

Memo N° 063/2019

Ani. :
Mat.: Lo que Indica

Recoleta, 17 de abril 2019

**DE : MARIA EUGENIA CHADWICK SENDRA
DIRECTORA DEPARTAMENTO DE SALUD
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**

**A : DIRECTORAS (ES)
CESFAM COMUNA RECOLETA**

Junto con saludar, envío a Ud. documento "Manual Descripción de Funciones de Cargo" del Departamento de Salud Municipal.

Agradecerá su amplia difusión y discusión con las y los trabajadores de los centros.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,



**MARIA EUGENIA CHADWICK SENDRA
JEFA DEPARTAMENTO DE SALUD
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**


MECHS/PSG

Distribución:

- Archivo Departamento de Salud

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	1 de 29	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS
DEPARTAMENTO DE SALUD**

Elaborado por:	Visado por:	Aprobado por:
Referentes Comunales Unidad Técnica Departamento de Salud	T.O Alison Morales San Martin Jefa Unidad Técnica	Médica M. Eugenia Chadwick Sendra Directora
		
Septiembre, 2018	Abril, 2018	Abril, 2019

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	2 de 29	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director(a) Salud
ÁREA O UNIDAD	Dirección del Departamento de Salud
JEFATURA DIRECTA	Alcalde
INSTITUCIÓN A DIRIGIR	Departamento de Salud Municipal
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Los estipulados en el Artículo N° 33 del Estatuto de Atención Primaria. • Experiencia de a lo menos 4 años en Atención Primaria. • Experiencia de a lo menos 4 años en cargo de Dirección. Deseable formación de post – Grado en Salud Pública, Administración en Salud, Modelo de Salud Familiar y Comunitaria y Trabajo Comunitario en salud. • Contar con los conocimientos y/o experiencia en materias de gestión y capacitación en salud y/o administración en el área de salud según políticas ministeriales. • Manejo de aplicaciones computacionales: Word, planilla Excel, PowerPoint, manejo de internet. • Tener condiciones de Liderazgo para dirigir el equipo hacia el logro de objetivos y según directrices ministeriales y locales. • Tener condiciones personales para el trabajo bajo presión. • Compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y capacidades para la resolución de conflictos. • Asertividad, Creatividad, Autocontrol, Iniciativa, Empatía, Integridad, Flexibilidad, Respeto, Capacidad en la toma de decisiones, Proactividad.

OBJETIVOS DEL CARGO

- 1) Asesorar al Alcalde en la formulación de Políticas de Salud Comunal.
- 2) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria
- 3) Reforzar la estrategia de Atención Primaria de Salud como una herramienta para el desarrollo local
- 4) Organizar, coordinar, administrar y gestionar la Atención Primaria de Salud Municipal en la Comuna, enmarcándose en el Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- 5) Articular lo anterior con el modelo territorial establecido en la comuna de Recoleta.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Programación

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	3 de 29	

- Elaborar y desarrollar el Plan de Salud Comunal de acuerdo con orientaciones del Ministerio de Salud y las indicaciones del Plan de Desarrollo Comunal.
- Programar las diversas actividades del Departamento de Salud, que contemple todos los compromisos y objetivos asignados por la comuna desde el modelo territorial, las orientaciones de la programación en red y las características sociodemográficas comunales.
- Velar por el cumplimiento de estrategias de atención preferencial y expedita a los grupos de riesgos definidos por los programas, estableciendo acciones que permitan una oportuna atención.
- Generar condiciones para el desarrollo del Diagnóstico Participativo del establecimiento.
- Organizar, mantener y utilizar la información recopilada con el fin de ejecutar los análisis epidemiológicos necesarios para apoyar la toma de decisiones técnicas Presupuestarias y de inversión.

