de este mismo. - inventario de controlados semanales. - registro de libros psicotrópicos y estupefacientes. - revisión y registro de vencimiento de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes. 3.- servicios farmacéuticos: <ul style="list-style-type: none"> - educación farmacéutica a los usuarios. - reporte de reacción adversa (ram) al isp. - informar acerca de fallas de calidad de medicamento al laboratorio (tecnovigilancia) - informar acerca de eventos adversos asociados a medicamentos. 4.- solicitud dirección del departamento de salud. <ul style="list-style-type: none"> - realización de informes solicitados acerca de los medicamentos más vendidos, ventas mensuales, número de inscritos, entre otros. - procedimientos de dispensación y almacenamiento, entro

otros de la farmacia popular.

- realizar informes según necesidad del departamento de salud.

5.- administrativas

- envió de facturas a pago semanales a las dependencias del cesfam.
- realización de reas de los medicamentos.
- envió de notas de pedidos para la compra respectiva de medicamentos con el detalle adjunto en la solicitud al cesfam.
- realizar cotizaciones de medicamentos e insumos según necesidad.
- desempeñar funciones administrativas referente a: autorización de vacaciones, permisos administrativos y horas extraordinarias.
- participación de reuniones en caso de necesidad.
- información de productos en cuarentena o alerta sanitaria.
- velar por la eficiente organización y funcionamiento de acuerdo con las normas dictadas por la superintendencia de salud de la región de O'Higgins sobre las farmacias populares.
- realización y participación de las licitaciones de medicamentos y contrato de suministros.
- responsable de los bienes a cargo bajo su tenencia.
- informar a jefaturas superiores sobre alguna situación extraordinaria que afecte el buen funcionamiento de la farmacia.

6.- personal de farmacia:

- participar en el proceso de capacitación de los funcionarios a su cargo.

capacitar en los procesos de farmacia a todo el personal de unidad o su respectivo reemplazo.

Nombre cargo	Químico Farmacéutico Cesfam.
Dependencia administrativa	Director(a) Centro de Salud Familiar Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Profesional comprometido con la atención primaria con conocimientos del modelo de salud familiar.
Perfil del cargo	Profesional Categoría A. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Cumplir con el protocolo de atención de usuario correspondiente a cada centro de salud.</p> <p>Contar con la preparación y especialización según se requiera.</p> <p>Realizar atención directa al usuario, acorde a las normas establecidas y las necesidades del paciente. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamento de farmacia.</p> <p>Dar atención según guías clínicas, protocolos o normas que se encuentren vigentes a nivel ministerial o local.</p> <p>Supervisar stock crítico de fármacos e insumos dentales, tanto en la unidad de farmacia como aquellas que se coordinen con esta última.</p> <p>Enviar a más tardar el quinto día hábil de cada mes los informes de saldo y consumos de los medicamentos controlados, fármacos trazadores, mermas, conteo FOFAR y stock mensual, a través de correo electrónico al químico farmacéutico comunal, con copia a DIRSAL.</p> <p>Proveer a los servicios de farmacia de toda la documentación legal actualizada emitida por ISP.</p> <p>Informar las reacciones adversas a medicamentos (RAM) de acuerdo a protocolo, realizar el correspondiente seguimiento y término del caso.</p> <p>Realizar auditoría de prescripciones clínicas, con el fin de mejorar la utilización de los recursos farmacológicos.</p> <p>Realizar actividades solicitadas por el comité de farmacovigilancia del Instituto de Salud Pública.</p> <p>Hacer cumplir el Código Sanitario, registrando firma al momento de ingreso a la institución de todo profesional habilitado para la dispensación de medicamentos.</p> <p>Realizar jefatura técnica a los botiquines a cargo.</p> <p>Realizar todas las actividades descritas para su rango profesional y velar por el cumplimiento de los REM correspondientes.</p> <p>Estimular la participación comunitaria y promover la</p>

	<p>responsabilidad del individuo en el uso racional de medicamentos.</p> <p>Realizar cualquier función profesional atingente a su cargo que el director del establecimiento le asigne.</p> <p>Asistir a reuniones de coordinación extra establecimiento en lo referente a su unidad técnica.</p> <p>Velar por hacer un buen uso de la infraestructura y recursos del centro de salud, haciéndose responsable del instrumental o el equipo asignados informando su pérdida, deterioro o robo.</p> <p>Responder ante los requerimientos técnicos y consultas en general formuladas por el personal de farmacia o director del establecimiento.</p> <p>Asesorar técnicamente al director del establecimiento en lo referente a su unidad o responsabilidades.</p> <p>Responder a los reclamos de los pacientes y generar las mejoras correspondientes.</p> <p>Participar en reuniones de Sector o en todas aquellas donde se requiera la su experiencia técnica.</p> <p>Será el responsable de transmitir información emitida desde el SS o Dirección de Cefam a todo el personal que desempeña funciones en farmacia.</p> <p>Ser responsable de los protocolos establecidos por la Unidad de Calidad y también evaluar los indicadores asignados por ésta.</p>
--	--

Nombre cargo	Encargado de Control de Gestión Interna.
Dependencia administrativa	Director depto. Salud
Descripción de cargo	Es el referente técnico de la dirección de salud comunal en áreas las actividades de la unidad de control de gestión interno, asegurando la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos. Garantiza la integridad de la información financiera y operativa, así como el cumplimiento normativo de la organización.
Perfil del cargo	Profesional categoría B, que posee formación en ingeniería, contabilidad, auditoría y finanzas. Le corresponderá apoyar y asesorar al director para el cumplimiento eficiente de sus objetivos institucionales y realizar el trabajo de acuerdo a la normativa vigente
Funciones	<p>Apoyar la gestión financiera y operativa de la Dirección de Salud Municipal mediante el diseño e implementación de sistemas de control interno.</p> <p>Identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a las operaciones de la organización.</p> <p>Monitorear y controlar los riesgos identificados.</p> <p>Ejecutar auditorías internas de acuerdo a lo planificado por Dirección de salud. Analizar los resultados de las auditorías y emitir informes detallados. Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías</p> <p>Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la organización.</p> <p>Elaborar estados y/o informes de los distintos programas de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Salud Comunal.</p> <p>Asesorar a las diferentes áreas de la organización en temas de control interno y cumplimiento.</p> <p>Monitorear y evalúa los indicadores clave de desempeño para medir el progreso hacia los objetivos establecidos, identificando desviaciones y oportunidades de mejora.</p>

Nombre cargo Categoría B	Kinesiólogo
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Profesional responsable de la sala de IRA, encargado de la programación y ejecución de las actividades asistenciales y educativas en Sala de IRA y ERA
Perfil del cargo	Profesional categoría B kinesiólogo comprometido con la atención primaria, y con conocimientos de salud familiar y deseable capacitación en IRA, ERA, Rehabilitación.
Funciones	<p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</p> <p>Responsable del funcionamiento de la sala IRA, ERA y sala de rehabilitación motora, en Promocionar, fomentar, prevenir, recuperar la salud en la población.</p> <p>Programar las actividades asistenciales y educativas de las salas respectivas.</p> <p>Programar aprovisionamiento, distribución y control de insumos de la sala IRA .ERA Y Rehabilitación. –</p> <p>Participar en actividades de tipo comunitario.</p> <p>Llevar sistema de registro y estadísticas adecuado a su servicio.</p> <p>Enseñar técnicas de utilización del inhalador y controlar préstamos de inhaladores y Aero cámaras.</p> <p>Participar en la elaboración del Plan de Salud Comunal y Programas de capacitación .Desempeñar funciones y tareas que se le encomienden de acuerdo a situaciones emergentes de salud.</p> <p>Participar en la elaboración del programa de salud local.</p> <p>Participar en la elaboración y desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.</p>

Nombre cargo	Trabajadora social
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Profesional Asistente Social o Trabajador Social
Perfil del cargo	Profesional categoría B, Asistente social o Trabajador (a) Social comprometido con la atención primaria, y con conocimientos de salud familiar. Profesional que debe contribuir a mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo el desarrollo de las potencialidades del individuo, familias, grupos y comunidades para que éstos puedan asumir el protagonismo en el cuidado de la salud. Orientando la implementación de la A.P.S. como parte de la estrategia del desarrollo local, haciendo propios los principios éticos fundamentales de equidad, justicia social, pluralidad y solidaridad.
Funciones	<p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</p> <p>Contribuir a la incorporación de los diferentes actores sociales especialmente de la comunidad, en acciones conjuntas con el resto del equipo, en la resolución de sus problemas de salud.</p> <p>Socializar las estrategias y acciones de promoción de la salud entre los distintos equipos de intervención comunitaria del CESFAM.</p> <p>Colaborar en el desarrollo de mecanismos de mejoramiento y evaluación de la calidad y humanización de la atención de Salud.</p> <p>Aplicar los enfoques Psicosociales, familiares y comunitarios en la prevención y tratamiento de los problemas específicos de salud.</p> <p>Implementar sistema de vigilancia de los factores riesgo social en relación con problemas prevalentes de salud.</p> <p>Consulta social especializada (problema de salud de compleja resolución y que requiere de tratamiento social especializado).</p> <p>Visita domicilio, atención integral proporcionada en el hogar del individuo o familia con el objetivo de conocer la realidad socioeconómica, ambiental y cultural.</p> <p>Coordinación con institución pública, organización comunitaria y otros sectores.</p> <p>Educación de grupo orientado a lograr cambio de conducta e influir en estilos de vida que proteja la salud.</p> <p>Trabajo comunitario, proceso intencionado de interacción entre el equipo de salud y la comunidad con el propósito de establecer "participación comunitaria".</p> <p>Labores administrativas como informes sociales, preparación material educativa y otros documentos técnicos propios del ejercicio profesional.</p> <p>Llevar a efecto todas las resoluciones emanadas de los juzgados competentes y que sean ordenadas.</p> <p>Participar en la elaboración del programa local de salud.</p> <p>Participar en la elaboración y desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Participación en programa Chile Crece Contigo</p> <p>Desempeñar funciones y tareas que se le encomienden frente a situaciones emergentes de salud.</p> <p>Entregar una atención humanizada, digna e informada a las personas.</p>

