

2017

Reglamento Interno de los Funcionarios de Salud Municipal de Freirina regidos por el Estatuto de Atención Primaria de Salud

Ley N°19.378, 18.883 y sus modificaciones.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS FUNCIONARIOS DE SALUD MUNICIPAL DE FREIRINA REGIDOS POR EL ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD

REGLAMENTO DE CARRERA FUNCIONARIA DE LA LEY N°19.378

ARTICULO 1° Este Reglamento normará, la relación laboral, la carrera funcionaria y las obligaciones del respectivo personal que ejecute acciones de atención primaria de la comuna de Freirina.

ARTICULO 2° Para los efectos de la aplicación de la Ley N° 19.378, se entenderá por:

a) Establecimientos municipales de atención primaria de salud; los consultorios generales urbanos y rurales, las postas rurales y cualquier otra clase de establecimientos de salud administrados por las municipalidades o las instituciones privadas sin fines de lucro que las administren en virtud de convenios celebrados con ellas.

b) Entidades Administradoras de salud municipal; las personas jurídicas que tengan a su cargo la administración y operación de establecimientos de atención primaria de salud municipal, sean éstas las municipalidades o instituciones privadas sin fines de lucro a las que la municipalidad haya entregado la administración de los establecimientos de salud, en conformidad con el artículo 12° del decreto con fuerza de ley N° 1-3.063 del Ministerio del Interior, de 1980.

ARTICULO 3° Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a todo el personal que se desempeñe en los establecimientos municipales de atención primaria de salud.

TITULO I Normas Generales del Régimen Laboral de la Atención Primaria de Salud Municipal

ARTICULO 4° En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de la Ley N° 19.378, se aplicarán, en forma supletoria, las normas de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y Reglamento Interno Municipal de Salud.

La jornada de trabajo del personal se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo comprendido entre las 8 y las 20 horas, con tope de nueve horas diarias. Esta distribución no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, debe cumplirse fuera de los horarios precitados, por lo que ésta se sujetará a la modalidad de distribución que hubieren especificado en sus respectivos contratos. Cuando por razones extraordinarias de funcionamiento se requiera la transformación de la jornada ordinaria de trabajo de un funcionario en una que, por la naturaleza de los

servicios que presta, debe cumplirse fuera de los horarios precitados, la entidad administradora deberá comunicarle por escrito las razones que justifican dicha transformación.

HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO

LUNES A JUEVES 08:00 A 17:00 HRS.

VIERNES 08:00 A 16:00 HRS.

SERVICIO DE URGENCIA

LUNES A DOMINGO Y FESTIVOS 08:00 A 14:00 HRS.

14:00 A 20:00 HRS.

20:00 A 08:00 HRS.

ARTICULO 5° La dotación de atención primaria de salud municipal está constituida por el número total de horas semanales de trabajo del personal, que cada Entidad Administradora requiere para su funcionamiento.

ARTICULO 6° La dotación adecuada para desarrollar las actividades de salud de cada año será fijada por la Entidad Administradora correspondiente antes del 30 de septiembre del año precedente, considerando para ello los siguientes aspectos:

- a) La población beneficiaria.
- b) Las características epidemiológicas de la población referida en la letra anterior.
- c) Las normas técnicas que sobre los programas imparta el Ministerio de Salud.
- d) la estructura organizacional definida de conformidad al artículo 56 de la ley N° 19.378.
- e) El número y tipo de establecimientos de atención primaria a cargo de la Entidad Administradora.
- f) La disponibilidad presupuestaria para el año respectivo.

ARTICULO 7° Las Entidades Administradoras propondrán al Servicio de Salud competente la dotación fijada, dentro de los diez primeros días del mes de octubre siguiente a su fijación.

ARTICULO 8° Las Entidades Administradoras tendrán las siguientes categorías funcionarias, en las que se ubicará su personal:

- a) De médicos cirujanos, farmacéuticos, químico-farmacéuticos, bioquímicos y cirujano-dentistas.
- b) De otros profesionales.
- c) De técnicos de nivel superior.
- d) De técnicos de salud.
- e) De administrativos de salud.

f) De auxiliares de servicios de salud.

ARTICULO 9° Para ingresar a una dotación será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano. En casos de excepción, determinados por la Comisión de Concursos respectiva, podrán ingresar profesionales extranjeros que posean título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
3. Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.
4. Cumplir con los requisitos específicos señalados en los artículos siguientes.
5. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
6. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

ARTICULO 10° Para ser clasificado en las categorías señaladas en las letras a) y b) del artículo 8° precedente, se requerirá estar en posesión del título profesional respectivo, de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración. Para ser clasificado en la categoría de la letra c) del mismo artículo, se requerirá un título técnico de nivel superior de aquellos a que se refiere el artículo 35 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación.

ARTICULO 11° Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra d) del artículo 8° de este Reglamento, se requerirá licencia de enseñanza media y haber aprobado un curso de auxiliar paramédico de 1.500 horas, debidamente acreditado ante el Ministerio de Salud.

ARTICULO 12° Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra e) del artículo 8° de este Reglamento, se requerirá licencia de enseñanza media y para hacerlo en la categoría señalada en la letra f) de dicha disposición se requerirá licencia de enseñanza básica.

ARTICULO 13° Los funcionarios administrativos de salud cumplirán las funciones de secretariado y apoyo administrativo en: administración de personal, admisión, procesamiento y registro de datos y demás similares. Los auxiliares de servicios de salud cumplirán las siguientes funciones: movilización, transporte y conducción de vehículos, aseo, mantención y ornato de los establecimientos, apoyo a las funciones de almacenamiento y bodegas, sistema de vigilancia, mensajería y demás similares.

ARTICULO 14° Los requisitos señalados en los números 1, 2 y 4 del artículo 9° de este Reglamento, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos y el establecido en el número 3 del mismo, mediante certificación

del Servicio de Salud competente. El requisito de título profesional o técnico, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad correspondiente de acuerdo a las normas legales vigentes en materia de educación superior. El requisito de técnico de salud será acreditado con el certificado de competencia, otorgado por la autoridad sanitaria correspondiente y, en el caso de los egresados de carreras de salud, impartidas en liceos técnico-profesionales, con el respectivo título de técnico de nivel medio concedido por el Ministerio de Educación. La Entidad Administradora deberá comprobar el requisito establecido en el número 5 del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. Dicha consulta deberá ser debidamente autorizada con la respectiva firma del interesado. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

ARTICULO 15° Para ser Director de establecimiento de atención primaria de salud municipal, se deberá estar en posesión de un título, correspondiente a los siguientes profesionales:

- a) Médicos cirujanos, farmacéuticos, químicos-farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos-dentistas;
- b) Asistentes sociales, enfermeras, kinesiólogos, matronas, nutricionistas, tecnólogos médicos, terapeutas ocupacionales y fonoaudiólogos, y
- c) Otros con formación en el área de salud pública, debidamente acreditada. El nombramiento del Director de establecimiento de atención primaria de salud municipal tendrá una duración de tres años. Con tres meses de antelación, se llamará a concurso público de antecedentes, pudiendo postular el Director que termina su período.

El Director que, antes de ejercer como tal hubiere tenido contrato indefinido, volverá a desempeñarse en dicha calidad, sin necesidad de concurso, en establecimientos de la misma comuna y hasta por igual número de horas que tenía contratadas antes de ejercerla función de Director, en el evento que, habiendo repostulado no resulte seleccionado en el concurso público respectivo o, en esa oportunidad, no haya vuelto a postular a dicho cargo.

ARTICULO 16° El nombramiento del funcionario regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio.

ARTICULO 17° El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido o en calidad de reemplazo. Son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de la Ley N° 19.378, sin fecha de término a su desempeño. Se considerarán funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos determinados, iguales o inferiores a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación. Contrato de reemplazo es el que se celebra con un trabajador no funcionario para que, transitoriamente y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza.

TITULO II
De la Carrera de los Funcionarios de la Salud del Sector Municipal que se
Desempeñan en el Sistema de Atención Primaria.

Párrafo 1°
Carrera Funcionaria. Elementos Constitutivos.

ARTICULO 18° Para los efectos del Estatuto de Atención Primaria, se entenderá por carrera funcionaria el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría. Ella deberá garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso y el acceso a la capacitación; la objetividad de las calificaciones y la estabilidad en el empleo; reconocer la experiencia, el perfeccionamiento y el mérito funcionario, en conformidad con las normas de este Reglamento y la Ley N° 19.378.

ARTICULO 19° Los aspectos constitutivos son experiencia, capacitación y mérito, entendiéndose por tales:

- a) EXPERIENCIA: el desempeño de labores en el sector, medido en bienios.
- b) CAPACITACION: el perfeccionamiento técnico profesional del funcionario a través de cursos o estadías programados y aprobados en la forma señalada por este Reglamento y la Ley N° 19.378.
- c) MERITO: la evaluación positiva que del desempeño del funcionario haga la comisión de calificación comunal.

ARTICULO 20° La carrera funcionaria, para cada categoría, estará constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15.

ARTICULO 21° Todo funcionario estará ubicado en el nivel de la carrera funcionaria de su respectiva Entidad Administradora que corresponda al puntaje por los conceptos de experiencia y capacitación que haya adquirido, válidamente para ello.

La Entidad Administradora de salud municipal de Freirina establecerá un sueldo base para cada uno de los niveles de la carrera funcionaria, en cada categoría, que serán aprobados por el Concejo Municipal y su posterior modificación requerirá el acuerdo de éste.

El sueldo base correspondiente al nivel 15 de cada categoría no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional fijado para ella.

Los sueldos bases que se asignen a cada nivel deberán estar fijados en relación con los puntajes que a su vez se establezcan para los elementos constitutivos de la carrera funcionaria, en cada uno de ellos.

El sueldo base del nivel en que estén los funcionarios que han obtenido el máximo de puntaje por experiencia será, a lo menos, un 80% superior al sueldo base mínimo nacional de la categoría.

Párrafo 2°
Ingreso a la Carrera Funcionaria. Sistema de Concurso.

ARTICULO 22° El ingreso a la carrera funcionaria se efectuará previo concurso público de antecedentes, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal y será convocado por el Alcalde respectivo. Se encuentran exceptuados de ello, los funcionarios con contrato a plazo fijo o aquellos que se incorporen a la dotación por medio de una permuta.

ARTICULO 23° El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que permita evaluar los antecedentes presentados por los postulantes en relación con el perfil ocupacional y requisitos definidos para los cargos a llenar y contribuya a la selección del más idóneo.

ARTICULO 24° La Entidad Administradora deberá establecer una comisión de concursos, la que hará los avisos necesarios, recibirá los antecedentes y emitirá un informe fundado que detalle la calificación de cada postulante.

ARTICULO 25° Tendrán derecho preferencial al cargo, ante igualdad de puntaje en el concurso respectivo, los funcionarios de los servicios de salud que postulen a un establecimiento municipal de atención primaria de salud.

Párrafo 3°
Sistema de Puntaje de la Carrera Funcionaria.