Gestión de la Información

- Velar por la eficiente difusión de la información entre la red de Atención Primaria y el resto de la red comunal, así como con el SSMN.
- Difundir y transmitir a las subunidades, los objetivos sociosanitarios del Departamento de Salud Municipal
- Promover el análisis de la información en el Departamento, con el objeto de mejorar los procesos de atención en salud, en base a la realidad socio sanitaria de la comuna.
- Colaborar en la implementación de Sistemas y Tecnología de la información que faciliten el proceso de integración de red de atención de la comuna.

Gestión

- Velar por el cumplimiento de la ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus modificaciones.
- Estimular y promover sistemas de gestión asistencial oportuna y de calidad en el establecimiento procurando su eficiencia y eficacia.
- Supervisar y participar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las garantías compromisos, metas y planes asistenciales del establecimiento:
 - Metas según indicadores de APS.
 - Metas financieras según Ley N° 19.813.
 - Metas Régimen GES.
 - Metas Sanitarias según Programas.
 - Metas según convenios.
 - Liderar proceso de preparación para la acreditación de los centros.
- Mantener la visión de calidad para la ejecución de los procesos, tanto en el Departamento de Salud como en los Centros de Atención de la red de APS.

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	4 de 29	

- Promover la participación de los establecimientos dependientes de este Departamento.
- Velar por que las prestaciones de salud sean entregadas bajo la perspectiva de derecho, con principios éticos morales, en forma completa, oportuna, eficiente, e integral para todos los pacientes, a través de acciones de fomento, protección, recuperación, y rehabilitación de la salud.
- Gestionar condiciones destinadas a mejorar la Resolutividad del Centro de Salud.

Gestión Participativa y de Usuarios

- Mantener y evaluar los mecanismos de orientación e información al usuario.
- Dar cuenta anualmente de su gestión a la comunidad interna y externa.
- Promover y mantener instancias de Participación Social.

Gestión en Red

- Articular las líneas programáticas comunales.
- Representar al Departamento de Salud en las instancias de participación interred que corresponda.
- Promover el diseño, implementación y evaluación de medidas de gestión que permitan una adecuada comunicación, interacción y articulación de los distintos integrantes de la red.
- Participar en las instancias convocadas por el Gestor de Red y SEREMI Salud en forma directa o a través de sus representantes validados.
- Estimular el diseño y ejecución de estrategias para mejorar la referencia y contrarreferencia.
- Coordinar en la red y con otros organismos externos las acciones de salud establecidas por la Subsecretaría de Salud Pública y SEREMI.

Gestión del Modelo de Atención

- Velar por el cumplimiento de la atención integral y familiar en las prestaciones brindadas por el centro, según modelo de atención establecido y normado por MSFyC.
- Cumplir los compromisos y las directrices ministeriales relacionadas con el Modelo de Salud Familiar y Comunitaria.
- Promover la capacitación permanente del personal destinada a fortalecer su participación efectiva en el modelo de atención.
- Otorgar la preparación y capacitaciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido por modelo de atención (MSFyC).
- Otorgar las herramientas necesarias para el buen desarrollo del MSFyC.

Gestión Administrativa

- Velar por el cumplimiento de las labores de responsabilidad de cada subunidad del

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	5 de 29	

Departamento de Salud.

- Velar por el cumplimiento de los conductos regulares de gestión establecidas por organigrama.
- Determinar las medidas disciplinarias establecidas por el estatuto administrativo que rige a funcionarios municipales según faltas al mismo.
- Velar por el compromiso adquirido con la Misión Municipal establecida.

Gestión del Recurso Humano

- Velar por el cumplimiento de estándares de RRHH en cantidad y calidad, estableciendo protocolos de eficiencia al respecto.
- Velar por la buena gestión del recurso Humano.

Gestión Financiera

- Contribuir al equilibrio presupuestario del Departamento de Salud, gestionando los recursos de manera oportuna y eficientemente.
- Mantener vigilancia activa de los procesos financieros.