Nombre cargo	Matrona
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Profesional Matrona
Perfil del cargo	Profesional Categoría B, Persona competente, con capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, proactiva comprometida con la atención primaria, y con conocimientos de salud familiar
Funciones	<p>Brindar atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</p> <p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</p> <p>Prestar atención propia de obstétrica aplicando técnicas específicas correspondientes a pacientes ambulatorios.</p> <p>Participar en la preparación y elaboración del Plan de Salud Comunal y Programa de capacitación, como en actividades de tipo comunitario y educación en Salud.</p> <p>Desarrollar actividades del Programa de Salud de su dependencia, de acuerdo a normas técnicas vigentes: a) Control Preconcepcional; b) Control Prenatal; c) Control de la díada; d) Control Paternidad Responsable; e) Control Ginecológico; f) Control Climatérico; g) Visita domiciliaría a Puerpera y recién nacido cuando corresponda; h) Morbilidad Obstétrica; i) Morbilidad Ginecológica; j) Consulta infecciones de transmisión sexual; k) Consulta lactancia materna; l) Consulta infertilidad; m) Pesquisa de cáncer cérvico uterino (PAP) y pesquisa de cáncer de mamas; n) Consejerías en salud sexual y reproductiva, regulación de fecundidad, prevención VIH/ITS, pre y post test VIH y otras.</p> <p>Llevar tarjetero actualizado de Control Prenatal, Planificación familiar, climaterio, control ginecológico, PAP-EFM, Control Preconcepcional, Etc.</p> <p>Participar en la preparación y elaboración del Plan de Salud Comunal y Programa de capacitación, como en actividades de tipo comunitario y educación en Salud. Elabora registros y estadísticas correspondientes a su área profesional.</p> <p>Desempeñar funciones y tareas que se le encomienden de acuerdo a situaciones emergentes de Salud.</p> <p>Participar en la elaboración y desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Participación en programa Chile Crece Contigo</p> <p>Participar activamente del Comité de Lactancia Materna</p> <p>Desempeñar actividades de control y supervisión de Postas de salud rural y Cesfam colaborando a la mejora continua de los procesos.</p> <p>Realizar tutoría y/o supervisión de alumnos de pregrado que se le asignen de acuerdo a convenios con las diferentes universidades.</p> <p>Entregar una atención humanizada, digna e informada al usuario(a)</p>

Nombre cargo	Enfermera
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Profesional, responsable directo de la capacitación y supervisión de los Auxiliares y de la ejecución de aquellas actividades de atención directa que por su complejidad y grupo de riesgo al que están dirigidos no pueden ser delegados
Perfil del cargo	Profesional Categoría B, con capacidad de liderazgo, y de resolver problemas y toma de decisiones, capacidad de organización con iniciativa y trabajo en equipo.
Funciones	<p>Apoyar a la Dirección en la supervisión y asesoría de temas administrativos/clínicos</p> <p>Estudiar, definir e informar a la Dirección de las necesidades del personal, equipamiento e insumos clínicos de los establecimientos del CESFAM.</p> <p>Supervisar, asesorar y controlar la labor del personal auxiliar paramédico y de servicio en lo relacionado con su rol específico.</p> <p>Desarrollar en forma programada reuniones de capacitación, coordinación y asesoría con el personal auxiliar paramédico.</p> <p>Proponer y desarrollar líneas de trabajo y de comunicación para mejorar la calidad de la atención a los usuarios externos como de la organización interna del CESFAM y postas.</p> <p>Precalificar al personal dependiente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Calificaciones del Dpto. de Salud.</p> <p>Realizar toda actividad clínica y asistencial que corresponde a su formación, Control del niño sano, EMPAM, curaciones avanzadas de heridas, perfiles de presión arterial, insulino terapia etc.</p> <p>Coordinar reuniones de evaluación de los programas a cargo.</p> <p>Realizar el pedido de materiales e insumos necesarios para las atenciones clínicas.</p> <p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del CESFAM.</p> <p>Prestar la atención previa de Enfermería aplicando las técnicas específicas correspondientes a pacientes ambulatorios.</p> <p>Participar en actividades de tipo comunitario y educación en salud.</p> <p>Colaborar en programa de Salud escolar, en lo relativo a su especialidad.</p> <p>Cumplir con programas de salud de su dependencia, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.</p> <p>Realizar controles de Niño Sano y con Déficit Nutricional, según necesidad. Será encargada del P.A.I.</p> <p>Realizará control de pacientes crónicos según norma.</p> <p>Capacitar y supervisar a los Técnicos y Auxiliares Paramédicos en técnicas y procedimientos de enfermería.</p> <p>Responsable de la Vigilancia epidemiológica y actividades que de ésta se deriven.</p> <p>Desempeñar las funciones y tareas que se le encomienden de acuerdo a situaciones emergentes de salud.</p> <p>Participar en la elaboración y desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Participación en programa Chile Crece Contigo</p> <p>Participar activamente del Comité de Lactancia Materna</p> <p>Participar en rondas a Postas de Salud Rural y Estaciones Médicas Rurales.</p> <p>Participar en actividades de control y supervisión de postas de salud rural salud.</p> <p>Entregar un trato humanizado, digno e informado</p>

Nombre cargo	Psicólogo (a)
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Profesional Psicólogo, con capacidad de poseer creatividad, observación, análisis y reflexión sobre situaciones cotidianas. Vocación de servicio a la comunidad y habilidad para la comunicación. Disposición para el trabajo en equipos interdisciplinarios y para el manejo de grupos. Preparación adecuada en el Modelo de Salud Familiar.
Perfil del cargo	Profesional Categoría B, comprometido con la atención primaria, y con conocimientos de salud familiar. Profesional que debe contribuir a mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo el desarrollo de las potencialidades del individuo, familias, grupos y comunidades para que éstos puedan asumir el protagonismo en el cuidado de la salud. Orientando la implementación de la A.P.S. como parte de la estrategia del desarrollo local, haciendo propios los principios éticos fundamentales de equidad, justicia social, pluralidad y solidaridad.
Funciones	Apoyar a la Dirección de acuerdo al Reglamento de la APS de la Ley 19.378 en lo concerniente al programa específico que le corresponde Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa de Salud Mental. Mantener actualizado el diagnóstico del programa de Salud Mental. Participar en la elaboración y desarrollo del proceso de Salud Familiar. Participación en programa Chile Crece Contigo. Asesorar y promover las orientaciones programáticas a los niveles locales y unidades correspondientes. Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del equipo de Salud. Relacionarse y coordinarse con los profesionales pares del nivel Regional. Cumplir con las encomendaciones de la Dirección. Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos. Evaluar y monitorear el programa a cargo. Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realicen. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado, del Dpto. de Salud y Dirección. Participar y promover la Intersectorialidad. Liderar el proceso de programación, participando activamente en las reuniones preparatorias. Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución. Elaborar y participar en proyectos de salud. Entregar evaluaciones y análisis del programa en forma trimestral y semestral. Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.

	<p>Educación de grupo orientado a lograr cambio de conducta e influir en estilos de vida que proteja la salud.</p> <p>Labores administrativas como informes psicológicos, preparación material educativa y otros documentos técnicos propios del ejercicio profesional.</p> <p>Llevar a efecto todas las resoluciones emanadas de los juzgados competentes.</p> <p>Entregar una atención humanizada, digna e informada a las personas.</p>
--	--

Nombre cargo	Nutricionista.
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM
Descripción de cargo	Profesional Nutricionista, encargado de aquellas actividades que por su complejidad y grupos de riesgo al que están dirigidos son indelegables
Perfil del cargo	Profesional Categoría B, competente, con capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, proactiva comprometida con la atención primaria, y con conocimientos de salud familiar
Funciones	<p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del centro y/o postas.</p> <p>Entregar una atención humanizada, digna e informada al paciente.</p> <p>Participar en la elaboración del Programa local de Salud.</p> <p>Participar en la elaboración y desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Participación en programa Chile Crece Contigo</p> <p>Participación en programas que por su naturaleza requieran la participación del profesional nutricionista tales como promoción de la salud, programa vida sana con intervención de factores de riesgo de ENTs. en la población adulta e infantil.</p> <p>Realizar evaluación de los programas a cargo</p> <p>Elabora registros y estadísticas correspondientes a su área profesional y de los programas que tenga a cargo.</p> <p>Realización de consulta y control nutricional en la población infantil adolescentes gestantes adultos, adultos mayores, pacientes y crónicos.</p> <p>Realización de evaluación nutricional a población bajo control.</p> <p>Entrega de pautas de alimentación a población en riesgo y grupos más vulnerables.</p> <p>Participar activamente del Comité de Lactancia Materna.</p> <p>Realización de clínica de lactancia a lactantes menores con problemas de lactancia.</p> <p>Participar de actividades preventivas como EMPA y tamizaje de consumo de alcohol y otras drogas.</p> <p>Realización de consejerías individual y familiar.</p> <p>Realizar visita domiciliaria integral a personas en riesgo (malnutrición, patología crónica descompensada) o para estudios de familia.</p> <p>Realizar intervenciones grupales a gestantes, pacientes con patología crónica, a madres de niños con riesgo de malnutrición por exceso o con malnutrición por exceso.</p> <p>Participar en rondas a Postas de Salud Rural y Estaciones Médicas Rurales.</p> <p>Profesional encargado de los Programas Alimentarios. Con capacidad de realizar estadísticas mensuales, determinar coberturas mensuales, trimestrales y anuales.</p> <p>Participar en actividades de control y supervisión de los Programas Alimentarios tanto en postas rurales como en CESFAM.</p>

Nombre cargo	Educadora de Párvulos
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Realizar apoyo a la familia y trabajar con los niños en la sala de estimulación temprana.
Perfil del cargo	Profesional Categoría B, competente, con capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, proactiva.
Funciones	<p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio desde el nacimiento hasta los 4 años de edad.</p> <p>Aplicar proceso de enseñanza aprendizaje en sala de estimulación en cada sesión, según área de rezago de cada niño y niña y plan de intervención pertinente.</p> <p>Realizar visitas domiciliarias integral a todos los niños y niñas que ingresan con diagnóstico Riesgo o retraso en Desarrollo Psicomotor, como así también en algunos casos de riesgo biopsicosocial que el caso lo amerite.</p> <p>Realización de talleres educativos sobre los temas relevantes como estimulación temprana, desarrollo infantil y pautas de crianza a padres, madres y/o cuidadores de niños y niñas que asisten a la sala de estimulación y/u otro grupo que lo requiera.</p> <p>Realización de talleres preventivos en lenguaje (con el fin de bajar índice de rezago en pautas posteriores) y motor en lactantes menores de un año, a través del uso de la goma eva en piso, fomentar técnicas de gateo.</p> <p>Participación de reuniones de sector. (Evaluación, planificación, visitas domiciliarias integrales y seguimiento de casos)</p> <p>Derivación y/o seguimientos de niños y niñas al intersector o especialistas según protocolo.</p> <p>Participar de las reuniones del equipo de cabecera del CESFAM y en Red comunal Chile Crece Contigo. (Revisión de casos)</p> <p>Participar en la elaboración y desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Entregar una atención humanizada, de calidad, pertinente e informada a cada paciente siendo formadora y modelo de referencia para las niñas y niños, junto con la familia; diseñadora, implementadora y evaluadora, dentro de lo cual su papel de seleccionadora de los procesos de enseñanza y mediadora de los aprendizajes es crucial.</p>