ARTÍCULO 26. La entidad administradora municipal de Freirina estableció los puntajes para una carrera funcionaria para cada categoría asignando un máximo a la experiencia y a la capacitación y distribuyendo la suma de los puntajes máximos entre los 15 niveles que la conforman, de modo lineal.

ARTICULO 27° El funcionario ingresará a la carrera en cada categoría en el nivel 15 o de inicio o en aquel que quedare ubicado, conforme al puntaje que resulte de la evaluación de sus antecedentes curriculares en el respectivo concurso.

ARTICULO 28° El acceso a cada nivel operará a contar de la fecha en que el funcionario complete el puntaje requerido, de acuerdo al reconocimiento de puntajes obtenidos en cualquiera de los elementos constitutivos de la carrera funcionaria y se materializará mediante documento formal y la correspondiente anotación en su hoja de carrera funcionaria.

ARTICULO 29° Para los efectos de la Carrera Funcionaria, la Entidad Administradora deberá llevar, respecto de cada funcionario, una Hoja de Carrera Funcionaria. En ella se registrarán todos los datos de identificación del funcionario; estudios, títulos y grados; experiencia y bienios reconocidos; nombramientos y cargos desempeñados y en ejercicio. Contendrá, asimismo, la capacitación del funcionario, con su puntaje respectivo, obtenido en los cursos y estadías realizadas desde su ingreso a la carrera funcionaria.

Párrafo 4° De la Experiencia

ARTICULO 30° El número máximo de bienios computables para la carrera funcionaria será de quince.

ARTICULO 31° El puntaje de experiencia se concederá a los funcionarios por cada dos años de servicios efectivos. Para este efecto, se computarán los períodos continuos y discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica.

Párrafo 5° Del Mérito

ARTÍCULO 32° Aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en los cuales laboran, tendrán derecho a obtener una asignación anual de mérito. Se entenderá como funcionarios con evaluación positiva aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento, y siempre que estén ubicados en lista 1, de distinción, o lista 2, buena.

ARTICULO 33° Para los efectos de esta evaluación, se calificará anualmente a todos los funcionarios de la dotación. Una vez finalizado el proceso de calificaciones y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, los funcionarios de cada categoría de cada establecimiento se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos.

Artículo 34. La asignación de mérito se otorgará por tramos y su monto mensual corresponderá en cada uno de ellos a los siguientes porcentajes del sueldo base mínimo nacional de la categoría a que pertenezca el funcionario:- El tramo superior, conformado por el 11% mejor calificado, obtendrá como bonificación hasta el 35% de dicho sueldo base mínimo nacional.- El tramo intermedio, correspondiente al 11% ubicado a continuación del tramo anterior, obtendrá hasta el 20% de dicho sueldo base mínimo nacional.- El tramo inferior, conformado por el 13% restante, obtendrá hasta el 10% de dicho sueldo base mínimo nacional. Esta asignación se pagará por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondientes a todo el trimestre respectivo.

ARTICULO 35° En caso de producirse empates, entre dos o más funcionarios que obtuvieren el mismo puntaje a aquel definido como límite inferior de cada tramo, de acuerdo al artículo anterior, éste se resolverá conforme a lo establecido en el reglamento de la Ley 19.378.

ARTÍCULO 36° La entidad administradora fijará anualmente los porcentajes de asignación de mérito que corresponderá a cada tramo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34.

Párrafo 6° De la Capacitación

ARTICULO 37° Los funcionarios del sistema tendrán derecho a participar hasta por cinco días en el año, con goce de sus remuneraciones, en actividades de formación, capacitación o perfeccionamiento.

ARTICULO 38° Cada Entidad Administradora establecerá los porcentajes sobre el sueldo base mínimo nacional que asignará por concepto de capacitación en cada categoría. Asimismo establecerá la distribución de dicho porcentaje en cada nivel de la categoría correspondiente, lo que se reflejará en el sueldo base de cada nivel.

Los porcentajes de cada nivel se traducirán en puntaje válido para la carrera funcionaria.

La categoría A y B de la carrera funcionaria, contemplando puntaje de experiencia y capacitación por cada nivel en orden creciente y lineal, quedará definida de la siguiente forma: (año 2016)

NIVEL	RANGO DE PUNTAJE	
15	0	833
14	834	1.666
13	1.667	2.499
12	2.500	3.340
11	3.341	4.165
10	4.166	4.998
09	4.999	5.831
08	5.832	6.664
07	6.665	7.497
06	7.498	8.330
05	8.331	9.163
04	9.164	9.996
03	9.997	10829
02	10.830	11.662
01	11.663	12.500

Nota: El % de crecimiento da lugar a la suma de los porcentajes y puntajes de experiencia y capacitación ($80\% + 45\% = 125\%$) = $8000+4500=125000$)

Las categorías C, D, E y F de la carrera funcionaria, contemplando puntaje de experiencia y capacitación por cada nivel en orden creciente y lineal, quedarán definidas de la siguiente forma: (año 2016)

NIVEL	RANGO DE PUNTAJE	
15	0	767
14	768	1.534
13	1.535	2.301
12	2.302	3.068
11	3.069	3.835
10	3.836	4.602
09	4.603	5.369
08	5.370	6.136
07	6.137	6.903
06	6.904	7.670
05	7.671	8.437
04	8.438	9.204
03	9.205	9.971
02	9.972	10.738
01	10.739	11.500

Nota: El % de crecimiento da lugar a la suma de los porcentajes y puntajes de experiencia y capacitación ($(80\% + 35\% = 115\%) = (8000+3500=115.000)$)

Quedando constituidos los sueldos base de las distintas categorías en sus distintos niveles de acuerdo a este reglamento, se establece la Asignación de Atención Primaria equivalente a un 100% del sueldo base correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 25 de la ley N° 19.378.

ARTICULO 39° Para la aplicación de la carrera funcionaria, se reconocerán como actividades de capacitación los cursos y estadías de perfeccionamiento que formen parte de un Programa de Formación de Recursos Humanos reconocido por el Ministerio de Salud y que tiene el propósito de mejorar la calidad de la atención y promover el desarrollo de los funcionarios que laboran en sus establecimientos.

ARTICULO 40° El Programa de Capacitación Municipal será formulado anualmente sobre la base de los criterios definidos por el Ministerio de Salud al efecto, en relación a los Programas de Salud Municipal, previa revisión y ajuste

presupuestario por las Entidades Administradoras y será enviado a más tardar el día 30 de noviembre, al Ministerio de Salud.

ARTICULO 41° El Programa de Capacitación Municipal, será reconocido por el Ministerio de Salud, conjuntamente con la aprobación del Programa de Salud Municipal y tendrá las siguientes características:

- a) Fundamentación del Programa: Se elaborará teniendo en consideración las necesidades de capacitación que presenten los funcionarios del establecimiento y los objetivos de los Programas de Salud
- b) Los objetivos de aprendizaje generales y específicos para el logro de las competencias de desempeño a adquirir por los participantes en cada una de las actividades programadas.
- c) Contenidos y metodologías educativas.
- d) Número de participantes por categoría, y e) Duración en horas pedagógicas de cada una de las actividades de capacitación.

ARTICULO 42° Los criterios de reconocimiento que empleará el Ministerio de Salud para la aprobación del Programa de Capacitación Municipal evaluarán los siguientes aspectos:

- 1.- La consistencia de éste con el Programa de Formación de Recursos Humanos reconocido por el Ministerio de Salud y con las necesidades y prioridades del Programa de Salud Municipal, y
- 2.- Los elementos del programa local señalados en la formulación del programa.

ARTICULO 43° Sólo serán válidos para los efectos de ser consideradas en el proceso de acreditación, las actividades de capacitación efectuadas por organismos capacitadores reconocidos por el Ministerio de Salud.

ARTICULO 44° Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por cursos, las actividades de capacitación programadas de tipo teórico y práctico, que tienen por objetivo desarrollar las competencias que se requieren para el desempeño de la respectiva categoría o área funcional.

Se entenderá por estadías las actividades de capacitación programadas de carácter eminentemente práctico que podrán ser realizadas en su establecimiento o fuera de él, que tienen por objetivo el aprendizaje en el trabajo de las competencias que requiere el personal para incorporar las innovaciones tecnológicas o desarrollar nuevas habilidades en el área funcional de desempeño.

ARTICULO 45° Los cursos y estadías realizadas por cada funcionario deberán cumplir con las siguientes exigencias para ser computados para los efectos del elemento de Capacitación:

- a) Estar incluido en el Programa de Capacitación Municipal.
- b) Cumplir con la asistencia mínima requerida para su aprobación, y c) Haber aprobado la evaluación final.

ARTICULO 46° Los funcionarios deberán presentar la documentación que certifique la duración en horas pedagógicas, la asistencia y la evaluación de la actividad de capacitación realizada durante el año, hasta el 31 de agosto de cada año.

ARTICULO 47° Las Entidades Administradoras podrán celebrar convenios de intercambio transitorio de funcionarios con otras Entidades Administradoras y/o con instituciones del sector público y del sector privado, con el objeto de favorecer la capacitación de su personal.

ARTICULO 48° Dada la relevancia de los títulos, en relación a las necesidades de la atención primaria de salud municipal, las Entidades Administradoras podrán otorgar a las categorías a) y b) del artículo 8°, de este Reglamento, un mayor valor en la ponderación del nivel técnico de las actividades de capacitación realizadas.

ARTICULO 49° Al momento del ingreso del funcionario a la dotación, le será asignado el puntaje correspondiente a la capacitación que haya realizado previamente, válida para la Carrera Funcionaria definida por el municipio.

ARTICULO 50° El sistema acumulativo de puntaje, mediante el cual se reconocerán las actividades de capacitación, considera los siguientes elementos:

- a) Duración de las actividades de capacitación.
- b) Evaluación de la actividad de capacitación.
- c) Nivel técnico y especialización.

ARTICULO 51° El elemento de la letra a) del artículo anterior, estará definido en horas pedagógicas para los cursos y estadías, otorgando puntajes de acuerdo a la siguiente tabla:

Duración	Puntaje
menos de 16 horas	25
entre 17 y 24 horas	45
entre 25 y 32 horas	65
entre 33 y 40 horas	80
entre 41 y 79 horas	90
80 horas y más	100

ARTICULO 52° El elemento de la letra b) del artículo 50° ponderará el puntaje obtenido en el elemento a) del mismo artículo, de acuerdo a la siguiente tabla:

Aprobación	Factor
Evaluación Mínima	0,4
Evaluación Media	0,7

Evaluación Máxima	1,0
-------------------	-----

ARTICULO 53° El elemento c) del artículo 50° corresponderá al grado de profundidad y especialización de que trate la materia de la actividad de capacitación. Este elemento ponderará el puntaje obtenido en el elemento a) del mismo artículo , de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel Técnico	Factor
Bajo	1,0
Medio	1,1
Alto	1,2

ARTICULO 54° Cada trabajador no podrá computar más de 150 puntos en cada año calendario, ni acumular más de 4.500 puntos durante la totalidad de su carrera funcionaria regida por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

ARTICULO 55° Cada Entidad Administradora definirá tramos de puntajes computables para la capacitación, de conformidad a lo señalado en los artículos anteriores, y asignará porcentajes a cada uno de estos tramos, hasta completar el máximo a que se refiere el inciso tercero del artículo 42° de la Ley N° 19.378.