Funciones de Investigación y docencia

- Promover que el trabajo de investigación y docencia dentro del Centro de Salud, respetando la normativa local y los derechos de las personas.
- Exigir, que cualquier tipo de investigación en seres humanos haya sido previamente por comité de investigación del SSMN.
- Apoyar los trabajos de investigación que en sus respectivas disciplinas deseen efectuar los profesionales pertenecientes al equipo de salud del centro, dentro del marco normativo que aplique.
- Apoyar la ejecución de aquellos trabajos de investigación propiciados por personas u organismos no pertenecientes al centro de salud, siempre que no afecten la buena marcha de éste y cumplan con los requisitos del Comité de ética respectivo.
- Apoyar la gestión docente dentro del centro de salud.

Línea de dependencia

- Técnicamente del MINSAL.
- Administrativamente del Alcalde.
- Cada vez que se requiera en el aspecto técnico, el Director recurrirá a la asesoría del Director de APS del SSMN.

Línea de Comunicación

- Directa con todas las subunidades del Departamento de Salud.
- Directa con los Directores/as de los centros de Salud.
- Directa con los Directivos del SSMN

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	6 de 29	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Director (a) CESFAM/Centro de Salud
ÁREA O UNIDAD	Dirección Centro de Salud
JEFATURA DIRECTA	Directora o Director de Departamento de Salud de la Comuna
INSTITUCIÓN A DIRIGIR	CESFAM
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Los estipulados en el Artículo N° 33 del Estatuto de Atención Primaria. • Experiencia de a lo menos 2 años en Atención Primaria. • Experiencia de a lo menos 2 años en cargo de Dirección. Deseable formación de post – Grado en Salud Pública, Administración en Salud, Modelo de Salud Familiar y Comunitario y Trabajo Comunitario en salud.
	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los conocimientos y/o experiencia en materias de gestión y capacitación en salud y/o administración en el área de salud. • Manejo de aplicaciones computacionales: Word, planilla Excel, PowerPoint, manejo de internet. • Tener condiciones de Liderazgo para dirigir el equipo hacia el logro de objetivos y metas de la institución. • Tener condiciones personales para el trabajo bajo presión. • Compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y capacidades para la resolución de conflictos. • Asertividad, Creatividad, Autocontrol, Iniciativa, Empatía, Integridad, Flexibilidad, Respeto, Capacidad en la toma de decisiones, Proactividad.

OBJETIVOS DEL CARGO

- 6) Liderar el funcionamiento del establecimiento de salud comunal y de la implementación de la estrategia de salud comunal en el territorio asignado.
- 7) Articular las estrategias de salud en la red en pro de una atención basada en los principios de atención centrada en la persona, integralidad y continuidad en la atención.
- 8) Propiciar un clima laboral entre los funcionarios a su cargo que permita el desarrollo personal y grupal de la comunidad funcionaria.
- 9) Velar por la participación vinculante de la comunidad para la elaboración, ejecución y evaluación de las acciones socio sanitarias que se implementarán por el establecimiento de salud.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Programación

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	7 de 29	

- Programar las diversas actividades del Establecimiento, que contemple todos los compromisos y objetivos asignados por la comuna desde el modelo territorial, las orientaciones de la programación en red y las características sociodemográficas del territorio a cargo.
- Velar por atención preferencial y expedita a los grupos de riesgos definidos por los programas, estableciendo estrategias que permitan una oportuna atención.
- Generar condiciones para el desarrollo del Diagnóstico Participativo del establecimiento.
- Promover y participar en reuniones estratégicas destinadas a mejorar el funcionamiento del establecimiento.
- Participar activamente en la preparación de las líneas programáticas del Departamento de Salud

Gestión de la Información

- Difundir y transmitir a los funcionarios los objetivos sociosanitarios del centro de salud.
- Promover el análisis de la información en el establecimiento con el objeto de mejorar los procesos de atención en salud, en base a la realidad sociosanitaria del territorio a cargo.
- Colaborar en la implementación de Sistemas y Tecnología de la información que faciliten el proceso de integración del establecimiento y de este con la red.