Nombre cargo	Terapeuta ocupacional
Dependencia administrativa	Director (a) CESFAM Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Profesional responsable de la sala de CCR, encargado de la programación y ejecución de las actividades asistenciales y educacionales en Sala CCR.
Perfil del cargo	Profesional categoría B, comprometido con la atención primaria, y con conocimientos de salud familiar y deseable capacitación en Rehabilitación.
Funciones	<p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</p> <p>Responsable del funcionamiento de la sala CCR sala de rehabilitación motora, en Promocionar, fomentar, prevenir, recuperar la salud en la población.</p> <p>Generar vínculos con la comunidad a través de actividades de educación, prevención y promoción de la salud, relacionándose sinérgicamente con la red asistencial y al intersector</p> <p>Realizar atenciones integrales en la sala de rehabilitación de base comunitaria y/o salud mental.</p> <p>Evalúa indica y le da seguimiento a programas asociados a SENADIS.</p> <p>Genera planes clínicos de intervención tratamiento, seguimiento y educación.</p> <p>Realiza trabajos orientados a resultados, comprometiéndose con el logro de las metas y objetivos del equipo de salud y CESFAM.</p> <p>Atención de usuarios en Sala de Estimulación.</p>

Nombre cargo	Tecnólogo(a) Médico(a) de Laboratorio Clínico.
Dependencia administrativa	Coordinación Clínica.
Descripción de cargo	Realizar el procesamiento, análisis y validación de exámenes que componen las distintas áreas del Laboratorio Clínico: Hematología – Coagulación, Química Clínica, Hormonas, Inmunología básica, Serología, Uroanálisis, Microbiología y Parasitología. Lo anterior llevado a cabo mediante la entrega de un servicio oportuno y de calidad, respetando la normativa técnica y enfocado en la seguridad de la población usuaria de Rengo.
Perfil del cargo	Profesional de categoría B, con mención en Bioanálisis Clínico Molecular, Hematología y Medicina Transfusional. Debe estar comprometido con la atención primaria de salud y con conocimientos del modelo de salud familiar.
Funciones	<p>Funciones Asistenciales y Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesar muestras biológicas en todas las áreas del Laboratorio Clínico, ayudar en la coordinación del laboratorio clínico. • Validar en el Sistema Informático de Laboratorio (LIS) los resultados de los exámenes procesados, procurando cumplir los tiempos de respuesta establecidos. • Identificar causales de rechazo y dar aviso a los centros de salud respectivos para la gestión de una nueva toma de muestra. • Procesar calibradores y controles de calidad de todas las técnicas que a diario se realizan. • Notificar Valores Críticos según protocolo. • Realizar y supervisar pruebas de diagnóstico de mayor complejidad y exámenes clínicos generales cuando sea necesario. • Velar por el adecuado manejo y resguardo de la información asociada a los resultados de exámenes para asegurar su confidencialidad. • Procesar e informar controles de calidad externos. • Ejecutar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento diario del equipamiento. • Preparar material para calibración y control de calidad. • Apoyar las distintas tomas de muestra cuando se requiera. • Velar por el correcto traslado, conservación y manejo de muestras biológicas e insumos dentro del laboratorio. • Gestionar adecuadamente el stock de reactivos e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento del laboratorio. • Mantener actualizados los registros del equipamiento de cada sección. • Velar por que el equipo utilizado se encuentre en buenas condiciones. • Solicitar con anticipación materiales y reactivos a la Jefatura de Laboratorio Clínico. • Informar de manera oportuna a la Jefatura del Laboratorio sobre desperfectos en los equipos o insumos. • Participar en las reuniones convocadas por la Jefatura.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboración de licitaciones con la Jefatura de Laboratorio Clínico.• Colaborar en la actualización y creación de protocolos, documentos o registros asociados al funcionamiento del laboratorio.• Colaborar con los procesos desarrollados en otras secciones del laboratorio.• Colaborar en actividades de Docencia si corresponde.• Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de actividades desarrolladas por el personal técnico de laboratorio.• Identificar oportunidades de mejora en el laboratorio e informar de manera oportuna a la Jefatura.• Participar en actividades de capacitación que tengan relación con el cargo.• Llenar y mantener actualizados los registros de las tareas diarias del laboratorio.• Elaborar y entregar reportes de estadística, stock de insumos u otros que encomiende la Jefatura.• Apoyar en la resolución de los requerimientos de los usuarios.• Supervisar que se cumplan las normas de bioseguridad.• Supervisar el área de trabajo.• Mantener el orden y aseo del área de trabajo.• Cumplir con la normativa nacional y del establecimiento.• Brindar apoyo al director técnico o Jefatura cuando sea necesario o requerido. |
|--|---|

Nombre cargo	Jefe Unidad de Finanzas.
Dependencia administrativa	Director Departamento de Salud
Descripción de cargo	Es el referente técnico de la dirección de salud comunal en áreas de contabilidad y finanzas, vela por el cumplimiento del presupuesto de salud comunal, y la adecuada contabilidad y control financiero del Depto. Salud Rengo
Perfil del cargo	Profesional Categoría B, que posee formación en contabilidad y finanzas, le corresponderá apoyar y asesorar al director para el cumplimiento eficiente de sus objetivos institucionales y realizar el trabajo de acuerdo a la normativa vigente
Funciones	<p>Apoyar la gestión financiera de la Dirección de Salud Municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y la emisión oportuna de informes financieros.</p> <p>Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria.</p> <p>Asesorar a la Dirección de Salud respecto a la administración financiera de recursos.</p> <p>Informar a la administración de los ingresos y su procedencia.</p> <p>Registrar y mantener actualizada la contabilidad, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.</p> <p>Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance anual de la Dirección de Salud Municipal.</p> <p>Elaborar trimestralmente estados y/o informes financieros de los distintos programas o centros de costo a la Dirección de Salud Comunal.</p> <p>Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.</p> <p>Colaborar con la Dirección de Salud Municipal en la elaboración del Presupuesto anual.</p> <p>Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Coordinar con la Dirección de Salud Municipal la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda. Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias. Efectuar los pagos y rendir cuenta al Servicio de Salud respecto a los programas.</p> <p>Recaudar y percibir los ingresos que correspondan.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias.</p> <p>Visar las órdenes de compra.</p>

Nombre cargo	Encargado (a) de Personal
Dependencia administrativa	Director Departamento de Salud
Descripción de cargo	Dependerá todo proceso administrativo que se relacione con cualquier ámbito de la gestión de RRHH, así como la gestión y desarrollo de procesos atinentes a las remuneraciones del personal de salud dependiente.
Perfil del cargo	Profesional Categoría B, funcionario con probadas capacidades para el manejo de herramientas y procesos directamente relacionados con el pago de remuneraciones y la contratación de personal, con voluntad para actualizar conocimientos y mantenerse al día en relaciones a las disposiciones legales vigentes.
Funciones	<p>Atención de público personal, vía teléfono y mail.</p> <p>Consultas y orientación al personal.</p> <p>Ejecutar reclutamiento de nuevos funcionarios y tramitar su incorporación: solicitud de antecedentes laborales, ficha de ingresos, inducción administrativa.</p> <p>Ejecutar y tramitar el retiro del personal, por jubilación, renuncia o término de contrato.</p> <p>Tramitar la destinación del personal.</p> <p>Redactar Contratos, anexos y resoluciones.</p> <p>Redactar contratos y anexos de contrato de Convenios de Salud del Servicio de Salud.</p> <p>Mantener actualizadas las carpetas de carrera funcionaria del personal, registrando bienios, puntaje capacitación u otros antecedentes que se soliciten.</p> <p>Archivo de información en carpetas: anotaciones de mérito, demérito, previsional, investigaciones sumarias, etc.</p> <p>Asegurar la operatividad de los trámites administrativos, registros y control de éstos, relacionados con:</p> <p>Permisos compensatorios</p> <p>Feridos legales</p> <p>Realizar certificados a funcionarios y ex funcionarios.</p> <p>Gestionar el pago de las órdenes de cometido funcionario y/o resoluciones de viáticos, además de mantener registro de éstas.</p> <p>Salidas a Terreno</p> <p>Cambios de nivel</p> <p>Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias.</p> <p>Gestionar el proceso de calificación de los funcionarios.</p> <p>Solicitar precalificaciones, mantener archivo para estos efectos.</p> <p>Participar como secretaria de actas de la comisión calificadora.</p> <p>Gestionar concursos públicos para cargos indefinidos.</p> <p>Carrera funcionaria y leyes de Atención Primaria Municipal.</p> <p>Manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales que afecten al personal.</p> <p>Gestionar incorporación a seguro de salud de los funcionarios.</p>

	<p>Emitir y actualizar oportunamente informes solicitados por el Servicio de Salud. Para el pago de remuneraciones: Desempeño colectivo, Desempeño difícil, Nómina de conductores, etc. Actualizar planilla modo APS. Cambios de categoría. Entre otros. Otras funciones que encomiende la administración depto. Salud.</p>
--	---

Nombre cargo	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Remuneraciones
Dependencia administrativa	Director Departamento de Salud
Descripción de cargo	Dependerá todo proceso administrativo que se relacione con cualquier ámbito de la gestión de RRHH, así como la gestión y desarrollo de procesos atinentes a las remuneraciones del personal de salud dependiente.
Perfil del cargo	Profesional Categoría B, funcionario con probadas capacidades para el manejo de herramientas y procesos directamente relacionados con el pago de remuneraciones y la contratación de personal, con voluntad para actualizar conocimientos y mantenerse al día en relaciones a las disposiciones legales vigentes.
Funciones	<p>Atención de público personal, vía teléfono y mail. Consultas y orientación al personal. Ejecutar reclutamiento funcionarios y tramitar su incorporación:</p> <p>Asegurar la operatividad de los trámites administrativos, registros y control de éstos, relacionados con:</p> <p>Licencias médicas Accidentes del trabajo Permisos compensatorios Permisos Administrativos Feriados legales.</p> <p>Revisar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Coordinación.</p> <p>Gestionar el pago de las órdenes de cometido funcionario y/o resoluciones de viáticos, además de mantener registro de éstas.</p> <p>Registrar y realizar resoluciones para realizar el pago de las remuneraciones del personal:</p> <p>Descuentos por atrasos Salidas a Terreno Pago del desempeño colectivo Pago de desempeño individual Horas extras Otros descuentos autorizados</p> <p>Emitir liquidaciones mensuales de remuneraciones.</p> <p>Entrega a los funcionarios liquidaciones mensuales de remuneraciones.</p> <p>Velar porque los descuentos legales, de terceros y previsionales sean descontados y pagados en los plazos legales establecidos.</p> <p>Gestionar ingreso de cargas familiares y asignaciones maternas de los funcionarios.</p> <p>Otras funciones que encomiende la administración depto. Salud.</p>