ARTICULO 56° Darán derecho a la asignación a que se refiere el inciso final del artículo 42° de la Ley N° 19.378, los siguientes títulos y diplomas de perfeccionamiento de postgrado: cursos y estadías de perfeccionamiento; especializaciones por profesión; diplomas, magister y doctorados.

ARTICULO 57° Para otorgar esta asignación se considerarán los siguientes criterios:

- a) Para una o más actividades de postgrado de hasta 1000 horas de duración en total, se podrá otorgar hasta un 5% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente
- b) Para una o más actividades de postgrado que sumen entre 1.001 y 2.000 horas de duración en total, se podrá otorgar hasta un 10% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente, y
- c) Para una o más actividades de postgrado que sumen más de 2.001 horas de duración en total se podrá otorgar hasta un 15% del sueldo base mínimo nacional de la categoría correspondiente.

Párrafo 7° De las Calificaciones

ARTÍCULO 58. El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario; determinar el derecho a percibir asignación

de mérito y, en tal caso, el tramo que le corresponde; servir de base para poner término a la relación laboral y ponderar la contribución del trabajador al logro de las metas, planes y programas, calidad de los servicios y grado de satisfacción de los usuarios del respectivo establecimiento.

ARTICULO 59° El sistema de calificación comprenderá, a lo menos, la precalificación realizada por el jefe directo, la calificación efectuada por la Comisión de Calificación y la apelación que se deduzca ante el Alcalde.

Artículo 60. Los funcionarios serán ubicados en alguna de las listas de calificación de acuerdo al puntaje obtenido en el respectivo proceso. Existirán 4 listas: lista 1, lista 2, lista 3 y lista 4. El reglamento de calificaciones de la entidad administradora determinará los puntajes que corresponden a cada una de ellas. Para los efectos del artículo 48°, letra f) de la Ley N° 19.378, se entenderá que la lista 3 corresponde a la lista Condicional y la lista 4, a la de Eliminación.

ARTÍCULO 61° En cada entidad administradora se establecerá una comisión de calificación, integrada por un profesional del área de la salud, funcionario de la entidad, designado por el jefe superior de ésta, quien la presidirá; el director del establecimiento en que se desempeña el funcionario que va a ser calificado o la persona que designe el jefe superior de la entidad en los casos en que no sea posible determinar este integrante, y dos funcionarios de la dotación del establecimiento de la misma categoría del calificado, elegidos en votación por el personal sujeto a calificación.

ARTICULO 62° Los acuerdos de la Comisión deberán ser siempre fundados y se anotarán en las actas de calificaciones que se extenderán al efecto. En caso de empate resolverá el presidente.

Las funciones de los miembros de la Comisión serán indelegables.

ARTICULO 63° La calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario comprendidos entre el 1° de septiembre y 31 de agosto del año siguiente. Todos los funcionarios que tengan a lo menos seis meses de desempeño continuo o discontinuo en el período serán calificados. Quienes no reciban calificación mantendrán en el período la calificación anterior.

ARTICULO 64° El proceso de calificación deberá iniciarse el 1° de septiembre y terminarse, a más tardar, el 31 de diciembre de cada año.

ARTICULO 65° El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Comisión de Calificación. De este recurso conocerá el Alcalde, debiendo interponerse en el plazo de diez días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la resolución. Esta notificación se practicará entregando al funcionario copia autorizada del acuerdo respectivo de la Comisión de Calificación. La apelación deberá resolverse en el plazo máximo de quince días hábiles.

Al decidir sobre la apelación el Alcalde podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Comisión de Calificación.

ARTICULO 66° La autoridad máxima de la Entidad Administradora será personalmente responsable del cumplimiento del proceso calificadorio, debiendo para ello dictar las normas e instrucciones que sean pertinentes.

ARTICULO 67° La Comisión de Calificación, adoptará sus resoluciones teniendo en consideración necesariamente la precalificación del funcionario hecha por su jefe directo, la que consistirá en una evaluación cualitativa del desempeño del funcionario. Esta precalificación no se expresará en puntajes sino que consistirá en un informe que contendrá las evaluaciones de los factores y subfactores en términos conceptuales.

ARTICULO 68° La calificación evaluará los siguientes factores:

1. Competencia: Comprenderá la cantidad y calidad del trabajo, y las características personales del funcionario, abarcando aspectos tales como, eficiencia, atención al usuario, preparación y conocimientos, interés, aptitud para cargos superiores, iniciativa y responsabilidad.
2. Conducta Funcionaria: Comprenderá aspectos tales como, colaboración, puntualidad, asistencia y permanencia, comportamiento, actuación social y cumplimiento de normas e instrucciones.
3. Desempeño en Equipos de Trabajo: Evalúa el aporte del funcionario al logro de las metas definidas para el equipo de trabajo al cual pertenece. Este factor sólo otorgará puntaje cuando se hayan cumplido total o parcialmente las referidas metas. En el caso que la Entidad Administradora no haya definido metas a los equipos de trabajo, no se considerará este factor en la calificación. En este evento el puntaje por este factor se distribuirá proporcionalmente entre los dos restantes.

ARTICULO 69° El máximo puntaje computable por el conjunto de los factores será de 100 puntos, los que se distribuirán de la siguiente forma:

44. Factor Competencia: evaluación máxima 40 puntos.
2. Factor Conducta Funcionaria: Evaluación máxima 30 puntos.
3. Factor Desempeño en Equipos de Trabajo: Evaluación máxima 30 puntos.

ARTICULO 70° Corresponderá a la Entidad Administradora de Freirina establecer los subfactores a evaluar en cada uno de los factores señalados anteriormente, para cada categoría funcionaria; fijar las ponderaciones de los subfactores en cada categoría funcionaria; establecer los tramos de puntajes de cada una de las listas de calificación, y definir los equipos de trabajo y sus metas.

ARTICULO 71° El puntaje asignado a la calificación por el factor desempeño en el equipo de trabajo deberá ser proporcional al grado en que el respectivo equipo alcance las metas que se le han definido. Para este efecto, cada Entidad Administradora deberá fijar los puntajes que corresponderán a los diferentes grados de cumplimiento de las metas, debiendo definir a lo menos tres de éstos. Ningún funcionario individualmente podrá obtener por este factor un puntaje mayor al

asignado globalmente al equipo de trabajo al cual pertenece, calculado éste en conformidad a lo dispuesto en el inciso anterior. El factor competencia deberá evaluarse considerando las condiciones de recursos existentes en el establecimiento, como materiales, equipos, personal, así como adecuados sistemas de organización interna, como por ejemplo sistemas de rotación del personal, capacitación, etc. Que le impidan o faciliten al funcionario desarrollar su labor eficientemente.

TITULO III De las Remuneraciones

ARTICULO 72° Para los efectos de este Reglamento, constituyen remuneración solamente las siguientes:

- a) EL SUELDO BASE, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o que esté asimilado y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.
- b) LA ASIGNACION DE ATENCION PRIMARIA MUNICIPAL, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.
- c) LAS DEMAS ASIGNACIONES, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en atención a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar y a las peculiares características del establecimiento en que se desempeña. Estas son: la asignación por responsabilidad directiva, la asignación por desempeño en condiciones difíciles la asignación de mérito y la asignación de zona. Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas de desempeño semanal.

ARTICULO 73° El sueldo base no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional, cuyo monto será el fijado por la Ley N° 19.378 para cada una de las categorías funcionarias. En caso que el personal sea contratado con una jornada parcial de trabajo, el sueldo base no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional proporcionalmente calculado en relación con la jornada de trabajo establecida en el artículo 15° de la Ley 19.378. El sueldo base mínimo nacional de cada categoría funcionaria se reajustará en la misma oportunidad y porcentaje en que se reajusten las remuneraciones del sector público.

ARTICULO 74° La asignación de atención primaria municipal corresponderá a un 100% sobre el sueldo base definido en la letra a) del artículo 72° de este Reglamento.

ARTICULO 75° Los funcionarios tendrán derecho a una asignación de zona, que consistirá en un porcentaje sobre el sueldo base, equivalente, en cada caso, al

establecido para los funcionarios del sector público según el lugar en que ejecuten sus acciones de atención primaria de salud.

ARTICULO 76° El director del Cesfam de la comuna de Freirina tendrá derecho a la asignación de responsabilidad directiva de un 30% de la suma del sueldo base y de la asignación de atención primaria por 44 Hrs. Semanales, correspondientes a su categoría y nivel de la carrera funcionaria. Esta asignación será incompatible con cualquier otra asignación de las señaladas en el inciso siguiente en el mismo Cesfam que él dirige. Este porcentaje se fija de acuerdo a los criterios de las horas asignadas, en base a la disponibilidad presupuestaria vigente y a las funciones que desempeña. (Art. 86°)

Asimismo, el personal que ejerza funciones de responsabilidad directiva en el Cesfam de Freirina en los programas Materno y Subdirección Médica, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la ley N° 19.378, tendrá derecho a percibir la asignación de responsabilidad directiva, como se indica:

Programa Materno	15% SBMN + AAPS	04 HRS. SEMANALES
Subdirección Médica	15% SBMN + AAPS	44 HRS. SEMANALES

Este porcentaje se fija de acuerdo a los criterios de las horas asignadas, en base a la disponibilidad presupuestaria vigente y a las funciones que desempeña. (Art. 86°)

ARTÍCULO 77° Corresponderá la asignación de desempeño difícil a los funcionarios que laboren en establecimientos reconocidos como urbanos o rurales por resolución del Ministerio de Salud y calificados como establecimientos de desempeño difícil por decreto supremo de esa Secretaría de Estado.

ARTÍCULO 78° El Ministerio de Salud fijará cada tres años los establecimientos urbanos calificados como de desempeño difícil, mediante decreto supremo que empezará a regir el 1 de enero del año correspondiente, dando origen a la percepción de la asignación a partir de esa fecha.

ARTÍCULO 79° El Ministerio de Salud fijará cada cinco años el grado de dificultad que presentan los establecimientos rurales para efectos de recibir la asignación de desempeño difícil, mediante decreto supremo que empezará a regir el 1° de enero del año correspondiente, dando origen a la asignación a partir de esa fecha. Todos los establecimientos de atención primaria de salud municipal reconocidos como rurales serán incluidos en el decreto respectivo. La calificación a que se refieren los incisos precedentes se efectuará sobre la base de ponderar la ocurrencia de los siguientes factores:

- a) Condiciones de aislamiento geográfico;
- b) Dispersión de la población beneficiaria, y
- c) Marginalidad económica, social y cultural de la población beneficiaria. Los establecimientos obtendrán hasta un máximo de 40 puntos por el primer factor, hasta 20 puntos por el segundo y hasta 40 puntos por el tercero.