Nombre cargo	Profesional de la Unidad de Recursos Humanos y Remuneraciones
Dependencia administrativa	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Remuneraciones
Descripción de cargo	Dependerá todo proceso administrativo que se relacione con cualquier ámbito de la gestión de RRHH, así como la gestión y desarrollo de procesos atinentes a las remuneraciones del personal de salud dependiente.
Perfil del cargo	Profesional Categoría B, funcionario con probadas capacidades para el manejo de herramientas y procesos directamente relacionados con el pago de remuneraciones y la contratación de personal, con voluntad para actualizar conocimientos y mantenerse al día en relación a las disposiciones legales vigentes.
Funciones	<p>Encargada de realizar los sumarios administrativos correspondientes a las Ley N°21.643.</p> <p>Encargada de mantener actualizadas las capacitaciones de los funcionarios en la plataforma Intranet, realizar los decretos de reconocimiento respectivos y archivar en cada carpeta.</p> <p>Recepción, ingreso y tramitación de licencias médicas de todo el personal de Salud.</p> <p>Revisión de antecedentes y confección de contratos de prestación de servicios y anexos.</p> <p>Revisión e ingreso de datos al sistema de remuneraciones del personal de Salud.</p> <p>Registro de documentación en plataforma electrónica de Contraloría General de la República, SIAPER.</p> <p>Tramitación de documentación de Recursos Humanos (legalización títulos, solicitud certificado antecedentes, solicitud certificado salud compatible) de nuevos funcionarios.</p> <p>Tramitación de licencias médicas electrónicas en Software I-MED y Medipass.</p> <p>Ingreso de datos de funcionarios en sistema Intranet del Departamento de Salud Municipal.</p> <p>Revisión de planilla para validación de horas extraordinarias de todo el departamento de salud, para el cálculo del pago correspondiente.</p> <p>Ingreso de datos de funcionarios en reloj control para registro diario de asistencia.</p> <p>Ingreso de datos en planilla mensual de transparencia Municipal por el pago de funcionarios a honorarios.</p> <p>Atención a solicitudes de usuarios internos y externos.</p> <p>Asegurar la operatividad de los trámites administrativos, registros y control de éstos, relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licencias médicas Permisos compensatorios Permisos Administrativos Feridos legales. <p>Realizar certificados a funcionarios y ex funcionarios.</p> <p>Participar como secretaria de actas de la comisión calificadora.</p> <p>Otras funciones que encomiende la administración depto. Salud.</p>

Nombre cargo	Psicólogo Laboral
Dependencia administrativa	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Remuneraciones.
Requisitos	Título profesional de psicología, al menos, diez semestres de duración, otorgada por una universidad. Inscrito en la Superintendencia de Salud
Descripción de cargo	El Psicólogo Laboral será responsable de contar con una sólida capacidad de creatividad, observación, análisis y reflexión en relación con situaciones cotidianas que afectan la dinámica laboral y la salud mental de los empleados. Su vocación de servicio a la comunidad será fundamental para establecer un vínculo de confianza y apoyo con los trabajadores, promoviendo un ambiente en el que se sientan valorados y escuchados.
Perfil del cargo	Profesional Categoría B. El psicólogo laboral deberá implementar y gestionar programas de salud mental y bienestar en el lugar de trabajo, así como realizar evaluaciones psicológicas a los empleados, contribuyendo a la mejora del clima laboral y promoviendo la salud psicosocial en la organización. Este profesional deberá elaborar y modificar perfiles de cargo que reflejen las competencias necesarias para cada puesto, además de llevar a cabo entrevistas psicolaborales que permitan seleccionar candidatos adecuados, asegurando así un ajuste entre habilidades y la cultura organizacional.
Funciones	<p>Desarrollo e implementación de programas de salud mental enfocados en el bienestar dentro del lugar del trabajo.</p> <p>Promover iniciativas para el manejo del estrés y prevención del burnout.</p> <p>Evaluación psicológica para identificar fortalezas y áreas de mejora.</p> <p>Aplicación de pruebas psicológicas y entrevistas para la selección de personal.</p> <p>Evaluación y entrevistas para selección de encargados de programas.</p> <p>Orientación y consultoría a empleados sobre problemas laborales que afecten en su rendimiento.</p> <p>Asesorar en la intervención de clima laboral y cohesión de equipos.</p> <p>Gestión de talento, elaborando y actualizando perfiles de cargo que reflejen las competencias necesarias para cada puesto.</p> <p>Conducir entrevistas psicolaborales en la selección de candidatos para brindar alineación entre habilidades y cultura organizacional.</p> <p>Desarrollar y facilitar talleres de desarrollo personal y profesional.</p> <p>Capacitar a líderes y equipos.</p> <p>Implementar estrategias para resolver conflictos y mejorar las relaciones interpersonales en el trabajo.</p> <p>Evaluar y monitorizar el clima laboral.</p> <p>Planificar campañas de concientización sobre salud mental y bienestar en el trabajo.</p> <p>Promoción del autocuidado y equilibrio entre la vida laboral y personal.</p>

Nombre cargo	Jefe Unidad Informática
Dependencia administrativa	Director Departamento de Salud
Descripción de cargo	Encargado de realizar mantención de equipos, redes computacionales, cámaras de video vigilancia, atención y capacitación de funcionarios en informática básica.
Perfil del cargo	<p>Profesional con título de Ingeniero en Informática; Categoría B, con conocimientos avanzados en: Ofimática, mantención y reparación de equipos computacionales y redes computacionales; manejo y administración de: softwares propios y de terceros, sistemas cctv y sistemas NAS de información de los establecimientos.</p> <p>Con capacidad para trabajar en equipo y atención a funcionarios, responsable, meticuroso y comprometido en el ejercicio del cargo.</p>
Funciones	<p>Resolución y/o derivación problemas presentados por equipos computacionales.</p> <p>Atención y capacitación en la resolución de problemas tanto de software y/o hardware utilizado por los funcionarios.</p> <p>Chequeo y mantención de equipos de cctv.</p> <p>Chequeo y verificación de respaldos de información de los establecimientos de salud.</p> <p>Control y seguimiento de atenciones de soporte técnico.</p> <p>Catastro de equipos computacionales, para su mantención preventiva y/o sugerencia de reemplazo.</p> <p>Referente técnico para la compra y adquisición de equipos computacionales en licitaciones y otros medios de compra.</p> <p>Levantamiento de requerimientos técnicos para actualización y/o implementación de nuevas unidades.</p> <p>Otras funciones que su jefatura designe, siempre que sean atingentes a su cargo.</p>

Nombre cargo	Encargado de Soporte Técnico y telecomunicaciones
Dependencia administrativa	Jefe Unidad Informática.
Descripción de cargo	Encargado de realizar mantención de equipos, redes computacionales, cámaras de video vigilancia, atención y capacitación de funcionarios en informática básica.
Perfil del cargo	<p>Profesional con título de Ingeniero en Informática, Categoría B, con conocimientos avanzados en: Ofimática, mantención y reparación de equipos computacionales y redes computacionales; manejo y administración de: software propios y de terceros, sistemas cctv y sistemas NAS de información de los establecimientos.</p> <p>Con capacidad para trabajar en equipo y atención a funcionarios, responsable, meticuroso y comprometido en el ejercicio del cargo.</p>
Funciones	<p>Resolución y/o derivación problemas presentados por equipos computacionales.</p> <p>Atención y capacitación en la resolución de problemas tanto de software y/o hardware utilizado por los funcionarios.</p> <p>Chequeo y mantención de equipos de cctv.</p> <p>Chequeo y verificación de respaldos de información de los establecimientos de salud.</p> <p>Control y seguimiento de atenciones de soporte técnico.</p> <p>Catastro de equipos computacionales, para su mantención preventiva y/o sugerencia de reemplazo.</p> <p>Referente técnico para la compra y adquisición de equipos computacionales en licitaciones y otro medios de compra.</p> <p>Levantamiento de requerimientos técnicos para actualización y/o implementación de nuevas unidades.</p> <p>Otras funciones que su jefatura designe, siempre que sean atingentes a su cargo.</p>

Nombre cargo	Encargado de Desarrollo e Integración de software
Dependencia administrativa	Jefe Unidad Informática.
Descripción de cargo	Encargado de realizar funciones de programación y mantención de sistemas computacionales, desarrollados por la unidad de tecnologías de la información del Departamento de salud e integración con software de terceros.
Perfil del cargo	<p>Profesional con título de Ingeniero en Informática; Categoría B, certificado o diplomado en devops y devsecops, con conocimientos medio alto en a lo menos los siguientes lenguajes de programación:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Lenguajes: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Php 5.5 y superior. <input type="checkbox"/> Javascript. <input type="checkbox"/> Python. o Framework <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Angular. <input type="checkbox"/> React. <input type="checkbox"/> Nodejs. <input type="checkbox"/> Django. <input type="checkbox"/> JQuery library. o Base de datos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mysql. <input type="checkbox"/> MongoDB. <input type="checkbox"/> Firebase. <input type="checkbox"/> Postgresql. <input type="checkbox"/> Sqlserver. - Administración de servidores. - Administración de servicios virtualizados. - Conocimientos en: Git y Docker. <p>Con capacidad para trabajar en equipo y atención a funcionarios, responsable, meticuroso y comprometido en el ejercicio del cargo.</p>
Funciones	<p>Mantención de Intranet y portal de salud; integración de software de terceros; contraparte técnica en dichas integraciones; desarrollo y actualización de intranet y nuevos software; actualización lenguajes, framework y bases de datos; atención y capacitación en la resolución de problemas tanto de software y/o hardware utilizado por los funcionarios; referente técnico para la compra y adquisición de software en licitaciones y otro medios de compra.</p> <p>Otras funciones que su jefatura designe, siempre que sean atingentes a su cargo.</p>

Nombre cargo	Prevencionista de Riesgos
Dependencia administrativa	Jefe Unidad de Control de Gestión Interna y farmacia.
Descripción de cargo	Asesorar en materia de prevención de riesgos
Perfil del cargo	Ingeniero en Prevención de Riesgos, profesional Categoría B. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Ser el referente operativo, a nivel local de los temas de Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Sustentabilidad.</p> <p>Colaborar en la administración y organización de los temas de Prevención de Riesgos, Salud Ocupacional y de la Gestión Ambiental de la Institución.</p> <p>Compromisos de gestión en materias de Salud Ocupacional, Gestión Ambiental y Sustentabilidad.</p> <p>Gestionar el mejoramiento continuo de los resultados e indicadores de Salud Ocupacional, Gestión Ambiental.</p> <p>Colaborar en la asesoría y supervisión de trabajo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de los Establecimientos.</p> <p>Asesorar el trabajo del Comité de Emergencia, en lo que respecta a preparación, elaboración e implementación del plan de emergencia interno.</p> <p>Mantener actualizado al comité sobre la normativa vigente de higiene y seguridad.</p> <p>Estudio, análisis y plan de mejoramiento de acuerdo al registro de estadísticas de Siniestralidad y Accidentabilidad del Establecimiento.</p> <p>Realizar y/o actualizar catastros e informes técnicos del área, evaluaciones de puestos de trabajo y ambientales. Realizar entrega de documento Obligación de Informar (ODI) y Reglamento Interno, a cada directora de los establecimientos para dar a conocer riesgos funcionario según DS N°40/1969.</p> <p>Mantener registro actualizado Reglamento Interno</p> <p>Coordinar y gestionar el trabajo con el organismo administrador de la ley 16.744 y las recomendaciones que este imparta.</p> <p>Ejecutar supervisiones en terreno del cumplimiento de la normativa legal vigente.</p> <p>Mantener comunicación permanente con el organismo administrador del seguro de accidentes en materia de asegurar la atención, derivación y tramitación de prestaciones en casos de accidente del trabajo o posibles enfermedades de origen laboral.</p> <p>Participar en actividades de capacitación, talleres y actividades que tengan relación directa con su cargo.</p> <p>Desempeñar otras funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad.</p> <p>Mantener actualizado los protocolos de Reas conforme al Decreto N° 6 y N° 148 36. 37.</p>

Nombre cargo	Encargado(a) de Comunicaciones
Dependencia administrativa	Director Departamento de Salud
Descripción de cargo	Encargada de comunicaciones de la Dirección de Salud Municipal de Rengo, realiza una labor colaborativa que se produce en conjunto con las directoras y con los funcionarios de los Centros de Salud Familiar; por lo cual se desempeña un rol comunicacional importante para tener informada y participe a la comunidad, dando a conocer las actividades, deportes, talleres etc. que realizan en los centros de salud municipal como CESFAM, Postas, Farmacia Popular, SAR y SAPU, para que se informen y participen sus usuarios; con el fin de acercarse a la población, teniendo mejores relaciones y enriqueciendo la salud de la comuna.
Perfil del cargo	Profesional Categoría B. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>impulsar iniciativas locales que inciden en la salud de la población, donde se puedan utilizar herramientas que incluyen la intersectorialidad, para que se amplíe la participación comunitaria y la colaboración con otras administraciones, es decir, contribuir con múltiples actores que vayan fluyendo, creando nuevas estrategias globales de salud comunitaria.</p> <p>Trato directo con las personas que lideran las actividades, talleres, reuniones, programas etc.; desde las directoras a funcionarios de los centros de salud teniendo contacto con ellos a través de los distintos medios de comunicación (presencial, mail, vía telefónica o WhatsApp), para poder cubrir comunicacionalmente dichas acciones. Lo mismo se gestiona con funcionarios de la municipalidad con los distintos departamentos para trabajar en conjunto y de manera complementaria (Gabinete, SENDA, Seguridad Pública, Biblioteca Municipal, Centro de la Mujer, DIDECO, etc.,)</p> <p>Realizar relaciones públicas para trabajar en conjunto con otras administraciones y sectores como: educación (para charlas del programa adolescente), carabineros, bomberos, policía de investigaciones (charlas y visitas para programas de adultos mayores), es decir, un trabajo mancomunado.</p> <p>Replicar la información de las redes sociales, en la página web de la dirección de salud municipal de Rengo</p> <p>Coordinar y compartir información importante y reportes de las RRSS del MINSAL, SSO, SEREMI DE SALUD, por ejemplo, las campañas de invierno y de verano.</p> <p>Realizar notas y cuñas tanto de los funcionarios como de los usuarios de los centros de salud municipal de las distintas actividades, talleres, etc. que se realizan para dar a conocer a la población.</p> <p>Generar estrategias de salud junto con funcionarios de los CESFAMS en el ámbito de las vacunas, test de VIH, exámenes</p>

preventivos EMPA, EMPAM etc ; para convocar a los usuarios en distintos tipos de lugares o establecimientos como: entidades públicas o privadas, supermercados, cajas de compensación, espacios libres como la plaza, sedes de junta de vecinos, ferias de salud y prevención (comunicándose con los gerentes, administradores, presidente de las juntas de vecinos, gabinete etc.; de manera presencial y luego a través de mails para gestionarlo de manera más formal),

Intermediaria entre la Municipalidad de Rengo y la Dirección de Salud Municipal, ya que cualquier actividad que se convoque se solicita a los funcionarios que puedan participar en stand, con ambulancias, chofer, TENS. Por ejemplo, expo deporte, corridas, lanzamiento de la piscina etc.

Se ayuda a pesquisar usuarios dándoles información, folletos o simplemente invitándolos a vacunarse o a realizarse los exámenes de VIH, EMPA o EMPAM, cuando hay operativos en terreno.

Se realizan reuniones con las directoras de los CESFAMS, para verificar el comportamiento comunicacional, si tiene observaciones o vistos buenos a las gestiones realizadas, para poder lograr los objetivos mencionados precedentemente.

Se trabaja con los distintos programas que existen en los CESFAMS (Concejal Gavino Martínez Maturana, Rosario y Rienzi Valencia González) para ayudar a implementar el plan local de salud que ellos tienen difundiendo por las redes sociales, (láminas informativas, fotos, videos, cuñas, etc.) los cuales abordan aspectos como la prevención, promoción y educación para la salud de la comunidad desde la gestación de las madres primerizas hasta adultos mayores.

Se verifica presencialmente noticias que puedan afectar a los centros de salud municipal como, por ejemplo: el robo de las cañerías de agua en el CESFAM Rienzi Valencia González o el paro nacional que convoco la CONFUSAM donde participaron los CESFAM de la comuna de Rengo, a su vez aniversarios de los CESFAMS, para compartir la noticia por las redes sociales.

Se suben a las plataformas digitales de la Dirección de Salud Municipal, las conmemoraciones de los días que correspondan a profesionales de la salud o enfermedades, ya sean nacionales o mundiales, por ejemplo, el día del médico, día de la salud mundial, día de la salud mental etc.

Se fomenta la participación comunitaria en cada una de las actividades y talleres que realizan los CESFAMS, realizando videos, tomando fotos, entrevistas a funcionarios y usuarios, para subirlo a las plataformas digitales del departamento de salud municipal de Rengo.

Se apoya a los distintos CESFAMS a gestionar inmobiliario y mobiliario para sus distintas actividades a realizar en la plaza de armas, sedes, gimnasio y polideportivo; con gabinete de la municipalidad, locomoción para actividades de adulto mayor espacios públicos como a la plaza, mercado etc.

En caso que las solicitudes realizadas a los distintos

departamentos requeridos por mail, teléfono o WhatsApp no tienen respuesta, se procede a acudir de manera personal o confeccionar un memorándum y enviárselos.

Crear estrategias comunicacionales, por ejemplo: que cuando se habrá la agenda de los CESFAMS, se informe en las RRSS para que los usuarios vayan a solicitar horas médicas; se gestionan clases adicionales y capacitación de psicología deportiva, para captar más usuarios en Newcom y motivar a los que ya participan, tanto para las profesionales que lo imparten como para los usuarios que lo practican; comunicados en caso que no haya doctor u atención por alguna circunstancia especial.

Se ejecuta revisión permanente de las RRSS tanto locales como propias, por comentarios de usuarios que puedan afectar o favorecer la imagen de los centros de salud municipal; cuando es una situación adversa se crea una estrategia comunicacional y de lo contrario se mantiene o se replica el proceso favorable.

Nombre cargo	Profesional Proyectos y Unidad de Control de Gestión Interna
Dependencia administrativa	Jefe Unidad de Control de Gestión Interna y Farmacia
Descripción de cargo	Prestar asesoría técnica al equipo de Gestión interna, formulación de proyectos y manuales de gestión interna.
Perfil del cargo	Profesional Categoría B. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	Formular y presentar proyectos Asesoría en procesos de Gestión Interna Apoyo en manuales de Mantenimiento de infraestructura. Apoyo y creación de Manuales de Mantenimiento de equipos que permitan el normal funcionamiento de las actividades de APS. Apoyo en realización de auditorías internas. Apoyo en elaboración de bases técnica en conjunto con equipo gestión interna y adquisiciones.

Nombre cargo	Encargada de Contabilidad
Dependencia administrativa	Jefe Unidad de Finanzas
Descripción de cargo	Es el profesional de la dirección de salud comunal en el área contable, vela por el cumplimiento de las funciones, mediante métodos y procedimientos de trabajo, gestionando los procesos involucrados de la Unidad de Contabilidad, enmarcados en la normativa vigente.
Perfil del cargo	Profesional Categoría B, que posee formación en contabilidad y administración pública, le corresponderá apoyar a Jefe de Finanzas para el cumplimiento eficiente de sus objetivos y realizar el trabajo de acuerdo a la normativa vigente.
Funciones	Registrar en el Sistema Contable los Ingresos a la Cuenta Bancaria de Salud. Elaborar Modificaciones Presupuestarias de los Programas MINSAL. Realizar el pago del Personal a Honorarios. Registrar en el Libro Banco los Ingresos y Egresos. Elaborar la Conciliación Bancaria de forma mensual. Archivar documentos de Egresos de forma correlativa y por Programa. Revisión de documentos de Egresos y Devengados. Realizar el pago de Servicios Básicos. Custodiar las Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento y realizar el endoso cuando la Unidad de Adquisiciones lo solicite. Emitir Cheques en el Sistema de Tesorería cuando se requiera.

Nombre cargo	Encargado de Adquisiciones.
Dependencia administrativa	Jefe Unidad de Finanzas
Descripción de cargo	Dependerá todo proceso administrativo y de gestión relacionado a la adquisición de productos, insumos y servicios que sean necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de atención primaria de salud en la comuna de Rengo.
Perfil del cargo	Profesional Categoría B y/o funcionario Categoría C, con probadas capacidades para el manejo de herramientas, procesos administrativos o de gestión, sean estos analógicos o informáticos, y que tengan relación con el proceso completo de adquirir bienes y servicios, apegándose a las disposiciones legales que rigen estos procesos para las Municipalidades. Con capacidad para trabajar en equipo y atención a funcionarios, responsable, meticoloso y comprometido en el ejercicio del cargo.
Funciones	<p>Gestionar solicitudes de compra, con el fin de establecer el proceso que corresponde aplicar, conforme a la normativa legal vigente.</p> <p>Ejecutar proceso de compras, conforme a procedimientos establecidos y la Ley 19.886, hasta la fase de Adjudicación, considerando modalidades como: valores menores a 3 UTM, bienes excluidos de la Ley de Compras, por convenio marco, por contrato de suministro, licitaciones, trato directo, entre otros.</p> <p>Registrar en bases de datos las compras de bienes o servicios realizadas, con el fin de contribuir en la elaboración de informes.</p> <p>Apoyar en la gestión de recepción conforme de los bienes o servicios en el portal Mercado Público.</p> <p>Coordinar con la Unidad requirente y usuarios, los antecedentes necesarios para gestionar el proceso de compra, la documentación presupuestaria y/o autorizaciones que correspondan</p> <p>Entregar información y atender las consultas de los usuarios internos y externos, en relación con la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Dar seguimiento a los estados de requerimiento de las Unidades, manteniendo una relación colaborativa con el usuario interno.</p> <p>Realizar gestión y seguimiento a los contratos realizados con Proveedores, para el aprovisionamiento de bienes y servicios.</p> <p>Establecer cronograma de Adquisiciones para año calendario (Plan de Compra Anual).</p> <p>Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.</p>

Nombre cargo	Encargado SISREC
Dependencia administrativa	Jefe Unidad de Finanzas
Descripción de cargo	Encargado en las tareas ejecutivas administrativas.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría C. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	Encargado y Analista ejecutor plataforma SISREC. Ingresos de documentación para rendiciones de programas. Monitoreo de gastos de cada programa. Digitalización y digitación de documentación para rendición de la plataforma SISREC. Coordinar acciones locales con encargado de cada Cefam y directores Cumplir con las fechas señaladas en los procesos de cierres contables y entrega de información. Coordinación y certificación de prestaciones realizadas para el pago de la factura correspondiente. Control cupos disponibles Imagenología.