ARTÍCULO 80° Antes del 1° de septiembre del año anterior a aquel en que deba entrar a regir un nuevo decreto de calificación de establecimientos urbanos de desempeño difícil, todas las entidades administradoras de salud municipal del país deberán proponer al Servicio de Salud correspondiente, para su envío al Ministerio de Salud, los establecimientos reconocidos como urbanos que consideren deban ser calificados de desempeño difícil. Dicha proposición deberá ir acompañada con la información relativa a las dotaciones de dichos establecimientos, así como las dotaciones de los restantes a fin de determinar el total nacional de horas de dotación urbana. Las entidades administradoras que posean establecimientos reconocidos como rurales deberán, antes del 1° de septiembre del año anterior a aquel en que deba empezar a regir una nueva calificación, informar sobre éstos así como de las dotaciones asignadas a los mismos.

ARTICULO 81° El Ministerio de Salud orientará a los municipios en dicha tarea mediante la solicitud de información sobre los indicadores que serán considerados, en relación a cada factor y en base a datos objetivos, se deberá utilizar fuentes de información oficiales, como: Instituto Nacional de Estadísticas, Departamento de Informática del Ministerio de Salud, Secretaría de Planificación del Municipio o Gobernación Provincial, Carabineros de Chile, etc.

Artículo 82° La entidad administradora, con la aprobación del Concejo Municipal, y de acuerdo con las necesidades del servicio, podrá otorgar a sus funcionarios asignaciones especiales de carácter transitorio que durarán como máximo hasta el 31 de diciembre del año respectivo. Dichas asignaciones podrán otorgarse a una parte o a la totalidad de la dotación de salud de uno o más establecimientos de su dependencia, y su monto fijarse de acuerdo con el nivel y la categoría funcionaria de quienes la recibirán. En cualquier caso, estas asignaciones deberán adecuarse a la disponibilidad presupuestaria anual de la entidad administradora.

ARTICULO 83° La remuneración de los funcionarios con contrato a plazo fijo, se asimilará a los niveles establecidos para el personal con contrato indefinido.

ARTÍCULO 84° Los funcionarios de atención primaria de salud municipal que, perteneciendo a la respectiva dotación, estén asignados, mediante resolución de la entidad administradora de salud municipal respectiva, para cumplir funciones de conductor de vehículos que transporten pacientes y equipos de salud fuera de los respectivos establecimientos, tendrán derecho a recibir una bonificación mensual especial siempre que tengan licencia de enseñanza media o su equivalente y licencia de conducir A2 o A3.

Del Término de la Relación Laboral

Artículo 85° Los funcionarios de una dotación municipal de salud dejarán de pertenecer a ella solamente por las siguientes causales:

- a) Renuncia voluntaria, la que deberá ser presentada con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que surtirá efecto, plazo que podrá ser reducido por acuerdo de las partes. Se podrá retener la renuncia, por un plazo de hasta treinta

- días, contado desde su presentación, cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser privado de su cargo, por aplicación de la medida disciplinaria de destitución;
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidos fehacientemente por medio de un sumario;
 - c) Vencimiento del plazo del contrato;
 - d) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con la función que desempeñen en un establecimiento municipal de atención primaria de salud
 - e) Fallecimiento;
 - f) Calificación en lista de Eliminación o, en su caso, en lista Condicional, por dos períodos consecutivos o tres acumulados;
 - g) Salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño de su cargo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.883;
 - h) Estar inhabilitado para el ejercicio de funciones en cargos públicos o hallarse condenado por crimen o simple delito, con sentencia ejecutoriada, e
 - i) Disminución o modificación de la dotación, según lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley N° 19.378. En este caso, el afectado que se encuentre desempeñando funciones en la dotación municipal de salud en virtud de un contrato indefinido, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad respectiva, con un máximo de once años. Al invocar esta causal de término de la relación laboral respecto de un funcionario, en la dotación referida al artículo 11° de la Ley N° 19.378, no se podrá contemplar un cargo vacante análogo al del funcionario afectado con la terminación de su contrato. Tampoco podrá contratarse, en el respectivo período, personal con contrato transitorio para desempeñarse en funciones análogas a las que cumplía el funcionario al que se aplique esta causal.

Párrafo 2°

De la Administración, Estructura organizacional, descripción de cargos y funciones del personal de los Establecimientos de Salud

Artículo 86° Las entidades administradoras definirán la estructura organizacional de sus establecimientos de atención primaria de salud y de la unidad encargada de salud en la entidad administradora, sobre la base del plan de salud comunal y del modelo de atención definido por el Ministerio de Salud.

Cargo	Director (a) Cesfam
Jornada	44 hrs. Semanales
Responsabilidad	Es el responsable del buen funcionamiento del Centro de Salud que dirige, técnica y administrativamente.
Línea de Dependencia	
Técnica	Servicio de Salud Atacama
Administrativa	Director Departamento de Salud
Relaciones Funcionales	
Formales	Director Departamento de Salud
Informales	Con todo el equipo de salud
Línea de Comunicación	
Conducto regular	Para todas aquellas materias de resolución superior
Conducto directo	Para aquellas materias de simple solución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar todas las actividades del establecimiento.
- Efectuar, en forma oportuna, el diagnóstico de salud para formular adecuadamente los programas respectivos, controlando su ejecución y evaluando sus resultados.
- Coordinar y ejecutar las acciones de salud que corresponda realizar al consultorio, en relación con programas intersectoriales de desarrollo integral de la comunidad.
- Programar y realizar reuniones periódicas con el equipo de salud para analizar el funcionamiento general del establecimiento.
- Estudiar y comunicar al Departamento de Salud Municipal las necesidades de recursos humanos, físicos, insumos y demás elementos que el establecimiento requiera y velar por su óptima utilización.
- Mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento de Salud de la ejecución de las acciones de salud y de la marcha general del establecimiento.
- Comunicar a los funcionarios de su dependencia las normas, directivas e instrucciones que deban conocer y velar por su adecuado cumplimiento.

- Divulgar a la comunidad los programas que deben implementarse y adoptar las demás medidas necesarias para obtener su participación activa y colaboración en las acciones del establecimiento.
- Colaborar en el adiestramiento del personal y velar por su bienestar.
- Propiciar y realizar, con aprobación previa del Departamento de Salud Municipal, actividades de investigación en aspectos sociales, administrativos, demográficos y epidemiológicos; y
- Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle o encomendarle el Jefe del Departamento de Salud Municipal.

Cargo	Sub Director(a) Técnica
Jornada	44 hrs. Semanales
Responsabilidad	A la Subdirección Técnica le corresponde llevar el control y desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión específica Clínico – Asistencial
Línea de Dependencia	
Técnica	Servicio de Salud Atacama
Administrativa	Director (a) del Cefsam
Relaciones Funcionales	
Formales	Director (a) Cefsam - Director Departamento de Salud
Informales	Con todo el equipo de salud
Línea de Comunicación	
Conducto regular	Para todas aquellas materias de resolución superior
Conducto directo	Para aquellas materias de simple solución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- A la Subdirección Técnica le corresponde llevar el control y desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión específica Clínico – Asistencial, entregando los lineamientos técnicos a los establecimientos de salud para que se otorgue una atención oportuna, suficiente, eficiente, completa y humanizada, a través de acciones de fomento, protección y recuperación de la salud, integrales, como también de aquellas de rehabilitación de enfermos que la capacidad instalada le permita realizar. Las funciones básicas de la Subdirección Técnica dicen relación con la planificación, programación, supervisión, control y evaluación de la totalidad de las actividades de salud y prestaciones médicas que realice la Dirección del Cesfam en el cumplimiento de su propósito en conformidad a los programas habituales en vigencia o bien aquellos relativos a programaciones especiales y/o específicas que posteriormente se pongan en ejecución, según las necesidades de servicio observadas, detectadas o sentidas por la comunidad. En términos de jerarquía y sucesión de mando este Subdirector le corresponde subrogar al Director de Salud.

Son funciones del Subdirector(a) Técnico:

- Colaborar directamente con el Director del Cesfam de Freirina en materias específicas y especializadas de su área de competencia profesional, asesorando y apoyando para el correcto desempeño de su gestión y cumplimiento de sus funciones directivas, administrativas, asistenciales y profesionales.
- Dirigir, asesorar, apoyar y controlar directamente a los profesionales y demás funcionarios que desempeñan funciones en su área específica de acción en las diferentes dependencias de la Dirección del Cesfam.
- Prestar una permanente colaboración y apoyo técnico al Director del Cesfam y Departamento de Salud de la comuna.
- Jerarquizar y distribuir con precisión las diferentes funciones y responsabilidades de los encargados de programa del Cesfam y sus dependencias.
- Distribuir las tareas propias de la Subdirección a su cargo, entre el personal que la integra a nivel superior, de supervisión y operacionales, delimitando las labores de cada funcionario y asignando autoridad y responsabilidad para que puedan cumplirlas.
- Difundir permanentemente las políticas, normas e instrucciones que imparte la Dirección del Cesfam en aquellas áreas de su competencia, velando por su estricto cumplimiento.

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Subdirección bajo su mando.
- Elaborar y proponer al Director del Cesfam las normas técnicas y operacionales necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de la Subdirección y de las divisiones de trabajo que la componen.
- Proponer, establecer y aplicar sistemas de coordinaciones técnicas - administrativas, ágiles y expeditas, permanentes, para facilitar el desarrollo eficiente de las actividades clínico – asistenciales de la Dirección del Cesfam.
- Preocuparse de resolver situaciones imprevistas de cualquier naturaleza que se planteen a la Dirección del Cesfam, impartiendo y adoptando las medidas que procedan para solucionarlas según normativa interna.
- Realizar evaluaciones periódicas de las actividades de salud, que implican metas sanitarias, metas IAAPS y Plan de Salud.
- Organizar las reuniones técnicas de coordinación con el personal que presta servicios en su área específica de acción, mensualmente formulando las observaciones pertinentes en los informes respectivos al Director del Cesfam.
- Participar en la gestión global de la Dirección de Salud aportando su mayor esfuerzo e interés para la mejor marcha del organismo en su conjunto, interviniendo activamente en todas las actividades, consejos técnicos, comités y comisiones que le corresponda integrar, o el Director del Cesfam le encomendare para el óptimo desempeño de su cargo.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que le sean encomendadas asignadas o delegadas por el Director del Cesfam en materias de su competencia.
- Asumir la subrogancia de la Dirección del Cesfam en los períodos de ausencia del Director del Cesfam titular.

Cargo	Encargados de Programas de Salud
Jornada	15 horas mensuales.
Responsabilidad	Es responsable de la gestión del programa designado
Línea de Dependencia	
Técnica	Servicio de Salud Atacama
Administrativa	Director (a) del Cesfam
Relaciones Funcionales	
Formales	Director (a) del Cesfam
Informales	Con todo el equipo de salud
Línea de Comunicación	
Conducto regular	Para todas aquellas materias de resolución superior
Conducto directo	Para aquellas materias de simple solución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por la DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Liderar gestión técnica en temas específicos a su programa
- Trabajar en conjunto con los equipos del sector facilitando la elaboración y/o actualización de guías anticipatorias, flujogramas y protocolos de atención relacionados con su programa.
- Protocolizar, evaluar y monitorear la productividad de las actividades relativas al programa a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de metas y por la veracidad de la información, relativa al programa, entregada al Ministerio
- Participar reuniones técnicas solicitadas por los asesores del Servicio de Salud y replicar, a nivel local, las actualizaciones en los respectivos programas.
- Hacer cumplir las actualizaciones de cada programa según lo estipulado por el Ministerio.
- Realizar supervisiones periódicas de las actividades, relacionadas con su programa, a los funcionarios de salud.
- Orientar e instruir al personal nuevo de salud, alumnos y otros sobre los objetivos del programa que le corresponda. Entrega mensual a la dirección del Cesfam y D.S.M. de los informes de cumplimiento de los objetivos del programa, como además, los cortes obligatorios inherentes a cada uno de estos.
- Coordinación con jefes de programas del establecimiento para materias específicas de programa.
- Mantener líneas de comunicación con encargados del Cesfam.
- Proponer al encargado del Cesfam medidas de seguridad laboral para el personal asignado.
- Realizar o colaborar en todas aquellas funciones que le sean encomendadas o delegadas por el Director(a) del Cesfam y/o el Director(a) del Depto. De Salud en materias de su competencia.

- Emitir certificados de; defunción, Informe de lesiones, licencias médicas, etc.
- Evaluar paciente en unidad de urgencia rural, cuando sea requerido por personal paramédico o enfermera coordinadora y según su índice de gravedad.
- Efectuar precalificaciones del personal a cargo.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente.

COMPROMISO DE GESTIÓN

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

Cargo	Odontólogo (a)
Jornada	44 horas
Responsabilidad	Ejecutar todas las acciones de promoción, fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud bucal de los usuarios beneficiarios de los establecimientos de salud municipal
Línea de Dependencia	Administrativa: Director del Cesfam. Técnica: Servicio de Salud Atacama
Esfera de Acción	Población beneficiaria de los establecimientos de salud municipales
Relaciones Funcionales	
Formales	Con Director(a) del Cesfam.
Informales	Con todas las unidades del Cesfam y Postas.
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	A través del Director(a) del Cesfam.
Conducto directo	Para asuntos de simple información o consulta.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir con las normas del servicio(uso uniforme cuando sea entregado por DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Propone, planifica, implementa, monitorea y evalúa todas las acciones odontológicas necesarias para el cumplimiento de las metas anuales convenidas con el S.S A , Junaeb y departamento de Salud.

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

Cargo	Kinesiólogo (a)
Jornada	44 horas
Responsabilidad	Ejecutar todas las acciones de promoción, fomento, protección, recuperación y rehabilitación de los usuarios beneficiarios de los establecimientos de salud municipal
Línea de Dependencia	Administrativa: Director(a) del Cesfam. Técnica: Servicio de Salud Atacama.
Esfera de Acción	Población beneficiaria de los establecimientos de salud municipales y comunidad.
Relaciones Funcionales	
Formales	Con Director(a) del Cesfam.
Informales	Con todas las unidades del Cesfam y Postas.
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	A través del Director (a) del Cesfam.
Conducto directo	Para asuntos de simple información o consulta.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Propone, planifica, implementa, monitorea y evalúa todas las acciones kinésicas necesarias para el cumplimiento de las metas anuales convenidas con el S.S.A. y con el departamento de Salud.
- Otorga una atención kinésica de calidad a los usuarios beneficiarios del programa.

- Mantiene su agenda kinésicas con citas diferidas y escalonadas y en coordinación con el SOME.
- Mejora continua de la gestión de su programa.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización.
- Cumple con los indicadores y estadísticas solicitadas por la dirección y por el programa, y los envía oportunamente.
- Entrega la información y estadística solicitada en plazos oportunos.
- Evalúa, atiende y coordina la referencia de urgencias kinésicas cuando se le solicite.
- Efectuar precalificaciones del personal a cargo.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente

Cargo	Enfermera (o)
Jornada	44 Horas.
Responsabilidad	Es responsable de la gestión del cuidado de enfermería. Su coordinación, supervisión, evaluación.
Línea de Dependencia	
Técnica	Director(a) del Cesfam
Administrativa	Director(a) del Cesfam.
Esfera de Acción	En el Cesfam y la comunidad correspondiente
Relaciones Funcionales	
Formales	Director(a) del Cesfam
Informales	Con todo el personal del Cesfam, Postas y otras dependencias.
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	Para todas aquellas materias de resolución superior.
Conducto directo	Para aquellas materias de simple información y consulta.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por la DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Asesorar y colaborar con el director(a) del Cesfam en materias de enfermería.
- Mantener actualizado estudio sobre necesidades de recursos humanos, recursos materiales e insumos para la atención de enfermería.

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

Técnicas

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

Cargo	Enfermera (o) Encargada del PNI
Jornada	De acuerdo a programación local
Responsabilidad	Es responsable del correcto funcionamiento de la cadena de frío y el programa ampliado de inmunización del vacunatorio a su cargo
Línea de Dependencia	
Técnica	Seremi de Salud Atacama
Administrativa	Director(a) del Cesfam
Esfera de Acción	Cesfam y la comunidad correspondiente al área geográfica
Relaciones Funcionales	
Formales	Director(a) del Cesfam.
Informales	Con todo el personal del Cesfam, postas y otros departamentos y oficinas
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	Para todas aquellas materias de resolución superior
Conducto directo	Para aquellas materias de simple solución o consulta

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir con las normas del servicio (uso uniforme cuando sea entregado por la DSM, horario y permanencia, buen trato y relaciones interpersonales)
- Organizar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del programa de inmunización y cadena de frío de la unidad a su cargo
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas exigidas
- Colaborar y supervisar experiencias prácticas de alumnos
- Ejecutar los estudios necesarios de recursos materiales e insumos para el adecuado funcionamiento de la unidad
- Coordinar las actividades de inmunización y cadena de frío intra e inter servicio
- Revisar y mantener actualizados los diferentes procedimientos relacionados con inmunización y cadena de frío
- Llevar información escrita de las actividades realizadas en su unidad
- Revisión de informes diarios del personal del vacunatorio
- Mantener líneas de comunicación
- Participación en la elaboración del programa anual de inmunización y campañas de vacunación
- Programar actividades de auxiliares paramédicos a su cargo
- Orientar e instruir al personal que ingresa al establecimiento o cambia de sección
- Asesorar a su jefe, personal u otros funcionarios en las funciones específicas de inmunización o cadena de frío.
- Asistencia y participación en reuniones técnicas con su jefe o equipo de salud y personal
- Confeccionar, ejecutar y mantener programa regular de educación en servicio

- Realizar pedidos mensuales o cuando se requiera de vacunas al Seremi. Atacama
- Velar por la correcta distribución y mantención de los productos biológicos hacia las postas y el regreso de éstos al Cesfam
- Confección de estadísticas mensuales de la unidad
- Supervisar auxiliar a cargo de confeccionar y evaluar, diariamente, gráfica de temperatura del refrigerador.
- Vigilar y mantener normas claras sobre el uso correcto del refrigerador, situaciones de emergencia (cortes de energía), curvas de temperatura, disponibilidad de vacunas, etc.
- Dar atención directa en todas las actividades de enfermera programadas de acuerdo a normas.
- Participar o realizar trabajos de investigación y/o acreditación que mejoren o eleven la calidad de la atención.
- Asistencias a jornadas, cursos o seminarios relacionadas con el tema.
- Confección de certificados de vacunas a personas que lo soliciten.
- Vigilar que el personal del vacunatorio lleve un tarjetero de vacunas con los niños afiliados a Isapre o particulares.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades.

Cargo	Encargado de Epidemiología
Jornada	De acuerdo a realidad local
Responsabilidad	Responsable de las actividades de epidemiología del Cesfam y Postas bajo tuición técnica de la unidad de epidemiología de Seremi Atacama
Línea de Dependencia	
Técnica	Depto. Técnico de Epidemiología del SS Atacama y Seremi
Administrativa	Director(a) del Cesfam
Esfera de Acción	Cesfam, Postas, comunidad correspondiente a los sectores de los establecimientos de salud municipal
Relaciones Funcionales	
Formales	Director del Depto. Salud, Director y médicos de Cesfam.
Informales	Con todo personal de Cesfam, Postas y otros establecimientos de salud.
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	Para toda situación que requiera de solución superior
Conducto directo	Para consulta rápida y comunicación con unidad de epidemiología del Servicio de Salud y Seremi

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- Incentiva y mejora la pesquisa de tuberculosis por parte de los funcionarios de los establecimientos
- Incentiva la entrega de contenidos educativos a la comunidad sobre patologías emergentes de enfermedades transmisibles
- Coordina con grupos organizados de la población y entidades de nivel local la organización de actividades ante la presencia de enfermedades emergentes (transmisibles)
- Realiza visitas epidemiológicas y notifica los contactos ante casos de enfermedades transmisibles, en el domicilio del caso.
- Mantener actualizados sus conocimientos asistiendo a cursos, talleres, encuentros y seminarios de su especialización, designados por la dirección del establecimiento.
- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente.