Nombre cargo	Técnico Administrativo de Adquisiciones
Dependencia administrativa	Encargado de Adquisiciones
Descripción de cargo	Apoyo en las tareas ejecutivas administrativas y operacionales de compras.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría C. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas.
Funciones	<p>Gestionar solicitudes de compra asignadas, conforme a la normativa legal vigente.</p> <p>Ejecutar proceso de compras, conforme a procedimientos establecidos y la Ley 19.886, hasta la fase de evaluación para la adjudicación, considerando modalidades como: valores menores a 3 UTM, bienes excluidos de la Ley de Compras, por convenio marco, por contrato de suministro, importación, licitaciones, trato directo, entre otros.</p> <p>Registrar en bases de datos las compras de bienes o servicios realizadas, con el fin de contribuir en la elaboración de los informes mensuales.</p> <p>Apoyar en la gestión de recepción conforme de los bienes o servicios en el portal Mercado Público.</p> <p>Dar seguimiento al estado de los requerimientos de los centros de Salud, manteniendo una relación colaborativa con el usuario interno.</p> <p>Verificar la recepción conforme de bienes y servicios adquiridos para los Centros de Salud.</p> <p>Realizar un registro documental de las adquisiciones efectuadas. Desarrollar la base de proveedores.</p> <p>Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores que su jefatura le requiera.</p>

Nombre cargo	Técnico Administrativo Inventario
Dependencia administrativa	Encargado de Adquisiciones
Descripción de cargo	Gestionar y supervisar el control, registro y actualización de los activos fijos de la organización, asegurando la correcta administración de los inventarios y el cumplimiento de las normativas vigentes.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría C. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas.
Funciones	<p>Realizar el registro y actualización de los activos fijos en el sistema de inventario.</p> <p>Coordinar y ejecutar inventarios físicos periódicos para verificar la existencia y estado de los bienes.</p> <p>Elaborar informes técnicos sobre el estado de los activos, incluyendo deterioros y obsolescencias.</p> <p>Gestionar las altas y bajas de activos fijos, asegurando la correcta documentación y justificación de cada proceso.</p> <p>Colaborar con la Departamento de Contabilidad en la validación de la información de inventarios y en la preparación de informes financieros.</p> <p>Mantener comunicación constante con las unidades operativas para la identificación de necesidades de inventario y la gestión de traspasos o reasignaciones de bienes.</p> <p>Implementar y mantener procedimientos de control interno para la gestión de inventarios, minimizando riesgos de pérdida o deterioro.</p> <p>Capacitar al personal sobre la correcta utilización y manejo de los activos fijos.</p>

Nombre cargo	Técnico Administrativo Apoyo Contabilidad
Dependencia administrativa	Encargada de Contabilidad
Descripción de cargo	Apoyo en las tareas ejecutivas administrativas y operacionales
Perfil del cargo	Funcionario Categoría C. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas.
Funciones	<p>Recepcionar facturas y guías de despacho en donde se debe verificar que se encuentre debidamente firmada por quienes corresponde.</p> <p>Ordenar e ingresar al Sistema Contable las facturas.</p> <p>Devengar y luego revisar en SII cada factura si se encuentra cedida a Factoring.</p> <p>Realizar documento de pago (Egreso).</p> <p>Tramitar la emisión de facturas con los proveedores de acuerdo al guía de despacho recibida de los establecimientos de salud para luego gestionar su VB en los Cesfam.</p> <p>Otorgar información requerida por proveedores respecto a recepción de facturas y fecha probable de pago.</p> <p>Gestionar con encargados de bodega el despacho oportuno de las facturas y tramitar con proveedores la emisión de notas de crédito cuando existe error en su facturación.</p> <p>Encargada de administrar fondo fijo (Caja Chica Depto. de Salud).</p>

Nombre cargo	Técnico administrativo Unidad de Recursos Humanos y Remuneraciones
Dependencia administrativa	Jefe Unidad de Recursos Humanos y Remuneraciones.
Descripción de cargo	Apoyo en las tareas ejecutivas administrativas y operacionales
Perfil del cargo	Funcionario Categoría C. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Revisión de antecedentes y confección de nombramientos a plazo fijo.</p> <p>Revisión de antecedentes y confección de nombramientos de reemplazos.</p> <p>Revisión y reconocimiento de capacitaciones efectuadas por el personal de Salud.</p> <p>Revisión y elaboración de planilla para pago de metas colectivas del personal de Salud.</p> <p>Registro de documentación en plataforma municipal SIGDOC.</p> <p>Registro de documentación en plataforma electrónica de Contraloría General de la República, SIAPER.</p> <p>Tramitación de documentación de Recursos Humanos (legalización títulos, solicitud certificado antecedentes, solicitud certificado salud compatible) de nuevos funcionarios.</p> <p>Tramitación de licencias médicas electrónicas en Software I-MED y Medipass.</p> <p>Ingreso de datos de funcionarios en sistema Intranet del Departamento de Salud Municipal.</p> <p>Ingreso de datos de funcionarios en reloj control para registro diario de asistencia.</p> <p>Atención a solicitudes de usuarios internos y externos.</p>

Nombre cargo	Técnico Nivel Superior Enfermería
Dependencia administrativa	Coordinadora Clínica
Descripción de cargo	Satisfacer oportunamente los requerimientos que se generan en la atención de policlínico y servicio de apoyo.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría C. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</p> <p>Participar con el equipo profesional en la elaboración del Diagnóstico Local y en la programación anual de actividades.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas como instrumento de los diferentes programas básicos.</p> <p>Colaborar con los profesionales en el desarrollo de las actividades de atención directa prestadas por éstos.</p> <p>Preparar los box de atención y preocuparse de su correspondiente implementación para el desarrollo de las actividades por parte de los profesionales.</p> <p>Realizar los procedimientos que le sean asignados en el ámbito de sala de clínica y curaciones.</p> <p>Preparación de pacientes y toma de exámenes</p> <p>Participar en las actividades de educación que le sean definidas por el equipo profesional.</p> <p>Participar en las actividades de evaluación sistemática de las actividades desarrolladas.</p> <p>Participar en las actividades de perfeccionamiento y desarrollo del equipo que se programa en el consultorio.</p> <p>Participar en actividades de tipo comunitario</p> <p>Participar en el desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente</p>

Nombre cargo	Técnico Nivel Superior Enfermería SOME
Dependencia administrativa	Coordinadora Clínica
Descripción de cargo	Satisfacer oportunamente los requerimientos que se generan en la atención de policlínico y servicio de apoyo.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría C. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Manejo de agenda electrónica sistema RAYEN y FONENDO. Imprimir nómina de usuarios citados por profesionales Conocimiento específico de las orientaciones e indicaciones de los diversos programas del CESFAM para el correcto manejo de las agendas en el SOME. Dación y entrega de citaciones de pacientes. Registrar citaciones en agendas electrónicas de los diversos profesionales, solicitadas por usuarios en forma presencial. Reagendar citaciones, causadas por inasistencia de usuarios o ausencia de profesional. En el caso de bloqueos, Unidad de Agenda se hará cargo de re-agendar usuarios y llamar. Si se requiere apoyo se solicitará a unidad SOME. Recepción de pacientes por sistema computacional. Registro diario de rechazos de solicitud de atención profesional. Asistir al usuario cuando manifieste dificultades en la tramitación de alguna solicitud. Respuesta a consultas y orientaciones. Entregar información y educación en canasta de prestaciones del CESFAM. Recibir y entregar folletos educativos. Solicitar ambulancia en caso de SOS. Visita domiciliaria para rescate, en caso de ser requerido. Verificar datos actualizados de los pacientes (priorizando número telefónico). En lo posible actualizar o derivar a unidad OIRS. Verificar previo a entrega de horas, citaciones futuras de pacientes, con el fin de evitar duplicidad de citas. Gestión para resolver problemas de orden informático (cambio de computador o accesorios, llamado a técnico de informática para reparaciones, entre otros.) Informando a jefatura directa para su coordinación. Confirmar citaciones vía telefónica de usuarios agendados, priorizando metas sanitarias (PAP, EMPAM, entre otros). Colaborar en cumplimiento de metas institucionales. (EMPA y Baciloscopia) Pesquisa (PAP, Ficha CLAP, y EMPAM, etc)</p>

Nombre cargo	Técnico Nivel Superior en Odontología
Dependencia administrativa	Cirujano Dentista Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Prestar asesoría técnica al cirujano dentista
Perfil del cargo	Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</p> <p>Colaborar diariamente con el Dentista en acciones de fomento y protección de la salud bucal, contribuyendo en las labores de educación individual y colectiva.</p> <p>Recepcionar, orientar y preparar anímicamente al paciente para la atención Odontológica.</p> <p>Preparar y aislar el campo operatorio después de la atención.</p> <p>Colaborar con la atención odontológica simplificada y atención de primeros auxilios, Odontológicas.</p> <p>Será responsable de la preparación y mantención de la clínica y/o pabellón quirúrgico, de arsenales y de preparar los materiales a utilizar durante la atención.</p> <p>Lavar y esterilizar el material instrumental utilizado, según necesidad.</p> <p>Colaborar en la toma de impresiones primarias para modelos de estudio de prótesis y ortodoncia.</p> <p>Colaborar en la mantención y aseo de equipos e instrumental odontológico.</p> <p>Estar a cargo de los efectos administrativos básicos en la clínica como registros, stock, citaciones, etc.</p> <p>Participar en el desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.</p>