Cargo	Matrón (a)
Jornada	44 horas
Responsabilidad	Es responsable de la coordinación de las actividades del Programa de la Mujer que requieran intervención, supervisión y evaluación en el Cesfam y Postas.
Línea de Dependencia	
Técnica	Servicio de Salud Atacama
Administrativa	Director (a) del Cesfam, Director Depto. Salud Municipal
Esfera de Acción	Todas las unidades de Cesfam, diferentes niveles asistenciales comunales, provinciales, regionales y nacionales. Usuarios, grupo familiar y comunidad en la función específica del programa de la Mujer.
Relaciones Funcionales	
Formales	Director (a) del Cesfam y Director Depto. Salud Municipal
Informales	Con todo personal de Postas, Cesfam y Departamento de Salud.
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	Para toda situación que requiera de solución o decisión superior jerárquica.
Conducto Directo	Para simple información o toma de decisiones que no requieren de decisión del nivel superior.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Cargo	Nutricionista
Jornada	44 hrs. Semanales
Responsabilidad	Es responsable de la coordinación de las actividades que requieran intervención nutricional, de su supervisión y evaluación en el Cesfam y Posta Rural.
Línea de Dependencia	
a) Técnica	Departamentos Técnicos del Servicio de Salud Atacama
b) Administrativa	Director (a) del Cesfam
Esfera de Acción	En el Cesfam , Postas dependientes del Departamento de Salud Municipal
Relaciones Funcionales	
a) Formales	Director(a) del Cesfam
b) Informales	Con todo el equipo de salud
Líneas de Comunicación	

a) Conducto regular	Para todas aquellas materias de resolución Superior.
b) Conducto directo	Para aquellas materias de simple información o Consulta.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Cargo	Psicólogo (a)
Jornada	44 horas
Responsabilidad	Es responsable de la planificación, ejecución, coordinación y evaluación de todas las acciones que permitan la atención en salud mental al individuo, familia y comunidad de la unidad a su cargo
Línea de Dependencia	
Técnica	Asesores Dirección de Asesoría técnica del Servicio de Salud Atacama
Administrativa	Director(a) del Cesfam, Director Depto. Salud
Esfera de Acción	Usuarios y familias de los sectores asignados a los establecimientos de salud
Relaciones Funcionales	

Formales	Director(a) del Cesfam, Director Depto. Salud
Informales	Con todo el equipo de salud
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	Para todas aquellas materias de resolución Superior
Conducto directo	Para aquellas materias de simple información o Consulta.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

Cargo	Asistente Social
Jornada	44 horas
Responsabilidad	Es responsable de desarrollar acciones en los ámbitos de caso, grupo y comunidad tanto a nivel intra establecimiento como en terreno, destinadas a apoyar a la persona y su grupo familiar en el mejoramiento de su

	calidad de vida
Línea de Dependencia	
Técnica	Dirección de Asesoría Técnica S.S. de Salud Atacama
Administrativa	Director(a) del Cesfam, Director Depto. Salud
Esfera de Acción	Todas las unidades del Cesfam y Postas, con el intersector, instituciones y organizaciones comunitarias
Relaciones Funcionales	
Formales	Director(a) del Cesfam, Director Depto. Salud
Informales	Con todo el equipo de salud
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	Para todas aquellas materias de resolución Superior.
Conducto directo	Para aquellas materias de simple información o Consulta.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

- Docencia y Supervisión de alumnos en práctica procedentes de Universidades e Institutos con convenio vigente.

Cargo	TENS y Técnicos Paramédicos Cesfam y Postas Rurales
Jornada	44 horas
Responsabilidad	Ejecutar las diferentes actividades de enfermería en salud pública tanto en la población correspondiente a los programas
Línea de Dependencia	Directa de los Profesionales a cargo
Esfera de Acción	Todo el personal del Cesfam, Postas, paciente, familia y comunidad
Relaciones Funcionales	
Formales	Profesionales
Informales	Con todo el equipo de salud
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	Para todas aquellas materias de resolución Superior.
Conducto directo	Para aquellas materias de simple información o Consulta.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES SEGÚN ÁREA DE DESEMPEÑO PARAMÉDICO COLABORADOR EN PROGRAMAS.

- Orientación e información a los usuarios o familiares de las actividades y horarios de atención de la unidad.
- Confección y manejo de los tarjeteros de los programas.

- Realizar todas aquellas actividades de enfermería en fomento y protección según programa con enfoque de salud familiar, como control salud, visitas domiciliarias, etc.
- Realizar actividades de colaboración a los profesionales (preparación de clínicas de atención, proporcionar tarjetas de control, fichas y exámenes a los profesionales que lo requieran)
- Recuperar tarjetas derivadas a otras unidades.
- Rescate de pacientes inasistentes al control según el programa y entrega de citaciones nuevas.
- Organizar, manejar y actualizar tarjeteros de control de programas de acuerdo normas vigentes.
- Llevar registro escrito diario de las actividades realizadas y entregarlas oportunamente al encargado de estadísticas del Cesfam.
- Cuidar permanentemente de los principios básicos de enfermería al realizar las actividades (individualidad, privacidad, asepsia y antisepsia).
- Solicitar asesoría al profesional de enfermería en caso de dudas o frente a una situación nueva en que no está normada la conducta a seguir.
- Solicitar los pedidos de farmacia y bodega en los plazos estipulados, de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad.
- Mantener el orden y buena coordinación de limpieza de la unidad.
- Dar aviso oportuno de cualquier falla, deterioro o pérdida de cualquier elemento que este inventariado.
- Asistencia y participación a reuniones técnicas con el equipo de sector, enfermera o quien corresponda.
- Asistencia a cursos seminarios o jornadas nominadas por el servicio.
- Derivar al usuario o familia en forma oportuna a los diferentes profesionales de acuerdo a calendario de días de citación.
- Orientar y enseñar el manejo de su unidad al personal cuando se le solicite o para su reemplazo por licencias, permisos o feriado legal.
- Colaborar y /o realizar los bajo control con el profesional encargado del programa.

TENS Y/O PARAMÉDICO TOMA DE MUESTRAS.

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

TENS Y/O PARAMEDICO URGENCIA Y PROCEDIMIENTOS.

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

FUNCIONES TENS Y/O PARAMÉDICOS DE APOYO EN UNIDAD DE URGENCIA

- Recepcionar al paciente y documentos que acompañan al traslado.
- Revisar y completar los datos contenidos en la hoja de traslado (datos personales, procedimientos realizados, signos vitales)
- Vigilar al paciente durante el traslado y solicitar apoyo y refuerzos si se produce agravamiento de éste
- Informar en forma continua las condiciones del paciente al centro regulador
- Entregar el paciente y los documentos respectivos en la Unidad de Emergencia de destino

- Esperar al paciente cuando la indicación médica sea de extrema urgencia, en caso contrario, debe volver a su centro de referencia.
- Solicitar los documentos que acrediten la atención del paciente en la Unidad de Emergencia Hospitalaria y registrar la hora en que el móvil es liberado para su regreso al SUR.
- Una vez liberado del traslado, informar al SUR y establecer hora de llegada a este.

FUNCIONES TENS Y/O PARAMÉDICO ESTERILIZACIÓN

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

FUNCIONES TENS Y/O PARAMEDICO POSTA RURAL

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

FUNCIONES TENS Y/O PARAMEDICO FARMACIA CESFAM

- Responsable de la recepción, almacenamiento, distribución y control de insumos y medicamentos según la norma emanada del MINSAL
- Confeccionar la solicitud de compra de insumos y medicamentos, con la aprobación del médico a cargo del comité de farmacia.
- Realizar informes y evaluación del movimiento de farmacia e insumos cada vez que sea requerido y a lo menos una vez en el año
- Mantiene la farmacia en condiciones óptimas de aseo y orden.

- Mantiene en orden toda la documentación existente para ser supervisada en cualquier momento.
- Prepara semanalmente caja de la ronda médica, repone contra receta las salidas de medicamentos controlados indicados en las rondas médicas por el médico
- Abastece al servicio de urgencia, esterilización, box crónicos, box maternal y toma de muestra con medicamentos e insumos para la atención de los usuarios
- Elabora estadística diaria mensual y mantiene actualizados de medicamentos controlados despachados a los usuarios y registra las recetas en un libro foliado.

FUNCIONES TENS Y/O PARAMEDICO UNIDAD DE ODONTOLOGÍA

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

Cargo	Jefe de SOME
Jornada	De acuerdo a programación local
Responsabilidad	Ejecutar todas aquellas actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de los establecimientos de salud Municipales.
Línea de Dependencia	Director (a) del Cesfam
Esfera de Acción	Tiene competencia con todas las unidades del Cesfam y Postas. También con el usuario, grupo familiar y comunidad en la función Específica de la unidad de SOME.
Relaciones Funcionales	
Formales	Director(a) Cesfam, Director Depto. Salud Municipal.
Informales	Con todo el personal del Cesfam, Postas y otros Deptos. U oficinas.

Líneas de Comunicación	
Conducto regular	Para todas aquellas materias de resolución Superior.
Conducto directo	Para información o consultas

FUNCIONES

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

Cargo	Administrativo de SOME
Jornada	44 hrs.
Responsabilidad	Ejecutar todas aquellas actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la unidad para la cual fueron contratados
Línea de Dependencia	Jefe de SOME, Director (a) Cesfam, Director Depto. Salud
Esfera de Acción	Tiene competencia con todas las unidades del Cesfam y Postas. También con el usuario, grupo familiar y comunidad en la función específica de la unidad de SOME.
Relaciones Funcionales	
Formales	Jefe SOME, Director(a) Cesfam, Dir. Depto. Salud Municipal.
Informales	Con todo el personal del Cesfam, Postas y otros Deptos.. U oficinas.
Conducto regular	Para todas aquellas materias de resolución Superior .

Conducto directo	Para información o consultas
------------------	------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir con el horario y permanecer en su lugar de trabajo, registrar su asistencia en el sistema respectivo.
- Mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Otorgar una atención de calidad a los usuarios beneficiarios del programa.
- Informa, orienta y resolver cualquier consulta que redunde en beneficio de una atención expedita.
- Cumplir las normas de acuerdo al manual de SOME, el cual debe ser conocido y consultado por los funcionarios de la unidad.
- Mantener el manual de SOME en un lugar accesible por el personal.
- Orientar a los usuarios y familia acerca de los beneficios y obligación a que tienen derecho de acuerdo a su calidad provisional.
- Informar al público acerca de horarios, lugar de atención, documentación necesaria para el sistema de atención ambulatoria y derivaciones.
- Mantener por escrito y en lugar visible los documentos que se necesitan para solicitar atención en el Cesfam.
- Orientar a los usuarios y familia acerca de los beneficios y obligaciones a que tiene derecho de acuerdo a su calidad previsional.
- Satisfacer las necesidades de atención integral del paciente y/o su familia sobre exámenes, procedimientos e interconsultas, etc.
- Cumplir con las normas de recaudación según manual de SOME.
- Mantener registros y bases de datos de interconsultas generadas por los diferentes profesionales, según documento o programa ad-hoc para su ingreso a listas de espera.
- Entrevistar a todo usuario y/o familia que declare ser indigente y no acredite su condición, mediante documentación.
- Inscribir a todos los pacientes y/o usuarios en el sistema percapita.

Cargo	Secretaria Cesfam
Jornada	44 horas
Responsabilidad	Ejecutar todas aquellas actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Cesfam
Línea de Dependencia	Director(a) del Cesfam, Director Depto. Salud Municipal
Esfera de Acción	Todas las unidades del Cesfam, Postas, Depto Salud y con los diferentes niveles asistenciales comunales, provinciales, regionales y nacionales
Relaciones Funcionales	

Formales	Director (a) del CESFAM y Director Depto. Salud
Informales	Con todo el equipo de salud
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	Cesfam
Conducto directo	Para aquellas materias de simple información o consulta.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir con su horario y permanecer en su lugar de trabajo registrando su asistencia donde se le designe.
- Mantiene una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Otorga una atención de calidad a los usuarios beneficiarios del Cesfam
- Todo permiso, licencia, vacaciones deberá ser canalizado por conducto regular
- En ausencia de un funcionario SOME debe asumir actividad como apoyo si fuese necesario
- Mantener actitud positiva hacia su trabajo, buenas relaciones interpersonales e iniciativa, todo lo cual redundará en beneficio de sus labores
- Orienta y resuelve cualquier consulta en beneficio de una atención expedita
- Asistir y participar en cursos, jornadas, talleres, nominados por Depto. De Salud y/o S.S.A.
- Asistir y participar en reuniones según se le requiera
- Responsable de la elaboración, recepción, registro y envío de correspondencia y documentación desde y hacia el Depto. De Salud y Cesfam
- Mantener material necesario para el correcto funcionamiento de su unidad y oficina del Director.
- Cuando la dirección lo requiera, participar en reuniones tomando acta respectiva
- Responsable material bibliográfico
- Encargada de registrar e identificar préstamo de material audiovisual

Cargo	Conductor Vehículo Terreno y Ambulancia
Jornada	44 horas
Responsabilidad	Traslados Unidad de Emergencias, traslado de la ronda médica, actividades de terreno (visitas domiciliarias, etc.), entrega de correspondencia, citaciones, documentos y otras actividades que se requieran.
Línea de Dependencia	Secretaría Cesfam y Director (a) Cesfam
Esfera de Acción	Equipo de salud de Postas, Cesfam y

	Depto. De Salud
Relaciones Funcionales	
Formales	Jefe directo
Informales	Con todo el equipo de salud
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	Para aquellos asuntos que requieran decisión superior
Conducto Directo	Para aquellas materias de simple información o consulta.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir con sus turnos y horario establecidos.
- Permanecer en su lugar de trabajo registrando su asistencia donde se le designe.
- Presentarse a laborar con su uniforme y mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Otorgar una atención de calidad a los usuarios beneficiarios del sistema
- Cumplir con el reglamento del tránsito y normativas vigentes sin excepción (uso cinturón de seguridad, manos libres para el teléfono, límites de velocidad, etc.)
- Revisar vehículo antes de iniciar una salida o traslado para que asegure una buena prestación de este servicio a los usuarios.
- Notificar por escrito y en forma inmediata a su jefe directo cualquier situación anómala del vehículo, tales como accidentes, mal estado de luces, neumáticos, etc. (por medio de memo escrito)
- Realizar denuncia en Carabineros en caso de siniestro.
- Completar diariamente la hoja de ruta y bitácora del vehículo (anotar mantenimientos, cambio de neumáticos, baterías, etc.).
- Aseo del vehículo en forma diaria, es decir, antes de la entrega de turno y cuando la situación lo amerite.

Quedan estrictamente prohibidas las siguientes situaciones;

- Trasladar personas ajenas al cometido designado.
- Usar los vehículos para fines particulares.
- Ignorar las órdenes y designaciones de otras tareas necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento.
- Usar los vehículos para trasladarse fuera del establecimiento para hacer uso del horario de colación.
- Llevar al Técnico Paramédico en el asiento del copiloto cuando se esté realizando un traslado del paciente.
- Todos los vehículos deben quedar guardados en el lugar establecido para cada uno y las llaves de éstos deben quedar en la unidad de urgencias (llavero)

Cargo	Auxiliar de servicio en Cesfam
Jornada	44 horas
Responsabilidad	Responsable de realizar todas las acciones de mantención, aseo y ornato, así como labores de estafeta.
Línea de Dependencia	Director (a) del Cesfam
Esfera de Acción	Personal Cesfam
Relaciones Funcionales	
Formales	Director (a) del Cesfam
Informales	Con todo el equipo de salud y comunidad en general
Líneas de Comunicación	
Conducto regular	A través del Director del Cesfam para todos aquellos asuntos que requieran decisión superior
Conducto directo	Para aquellas materias de simple información o consulta

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir con sus turnos y horario establecidos.
- Permanecer en su lugar de trabajo registrando su asistencia donde se le designe.
- Presentarse a laborar con su uniforme y mantener una presentación personal acorde a la dignidad del cargo.
- Otorgar una atención de calidad a los usuarios beneficiarios del sistema.
- Responsable de la mantención, aseo y ornato del establecimiento, patios, bodegas y jardines.
- Ayudar al traslado, carga, descarga y distribución de productos del PNAC, Farmacia, oxígeno y otros.
- Aplicar desinfección a unidades críticas como urgencia y otras unidades que lo requieran, según las normas de I.I.H.
- Responsable de mantener aseados y en orden todos los materiales a su cargo.
- Responsable de solicitar y almacenar sus materiales de trabajo en fechas establecidas.
- Responsable de cumplir labores de estafeta cuando sea requerido.
- Procurar el uso razonable de la energía (mantener luces encendidas sólo en los lugares que estén en uso).
- Mantener una copia de las llaves en la dirección del Cesfam (identificadas).
- Cerrar el establecimiento al acceso de público antes del término del turno, o en los horarios establecidos por la dirección del establecimiento (se exceptúa la unidad de emergencias).

Título IV

Capítulo I De la estructura organizacional, descripción de cargos y funciones del personal Dirección de Salud Municipal

ARTÍCULO 87° De las funciones del Director Departamento de Salud Municipal

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Departamento de Salud, Cesfam y Postas Rurales.
- Delegar en cada una de las Jefaturas, las diferentes funciones técnico-administrativas.
- Velar por la efectiva coordinación y complementación entre las acciones asistenciales y administrativas.
- En conjunto con el equipo técnico-administrativo, evaluar periódicamente la gestión asistencial y administrativa del Departamento, Cesfam y Postas Rurales.
- Ejercer las funciones y atribuciones específicas que le delegue el Alcalde, como: Presidir la Comisión de Calificaciones del personal regido por la Ley 19.378
- Organizar con el equipo técnico-administrativo, el funcionamiento del Departamento de Salud, Cesfam y Postas Rurales, participando en la selección del personal adecuado y necesario para dar cumplimiento a las obligaciones asistenciales que establecen las normas, planes y programas del Ministerio de Salud según presupuesto.
- Participará o designará un representante, en las reuniones de coordinación que se realicen en el Hospital Provincial u otro tipo de reuniones.
- Visará el calendario de salidas a postas rurales.
- Programará en conjunto con el Comité Bipartito de Capacitación, el calendario de cursos de perfeccionamiento y capacitación, de acuerdo al presupuesto y la Ley 19.378.
- Presentará anualmente proyecto de presupuesto del Departamento de Salud al Alcalde y Concejo Municipal.
- Junto al equipo técnico-administrativo, estudiará y presentará proyectos, con su respectivo análisis para ampliar las acciones de salud y/o mejorar la infraestructura.
- Considerará, según presupuesto, la entrega de uniformes a todos los funcionarios del Departamento de Salud y Cesfam y Postas.
- Distribuir documentación legal del Departamento.
- Velar por el inventario del Consultorio y Postas Rurales y Departamento Salud.
- Velará por la mantención y reparación de los vehículos del Departamento y Cesfam.
- Dará visto bueno a los Decretos de Pago.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle o encomendarle el Alcalde.

ARTÍCULO 88° De las funciones de la Encargada de Administración y Finanzas

- Asesorar al Director del Departamento de Salud, en la administración y finanzas del Departamento de Salud.
- Participar en el estudio, cálculo y propuestas de cualquier tipo de ingresos y egresos del Departamento de Salud.
- Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con la "normativa del sistema de contabilidad general de la nación", "procedimientos contables para el sector municipal" y demás instrucciones, que al respecto, imparta la contraloría general de la república y la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo (SUBDERE)
- Registro de Ordenes de Ingresos
- Registro y control de obligaciones tanto por cuentas presupuestarias como por programa y centros de costos.
- Cuadratura contable y detalle de imposiciones.
- Confeccionar decretos de pagos.
- Confeccionar decreto Alcaldicio de arriendos, impuestos mensuales, fondos fijos, retenciones judiciales.
- Subir archivo Banco estado por pagos masivos remuneraciones
- Registro del presupuesto inicial y apertura del año contable.
- Confección de comprobantes de traspasos por depósitos en Banco y rendiciones de cuentas.
- Revisar el comportamiento real de los ingresos y gastos.
- Análisis y cierre del proceso contable mensual.
- Preparación de archivos mensuales ley de transparencia 20.285.
- Preparación de informes requeridos por las distintas unidades municipales, el alcalde, concejo y otras entidades o servicios públicos.
- Informes a la contraloría general de la república: anual, mensual y trimestral
- Presupuesto inicial a CGR - SUBDERE
- Informes trimestrales a control interno junto con certificado que acredite tener las cotizaciones previsionales al día.
- Revisión y cierre del proceso contable anual: contabilización de activos y pasivos, contabilización de las actualizaciones y depreciaciones de los bienes municipales, informe de cierre, traspaso de las cuentas de deudores y acreedores presupuestarios, cierre de las cuentas de ingresos y gastos, contabilización de las cuentas de patrimonio. (pérdida o ganancia).
- Conciliación bancaria.
- Reemplazar al Encargado de Personal en su ausencia.
- Control Boletas Exentas y encargado de Timbraje de éstas ante el SII.
- Confección planilla boletas exentas (mensual)

- Confección y envío de facturas Programa Senda.
- Realizar modificaciones presupuestarias cuando se requieren
- Confección de Certificados de Renta (Honorarios y Sueldos)
- Ingreso de Certificados de Renta Sueldos a Pagina del SII
- Entrega de Certificados de Honorarios a Encargada Municipal
- Participar en reuniones técnicas administrativas programadas.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle o encomendarle el Director DSM.

ARTÍCULO 89° De las funciones de la Encargada Recursos Humanos

- Solicitar todos los antecedentes necesarios para ingreso de funcionarios al Departamento de Salud y/o de Atención Primaria de Salud, bajo cualquier modalidad de contrato.
- Confección Decretos Alcaldicios permisos administrativos y feriados legales.
- Confección Decretos Alcaldicios Cambio de nivel.
- Confección Decretos Licencias Médicas y viáticos.
- Confección de Convenios de Honorarios.
- Completar e ingresar información cuando corresponda de los aguinaldos, bonos, metas, trato usuario y desempeño difícil.
- Completar la información que corresponde al empleador, en las Licencias Médicas, Formulario de Asignación familiar, Fonasa, Créditos C.C.A.F. de los funcionarios.
- Será responsable de las carpetas de personal de todos los funcionarios del Departamento, Cefsam y Postas Rurales.
- Preparar los Decretos de nombramientos para trámite de registro a la Contraloría y Exentos cuando corresponda.
- Ingreso a Sistema Cas Chile: Permisos Administrativos, Feriado Legal, Licencias médicas, viáticos, cambio de nivel y varios.
- Ingreso de información SIRAP
- Ingreso Sistema SIAPER (Contraloría Regional)
- Participar en reuniones técnicas administrativas programadas.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle o encomendarle el Director DSM.
- Preparación del proceso administrativo de las Calificaciones de los funcionarios.
- Revisar Pago de Licencias Médicas.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle o encomendarle el Director DSM.

ARTÍCULO 90° De las funciones de Area de Adquisiciones

- Confección de órdenes de compra Cas-Chile y Portal Chile Compra.
- Será responsable de las cotizaciones y adquisiciones que se realicen en el Departamento de Salud.