Nombre cargo	Técnico Nivel Superior Podología
Dependencia administrativa	Coordinador del sector
Descripción de cargo	Prestar asesoría técnica al cirujano dentista
Perfil del cargo	Profesional Categoría C. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</p> <p>Colaborar diariamente con las tareas del equipo en acciones de fomento y protección de la salud de los pacientes.</p> <p>Respetar normas de calidad y seguridad del paciente.</p> <p>Integrarse al trabajo en equipo</p> <p>Colaborar en cumplimiento metas</p> <p>Realizar seguimiento de los pacientes con riesgo</p> <p>Derivar en forma oportuna al paciente a servicios clínicos del Centro.</p> <p>Colaborar en situaciones inesperadas del equipo.</p> <p>Colaborar en actividades de promoción de la salud en la consulta habitual y en actividades comunitarias</p> <p>Participar en actividades de capacitación funcionaria y de educación para la salud.</p>

Nombre cargo	Auxiliar de Enfermería
Dependencia administrativa	Coordinadora Clínica
Descripción de cargo	Satisfacer oportunamente los requerimientos que se generan en la atención de policlínico y servicio de apoyo.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría D. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</p> <p>Participar con el equipo profesional en la elaboración del Diagnóstico Local y en la programación anual de actividades.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas como instrumento de los diferentes programas básicos.</p> <p>Colaborar con los profesionales en el desarrollo de las actividades de atención directa prestadas por éstos.</p> <p>Preparar los box de atención y preocuparse de su correspondiente implementación para el desarrollo de las actividades por parte de los profesionales.</p> <p>Realizar los procedimientos que le sean asignados en el ámbito de sala de clínica y curaciones.</p> <p>Preparación de pacientes y toma de exámenes</p> <p>Participar en las actividades de educación que le sean definidas por el equipo profesional.</p> <p>Participar en las actividades de evaluación sistemática de las actividades desarrolladas.</p> <p>Participar en las actividades de perfeccionamiento y desarrollo del equipo que se programa en el consultorio.</p> <p>Participar en actividades de tipo comunitario</p> <p>Participar en el desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente</p>

Nombre cargo	Terapeuta floral
Dependencia administrativa	Jefatura de Sector
Descripción de cargo	Prestar asesoría
Perfil del cargo	Funcionario Categoría D. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</p> <p>Participar con el equipo profesional en la elaboración del Diagnóstico Local y en la programación anual de actividades.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas como instrumento de los diferentes programas básicos.</p> <p>Colabora con los profesionales en el desarrollo de las actividades de atención directa prestadas por éstos.</p> <p>Preparar los box de atención y preocuparse de su correspondiente implementación para el desarrollo de las actividades por parte de los profesionales</p> <p>Realizar los procedimientos que le sean asignados en el ámbito de sala de clínica y curaciones.</p> <p>Participar en las actividades de educación que le sean definidas por el equipo profesional.</p> <p>Participar en las actividades de evaluación sistemática de las actividades desarrolladas.</p> <p>Participar en las actividades de perfeccionamiento y desarrollo del equipo que se programa en el consultorio.</p> <p>Participar en actividades de tipo comunitario</p> <p>Entregar un trato humanizado, digno e informado al paciente.</p>

Nombre cargo	Técnico en Administración en Salud de Nivel Superior (General)
Dependencia administrativa	Profesional encargado Coordinadora Administrativa
Descripción de cargo	Recepción de usuarios y entrega de citaciones según Agenda Profesional digitalizada.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría C, competente, con conocimientos en salud y manejo computacional.
Funciones	<p>Atender y manejar agenda de la demanda de atención de horas médicas de otros profesionales, entregando información al respecto y las horas en forma escalonadas y diferidas cuando corresponda.</p> <p>Confección de Fichas Clínicas y Tarjetones de PNAC y registro de ingresos.</p> <p>Preparación de fichas clínicas (reparar, ordenar, colocar exámenes)</p> <p>Confeccionar documentos administrativos (cartas, oficios, memos, etc.) que correspondan a la oficina o unidad donde se desempeña</p> <p>Realizar manejo de fichas de los ficheros (extracción y archivo de ellas)</p> <p>Entregar a los usuarios información técnico administrativa cuando corresponda.</p> <p>Reemplazar según orden interna al personal administrativo cuando corresponda.</p> <p>Participar en actividades de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo personal que se programen en el Dpto. de Salud.</p> <p>Coordinar satisfacción de necesidades con los Equipos de Cabecera en lo referente a estudios de familia.</p> <p>Apoyar la gestión de horas y fichas clínicas con cada equipo de cabecera.</p> <p>Cambiar de horas por distintos motivos (profesionales).</p> <p>Apoyo O.I.R.S. para entrega de exámenes y otros.</p> <p>Orientar e informar al público sobre los procedimientos de admisión, los derechos y deberes del paciente.</p> <p>Coordinar la aplicación de los procedimientos de citaciones y otorgamiento de horas de atención de consultas y procedimientos, de acuerdo a la programación de demanda y la disponibilidad de horas médicas.</p> <p>(Respetar las indicaciones de profesionales, Selector de Demanda dejando registro para evitar confusiones de horas dadas).</p> <p>Agendar horas de usuarios y registrar en Carné de Control.</p> <p>Orientar al usuario cuando soliciten horas de Exámenes entregando las papeletas con las indicaciones correspondientes.</p> <p>Realizar el ingreso de antecedentes de los pacientes nuevos, y efectuar los registros que sean necesarios para el control de los pacientes atendidos.</p> <p>Velar por la observancia de las normas relativas a la reserva de la información confidencial en poder del Departamento, especialmente en relación con el secreto de la información vertida en la historia clínica.</p> <p>Mantener carpetas en cada Some con los nombres de los profesionales y dejar el día previo a la atención el listado de atenciones.</p> <p>Tomar conocimiento de todas las instrucciones sean escritas o</p>

	<p>verbales entregadas por jefatura y aplicarlas. Participar en el desarrollo del proceso de Salud Familiar Otras que le asignen. Entregar una atención humanizada, digna e informada al usuario</p>
--	--

Nombre cargo	Técnico en Administración en Salud de Nivel Superior y/o Oficial Administrativo SOME
Dependencia administrativa	Profesional encargado Coordinadora Administrativa.
Descripción de cargo	Recepción de usuarios y entrega de citaciones según Agenda Profesional digitalizada.
Perfil del cargo	Funcionario con título técnico Categoría C y/o funcionario Categoría E, competente, con conocimientos en salud y manejo computacional.
Funciones	<p>Manejo de agenda electrónica sistema RAYEN y FONENDO. Imprimir nómina de usuarios citados por profesionales Conocimiento específico de las orientaciones e indicaciones de los diversos programas del CESFAM para el correcto manejo de las agendas en el SOME. Dación y entrega de citaciones de pacientes. Registrar citaciones en agendas electrónicas de los diversos profesionales, solicitadas por usuarios en forma presencial. Reagendar citaciones, causadas por inasistencia de usuarios o ausencia de profesional. En el caso de bloqueos, Unidad de Agenda se hará cargo de re-agendar usuarios y llamar. Si se requiere apoyo se solicitará a unidad SOME. Recepción de pacientes por sistema computacional. Registro diario de rechazos de solicitud de atención profesional. Asistir al usuario cuando manifieste dificultades en la tramitación de alguna solicitud. Respuesta a consultas y orientaciones. Entregar información y educación en canasta de prestaciones del CESFAM. Recibir y entregar folletos educativos. Solicitar ambulancia en caso de SOS. Visita domiciliaria para rescate, en caso de ser requerido. Verificar datos actualizados de los pacientes (priorizando número telefónico). En lo posible actualizar o derivar a unidad OIRS. Verificar previo a entrega de horas, citaciones futuras de pacientes, con el fin de evitar duplicidad de citas. Gestión para resolver problemas de orden informático (cambio de computador o accesorios, llamado a técnico de informática para reparaciones, entre otros.) informando a jefatura directa para su coordinación. Confirmar citaciones vía telefónica de usuarios agendados, priorizando metas sanitarias (PAP, EMPAM, entre otros). Colaborar en cumplimiento de metas institucionales. (EMPA y Baciloscopia) Pesquisa (PAP, Ficha CLAP, y EMPAM, etc)</p>

Nombre cargo	Técnico en Administración en Salud de Nivel Superior y/o Oficial Administrativo Procesamiento de la Información
Dependencia administrativa	Profesional encargado Coordinadora Administrativa.
Descripción de cargo	Funcionario competente con conocimientos de salud, patologías GES, manejo de SIC, manejo estadístico y manejo computacional.
Perfil del cargo	Funcionario con título técnico Categoría C y/o funcionario Categoría E. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Recepcionar todas las Interconsultas que son derivadas a nuestra red asistencial.</p> <p>Gestionar solicitud de interconsultas con nuestra red asistencial</p> <p>Confeccionar y mantener actualizado un archivo computacional con respecto a la demanda de interconsultas y citaciones otorgadas y en espera.</p> <p>Avisar vía telefónica, correo electrónico u otro medio, horas de citación otorgada a los pacientes.</p> <p>Registrar correspondencia enviada a establecimientos de la Red asistencial.</p> <p>Elaborar estadística mensual de pacientes enviados a nuestra red asistencial de pacientes Ges y no GES</p> <p>Mantener documentación correctamente archivada.</p> <p>Monitorizar semanalmente prestaciones GES en sistema SIGGES.</p> <p>Mantener comunicación e información actualizada con la Coordinadora</p> <p>Administrativa de listas de espera GES y No Ges y de las garantías Ges.</p> <p>Otras establecidas por jefaturas.</p> <p>Atención de Público diario entregando horas avisadas vía telefónica.</p> <p>Ingresar las interconsultas al sistema SIGGES.</p> <p>Coordinarse con establecimientos de la RED.</p> <p>Coordinarse con las unidades clínicas del CESFAM y unidades de apoyo cuando se requiera.</p> <p>Mantener comunicación efectiva con unidad de computación, que facilite el procedimiento de registro computacional.</p> <p>Responsable de asegurar el registro confiable del ingreso de los datos.</p> <p>Si no se logra contactar al paciente por teléfono se solicita a través de movilización la ubicación del paciente, previa verificación del domicilio.</p> <p>Mantener una adecuada coordinación con su equipo de trabajo.</p> <p>Informar a jefatura directa de toda circunstancia que altere el cumplimiento de este proceso en los plazos requeridos.</p> <p>Mantener comunicación y coordinación permanente con la Coordinadora GES del Hospital Base en materias de riesgos de incumplimiento y problemática relacionada con los registros.</p> <p>Participar en el desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Entregar una atención humanizada, digna e informada al usuario</p>

Nombre cargo	Apoyo OFA SISREC
Dependencia administrativa	Encargado de SISREC
Descripción de cargo	Encargado en las tareas ejecutivas administrativas.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría E. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	Analista ejecutor plataforma SISREC. Ingresos de documentación para rendiciones de programas. Monitoreo de gastos de cada programa. Digitalización y digitación de documentación para rendición de la plataforma SISREC. Cumplir con las fechas señaladas en los procesos de cierres contables y entrega de información. Entre de documentos contables para aprobación de ministro de fe.