- Confección Decretos, para licitaciones y órdenes de compra, (CAS Chile y Chilecompra).
- Compaginar facturas con su respectiva documentación respaldatoria para pago.
- Confección de Licitaciones: Bases y anexos.
- Registrar y archivar órdenes de compra
- Llamar a proveedores para consultar sobre despacho de productos.
- Responder a proveedores por consultas varias.
- Plan Anual de Compras Portal Chile Compra.
- Programación de Medicamentos e insumos médicos Programa de Intermediación CENABAST.
- Análisis semanal compras con Director DSM
- Llevar hoja de Vida de los vehículos del Cesfam y Departamento de Salud.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle o encomendarle el Director DSM.

ARTÍCULO 91° De las funciones de la Tesorera Departamento

- Recaudar, percibir y depositar los ingresos que correspondan al Departamento de Salud.
- Pagos de viáticos a personal.
- Confección de Recepción de órdenes de ingreso.
- Confección de Resumen Caja Diaria tesorería.
- Envío de ingresos a contabilidad.
- Confección de cheques manual.
- Preparación y generar nóminas pagos masivos en Plataforma del Banco.
- Imprimir y adjuntar en Decretos de pagos Liquidación de Pago
- Confección de emisión de cheques (decretos/lotos) Sistema Cas Chile y adjuntar en Decretos de Pago.
- Envío de Egresos a Contabilidad Sistema Cas Chile.
- Preparación Transferencias individuales.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle o encomendarle el Director DSM.

ARTÍCULO 92° De las funciones de la Encargada de Remuneraciones

- Confeccionar y preparar planilla de remuneraciones del personal a través del sistema Cas Chile y Banco.
- Confección de Planillas de turnos APAS, TENS y conductores del SUR Cesfam.
- Ingresar información Previred.
- Confección Decreto Alcaldicio Autorización de Horas extras mensuales.
- Ingresar información a sistema Control de asistencia (Permisos, comisión de servicios, Feriado legal, etc).

- Impresión y análisis mensual del Control de Asistencia de Funcionarios.(atrasos, horas extras, etc)
- Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle o encomendarle el Director DSM.

ARTÍCULO 93° De las funciones de la Encargada de Inventario

- Mantener actualizada la información de inventario, de todas las dependencias del Departamento de Salud, Cesfam y Postas.
- Confección de Planillas de Altas y Bajas de inventario.
- Confección de Plancheta de Inventario manual por box y oficinas.

ARTÍCULO 94° De las funciones del Conductor

- Conducir vehículo, teniendo su póliza de fidelidad funcionaria y su carné de conducir vigente.
- Deberá presentarse con vehículo, en el Departamento de Salud a las 08:00 hrs.
- Conducir vehículo a velocidad razonable y prudente.
- Preocuparse por el cuidado y aseo del vehículo y cuando la situación lo amerite.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Mantener bitácora actualizada (anotar mantenciones, cambio de neumáticos, baterías, etc.).
- Cumplir con el reglamento del tránsito y normativas vigentes sin excepción (uso cinturón de seguridad, manos libres para el teléfono, límites de velocidad, etc.)
- Revisar vehículo antes de iniciar una salida o traslado para que asegure una buena prestación de este servicio a los usuarios.
- Notificar por escrito y en forma inmediata a su jefe directo cualquier situación anómala del vehículo, tales como accidentes, mal estado de luces, neumáticos, etc. (por medio de memo escrito)
- Realizar denuncia en Carabineros en caso de siniestro del vehículo.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que pueda delegarle o encomendarle el Director DSM.

Título V
Capítulo I de las obligaciones, sanciones y deberes de todos los funcionarios de Dirección de Salud Municipal, Cesfam y Posta.

Párrafo 1° De las obligaciones del personal de salud.

ARTÍCULO 95°. Los trabajadores de los establecimientos de salud, sin perjuicio de sus obligaciones contractuales y legales establecidos en las leyes 19.378 y 18.883, estarán obligados a:

- a. Desempeñar en forma personal, regular y continua las funciones del cargo.
- b. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y dar la mayor prestación de servicios con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente las metas de gestión planificadas.
- c. Colaborar en mejorar el nivel de salud de la comuna.
- d. Realizar sus labores con diligencia manteniendo un trato deferente, respetuoso y dentro de las normas éticas, para con los adscritos de los establecimientos de salud de la comuna, así como, para los integrantes de su equipo de salud y sus superiores.
- e. Manifiestar en forma estricta una conducta funcionaria de probidad y lealtad al desempeño de su cargo.
- f. Mantener la sobriedad y cuidar de su presentación personal durante sus funciones, utilizando el uniforme de acuerdo a su cargo y el institucional en la medida que sea provisto por el empleador.
- g. Velar por los intereses de la comunidad en cualquier establecimiento en que se desempeñe, evitando perdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- h. Cumplir la jornada de trabajo, respetando los horarios de entrada y salida establecido por la institución para cada funcionario, de modo que tanto la iniciación como el término de las actividades se cumplan puntualmente incluyendo los trabajos extraordinarios según establece la ley 19.378 en su modificación de la ley 20.157.
- i. Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio de los antecedentes personales, para ser registrados en carpeta Personal especialmente el cambio de domicilio.
- j. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, compañeros de trabajo y subordinados.

- k. Cumplir las destinaciones y comisiones del servicio que disponga la jefatura competente.
- l. Proporcionar con claridad y precisión los datos que la institución o el Servicio de Salud le requiera en las materias referidas a sus funciones.
- m. Mantener el debido secreto de los antecedentes, ya sea acerca de usuarios, funcionarios y de la institución, que por su naturaleza deben ser reservados, en virtud de los cuales no deben ser dados a conocer.
- n. Cumplir con los protocolos establecidos para el buen funcionamiento de las diferentes áreas del Cesfam y Posta.
- o. Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

Párrafo 2° de las prohibiciones generales para el personal de salud

ARTÍCULO 96°. Queda prohibido para los funcionarios de salud:

- a. Faltar al trabajo o hacer abandono de sus funciones en horas de labor, sin causa justificada, o sin la debida autorización del Director o del subrogante, en su caso.
- b. Suspender sin autorización las labores o inducir a ello, con excepción de aquellas personas debidamente autorizadas.
- c. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- d. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- e. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- f. Efectuar comercio dentro del establecimiento.
- g. Recibir dinero por cualquier tipo de encargos de los usuarios (medicamentos y otros)
- h. Utilizar la infraestructura de los servicios en beneficio personal o en labores ajenas al servicio, salvo expresa autorización del Alcalde.
- i. Faltar a la ética y moral en el desempeño de sus funciones.
- j. Fumar en el desarrollo de sus funciones asistenciales dentro ni fuera del establecimiento y menos donde este a vista de público (ley N° 20.105).

- k. Realizar en el recinto o lugar de trabajo, actividades políticas, religiosas y en general cualquier actividad no destinada al trabajo asignado, salvo las relacionadas con el servicio y las relacionadas con el ámbito gremial previa autorización del Director del Establecimiento.
- l. Negar la atención de salud a pacientes que demanden sus servicios cumpliendo las exigencias necesarias para recibir atención primaria.
- m. Cobrar o exigir algún tipo de recompensa a cambio de la atención.
- n. Permanecer en el establecimiento fuera de su horario de trabajo sin la autorización escrita de su superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias o en compensación a un permiso.
- o. Ejercer por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una “conducta de acoso sexual” (ley N° 20.005)

Párrafo 3° de las horas extraordinarias

ARTÍCULO 97° El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, en días sábados o festivos en casos de situaciones de emergencia y necesidades prioritarias, para el cumplimiento de los programas o cuando hayan de realizarse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones (art. 63 Ley N° 18.883).

La solicitud de trabajo extraordinario administrativo deberá presentarse en formulario respectivo y entregado en oficina de personal, con tres días de anticipación, para su análisis (cantidad de horas y pertinencia), para su aprobación.

ARTÍCULO 98° Se mantendrá en el establecimiento un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida. El trabajador que requiera ausentarse del establecimiento, durante la jornada de trabajo, deberá solicitar previamente la autorización a su Jefe Directo y Director del Establecimiento o subrogante, dejando constancia de ello en el **LIBRO DE REGISTRO SALIDA DEL PERSONAL**, con las firmas del funcionario y quien autoriza, además por este permiso deberá **MARCAR EN EL RELOJ CONTROL SU SALIDA Y LLEGADA.**

Permiso a Vallenar	3 horas
Permiso a Huasco	2 horas
Permiso trámites locales	1 hora.

Para hacer uso de estos permisos el funcionario deberá solicitar el formulario en la oficina de personal, donde debe indicar, motivo y lugar del permiso, en primera instancia el funcionario podrá computar el uso de estas permisos por horas extraordinarias ya realizadas, sino tuviese horas extraordinarias deberá señalar los día(s) que hará devolución de estas horas, además de contener la autorización de su Jefe Directo y Director Establecimiento.

La Autorización de estos permisos queda a criterio del Jefe Directo del funcionario.

El Director del Establecimiento y Jefe Directo que autoricen permisos sin la documentación respaldatoria en primera instancia será sancionado con anotación de demérito en su hoja de vida y de persistir esta conducta será sometido a sumario administrativo.

El Funcionario que salga del establecimiento sin la autorización respectiva para trámites personales, será sancionado con anotación de demérito en su hoja de vida y de persistir esta anomalía será sometido a sumario administrativo.

Todo funcionario que debe realizar cometidos de servicio, fuera del establecimiento deberá solicitar autorización a su Jefe Directo, lo cual debe estar registrado en el **LIBRO DE REGISTRO SALIDA DEL PERSONAL**, en el que se consignará motivo de la salida.

Párrafo 4° de la colación

ARTÍCULO 99° Para el personal que labore en horario administrativo se establecerán turnos de 30 minutos, en el siguiente horario de 13:00 a 13:30 hrs y de 13:30 a 14:00 hrs. con el fin de asegurar el normal funcionamiento de los Establecimientos de salud y la continuidad en la atención de los usuarios. Si el funcionario hace uso del tiempo de colación, fuera del establecimiento deberá registrar su salida y llegada en el reloj control de asistencia. El funcionario que exceda el tiempo de colación se le descontará como atraso. El funcionario que no marque su salida y o entrada de colación se le descontará una hora como atraso. De ser reiterativa esta conducta se le aplicará las sanciones administrativas que contempla este reglamento.

Párrafo 5° de las sanciones, amonestaciones

ARTÍCULO 100° La infracción a las normas del presente reglamento interno y que no sean causales de término de contrato, da derecho al empleador a sancionar al personal que hubiera incurrido en ella. Las sanciones contempladas en este reglamento serán en Grados de amonestación.

- Grado 1. Amonestación verbal
- Grado 2. Amonestación escrita en la hoja de vida.

Párrafo 6° de responsabilidad administrativa (Ley N° 18.883)

ARTÍCULO 101°. Si el Alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, o en el caso de disponerlo expresamente en la ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, si en el transcurso de la investigación se constata que los hechos revisten una mayor gravedad se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por el alcalde, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo. Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Censura;
- b) Multa; LEY 19653
- c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y
- d) Destitución.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes. (Art. 120 Ley N°18.883)