Nombre cargo	Secretaría de Dirección
Dependencia administrativa	Director Departamento de Salud
Descripción de cargo	Apoyo en las tareas ejecutivas administrativas y operacionales
Perfil del cargo	Funcionario Categoría C y/o E. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Atender en forma cordial y atenta a los usuarios o personas que consulten en la Dirección</p> <p>Atender teléfono y/o citófono identificándose y saludando en forma amable.</p> <p>Recibir y despachar correspondencia de acuerdo a normativa del Dpto. de Salud y Dirección</p> <p>Confeccionar documentos que se indiquen desde la Dirección</p> <p>Consultar a la Dirección sobre información a entregar tanto al usuario interno como externo.</p> <p>Mantener en orden los archivos correspondientes</p> <p>Mantener el orden y velar por la integridad del equipamiento de la Secretaría.</p> <p>Coordinar con estafetas y chofer de terreno las actividades diarias indicadas por la Dirección</p> <p>Supervisar el orden y resguardo de los materiales y equipamiento de la Dirección y Secretaría.</p> <p>Entregar diariamente la correspondencia externa e interna a la Dirección</p> <p>Coordinar el trabajo de secretaría con el resto de las Unidades y Postas dependientes.</p> <p>Coordinar la correspondencia e información con el Municipio y otras Instituciones</p> <p>Velar por la privacidad que se genere en la Dirección</p> <p>Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo personal programadas por el Dpto. de Salud o Dirección.</p> <p>Coordinar reunión de dirección.</p>

Nombre cargo	Oficial Administrativo/ Cajero Municipal Farmacia Popular
Dependencia administrativa	Químico Farmacéutico Encargado Farmacia Popular
Descripción de cargo	Realización de funciones de atención de usuarios, cobro de medicamentos ya sea por cualquier medio de pago (efectivo, cheque o transbank), entregar ordenes de ingreso y realización de cuadratura de caja con el fin de tener un registro de los ingresos de la institución.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría E. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Dentro de las funciones a realizar un cajero municipal en la farmacia popular son:</p> <p>Realización de depósitos bancarios de la recaudación obtenida el día anterior todas las mañanas en la sucursal del banco estado o serviestado de la comuna</p> <p>Registro de los movimientos de entradas y salida de dinero por medio de los softwares de la farmacia popular y de la ilustre municipalidad de rengo.</p> <p>Obtención de los estados de cuenta diarios por medio de los sistemas operativos de la ilustre municipalidad de rengo.</p> <p>limpieza del mesón de atención en el cual se encuentra. Entrega de medicamentos junto a la respectiva orden de ingreso de la farmacia popular.</p> <p>Realización de llamadas telefónicas a usuarios.</p> <p>Inscripción de nuevos usuarios y recepción de recetas médicas de la farmacia popular de rengo.</p>

Nombre cargo	Auxiliar de farmacia popular / oficial administrativo
Dependencia administrativa	Químico Farmacéutico Encargado Farmacia Popular
Descripción de cargo	Realizar funciones de atención de usuarios, interpretación de recetas médicas, dispensación de medicamentos y control de stock de la farmacia popular de rengo.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría E, con carnet de Auxiliar de farmacia. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, comunicación efectiva, compromiso en ejercicio del cargo, capacidad para trabajar en equipo, aptitud para atención al usuario, responsabilidad, habilidades informáticas, meticulouso, habilidades numéricas, responsabilidad y compromiso en tareas asignada, habilidad para seguir procedimientos de laboratorio.
Funciones	<p>Dentro de las funciones que debe realizar el auxiliar de farmacia en las dependencias de la farmacia popular son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - correcta dispensación de medicamentos e insumos. - informar y escribir en el envase secundario del medicamento las indicaciones terapéuticas otorgadas por el profesional de salud. - recepcionar de forma correcta los pedidos de medicamentos e insumos en las dependencias de la farmacia popular, verificando fecha de vencimiento, carta de canje en caso de ser necesario y su presentación farmacéutica. - etiquetar el precio de los medicamentos e insumos. - ordenar los medicamentos e insumos en los estantes y bodega de la farmacia popular. - limpieza del mesón de atención, bodega y los estantes de medicamentos e insumo. - revisar fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos mensualmente. - ordenar la bodega de la farmacia y sacar los medicamentos en orden fefo (primero en expirar, primero en salir) - inscripción de nuevos usuarios de la Farmacia Popular de Rengo.

Nombre cargo	Auxiliar de Servicios de Aseo
Dependencia administrativa	Profesional Encargado
Descripción de cargo	Satisfacer oportunamente los requerimientos que se generan en la atención de CESFAM y servicio de apoyo.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría F. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Realizar y mantener diariamente el aseo de los diferentes recintos del edificio, de los pisos, superficies, muros, vidrios, equipos y otros.</p> <p>Abrir y cerrar el edificio vigilando los cierres de puertas, desconexión de aparatos de calefacción, computadoras, conectando y desconectando las alarmas.</p> <p>Realizar aseo terminal de los recintos que desechan fluidos corporales por lo menos una vez al mes.</p> <p>Realizar el aseo y ordenamiento de los recintos exteriores, jardín, veredas, patios.</p> <p>Coordinar la extracción de basuras con los encargados comunales de esa función.</p> <p>Mantener el orden y limpieza de las bodegas a cargo.</p> <p>Ordenar y guardar las cajas del programa de alimentación complementaria de acuerdo a normativa vigente y mantener abastecimiento de la Unidad de Entrega de leche.</p> <p>Eliminar de acuerdo a la normativa vigente, los desechos que correspondan (fluidos corporales, jeringas etc.) incinerándolos.</p> <p>Conocer la normativa de desechos y utilizar los elementos necesarios para su protección personal</p> <p>Responsable de acopio, manipulación y entrega de los REAS</p> <p>Mantener la bodega de aseo en condiciones de limpieza y orden.</p> <p>Solicitar las necesidades de insumos e implementos para la realización de sus funciones en forma oportuna y mensual.</p> <p>Informar a su jefatura directa sobre cualquier alteración o necesidad respecto a sus funciones.</p> <p>Informar al público o usuarios del sistema de salud, sobre normativa administrativa (horarios, forma de atender, normas de urbanidad, cuidado de los niños en salas de espera y mantención de la limpieza del establecimiento)</p> <p>Participar en el desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Entregar un trato humanizado, digno e informado a los usuarios</p> <p>Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</p>

Nombre cargo	Auxiliar de Servicios/Conductor
Dependencia administrativa	Profesional Encargado
Descripción de cargo	Satisfacer oportunamente los requerimientos que se generan en la atención de CESFAM y servicio de apoyo.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría F. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas
Funciones	<p>Trasladar el equipo de Salud a las diferentes postas y estaciones médicas rurales diariamente.</p> <p>Participar en el desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Apoyar los traslados de implementos, equipos, insumos, y correspondencia a las diferentes postas rurales y hospitales.</p> <p>Traslado de equipo de salud a visitas domiciliarias en general (integrales, postrados, rescate de pacientes).</p> <p>Traslado de pacientes postrados desde y hacia el domicilio, posta, consultorio y hospital cuando se pertinente.</p> <p>Entregar correspondencia, encargos y otros dentro de la región.</p> <p>Trasladar y entregar exámenes de laboratorio y sus resultados.</p> <p>Realizar traslado de equipo de salud a visitas domiciliarias y curaciones.</p> <p>Mantener los vehículos del Dpto. de Salud en condiciones de uso oportuno, con sus patentes, permisos de circulación y seguros al día.</p> <p>Mantener una bitácora por cada vehículo con sus reparaciones, cambios de aceite, afinamientos, promedio de gasto de combustible, etc. al día.</p> <p>Informar en forma oportuna y periódica a su jefatura del estado de los vehículos.</p> <p>Solicitar a la jefatura las necesidades correspondientes para la mantención de los vehículos.</p> <p>Coordinar con el técnico o empresa de servicios que se determine, la atención de los vehículos para su mantención o reparaciones.</p> <p>Recepcionar los vehículos una vez entregados por el taller, dejando por escrito las observaciones y reparaciones efectuadas.</p> <p>Coordinar con los demás conductores el buen uso, detección de desperfectos y anotaciones correspondientes en las respectivas bitácoras de los vehículos y mantención del aseo de cada uno de estos.</p> <p>Mantener un listado de ofertas de talleres para realizar cotizaciones en caso de necesitarlo.</p> <p>Mantener su documentación al día.</p> <p>Portar licencia de conductor tipo A.</p> <p>Conocer y cumplir el Reglamento del tránsito.</p> <p>Realizar el mantenimiento diario y semanal al vehículo (limpieza y revisión de niveles de agua y aceite, estado de frenos y luces, bencina, neumáticos etc.).</p> <p>Llevar bitácora donde se especificará lo siguiente:</p> <p>Características técnicas del vehículo</p> <p>Rol DAE (Dirección de Aprovisionamiento del Estado</p> <p>Nº de Rol del Conservador de Bienes Raíces</p> <p>Accesorios del vehículo.</p>

	<p>Registro diario de salidas y llegadas con kilometrajes. Atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios internos y externos del servicio.</p> <p>Mantener su documentación al día.</p> <p>Mantener y prestar el máximo de interés y dedicación al vehículo asignado limpieza, niveles, agua, aceite, estado de frenos o luces, bencina, neumático</p> <p>Realizar limpieza y mantención de vehículos.</p> <p>Entregar un trato humanizado, digno e informado a los usuarios.</p>
--	--

Nombre cargo	Auxiliar de Servicios/Mantención
Dependencia administrativa	Director Departamento de Salud Profesional Encargado
Descripción de cargo	Satisfacer oportunamente los requerimientos que se generan en la atención de CESFAM y servicio de apoyo.
Perfil del cargo	Funcionario Categoría F. Conducta coherente con el cargo: aceptación de normas: cumplimiento de horarios de jornada laboral, presentación personal, lenguaje adecuado, conducta social adecuada a un funcionario público de salud, responsabilidad y compromiso en tareas asignadas.
Funciones	<p>Realizar trabajos de reparaciones, ajustes y limpieza.</p> <p>Participar en proyectos de mejora y optimización.</p> <p>Realizar revisiones periódicas de mantenimiento.</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal necesarios para la realización de sus funciones.</p> <p>Mantener la bodega de Mantención en condiciones de limpieza y orden.</p> <p>Solicitar insumos, materiales e implementos de manera oportuna.</p> <p>Informar a su jefatura directa sobre cualquier alteración o necesidad respecto a sus funciones.</p> <p>Participar en el desarrollo del proceso de Salud Familiar</p> <p>Entregar un trato humanizado, digno e informado a los usuarios</p>