Gestión Clínica

- Estimular y promover sistemas de gestión asistencial oportuna en el establecimiento procurando su eficiencia y eficacia.
- Supervisar y participar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las garantías compromisos, metas y planes asistenciales del establecimiento:
 - Metas según indicadores de APS.
 - Metas financieras según Ley N° 19.813.
 - Metas Régimen GES.
 - Metas Sanitarias según Programas.
 - Metas según convenios.
 - Liderar proceso de preparación para la acreditación de los centros.
- Nombrar a los jefes de Programas y/o Sector por acto administrativo oficializado y los encargados de aspectos específicos del área asistencial y no asistencial que sean necesarios, exigiendo el cumplimiento de los objetivos del nombramiento.

Calidad de la atención

- Promover la participación de los funcionarios en el proceso de acreditación en calidad en salud.
- Velar por que las prestaciones de salud sean entregadas bajo la perspectiva de

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	8 de 29	

derecho, con principios éticos morales, en forma completa, oportuna, eficiente, e integral para todos los pacientes, a través de acciones de fomento, protección, recuperación, y rehabilitación de la salud.

- Mantener el sistema de registro de felicitaciones, sugerencias y reclamos según normativa, informando mensualmente a la Dirección de Salud, efectuando la investigación y respuesta respectiva a los reclamos cuando corresponda.
- Establecer todas las estrategias posibles con el fin de mejorar los procesos dentro del centro de salud.

Gestión Participativa y de Usuarios

- Mantener y evaluar los mecanismos de orientación e información al usuario y evaluar la satisfacción de este por la atención prestada en el establecimiento.
- Dar cuenta anualmente de su gestión a la comunidad interna y externa.
- Promover y mantener instancias de Participación Social.
- Mantener supervisión constante sobre los reclamos generados.

Gestión en Red

- Articular las líneas programáticas al interior del establecimiento, velando por la no fragmentación de la atención en salud.
- Representar al establecimiento en todas las instancias comunicación interred.
- Promover el diseño, implementación y evaluación de medidas de gestión que permitan una adecuada comunicación, interacción y articulación de los distintos integrantes de la red.
- Participar en todas las instancias participativas convocadas por el **Gestor de Red y SEREMI SALUD** en forma directa o a través de sus representantes validados
- Estimular el diseño y ejecución de estrategias para resolver las listas de espera en aquellas especialidades que el establecimiento pueda tener mayor resolutivez en sistemas de referencia y contrarreferencia.
- Coordinar en la red y con otros organismos externos las acciones de salud establecidas por la Subsecretaría de Salud Pública y SEREMI.

Gestión del Modelo de Atención

- Velar por el cumplimiento de la atención integral y familiar en las atenciones brindadas por el centro, según modelo de atención establecido y normado.
- Cumplir los compromisos y las directrices ministeriales relacionadas con el Modelo de Salud Familiar y Comunitaria.
- Gestionar condiciones destinadas a mejorar la Resolutivez del Centro de Salud.
- Promover la capacitación permanente del personal destinada a fortalecer su participación efectiva en el modelo de atención.
- Disponer la preparación y actualización de normas y manuales de procedimientos establecidos en la acreditación de la superintendencia y la pauta MAIS.

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	9 de 29	

Gestión Administrativa

- Participar de las instancias administrativas de tal manera de optimizar mencionada gestión, esto en la toma de decisiones e implementación de estrategias.
- Mantener la infraestructura del establecimiento, informando a las instancias establecidas los deterioros producidos y las necesidades de mantención.
- Mantener al día el inventario informando en forma oportuna pérdidas y bajas producidas.
- Velar por la implementación y mantención de equipamiento e instrumental.
- Supervisar y mantener vigilancia permanente del arsenal farmacológico e insumos.

Gestión del Recurso Humano

- Estudiar y proponer la dotación de personal requerida para el buen funcionamiento del establecimiento.
- Adecuar la estructura funcional del Centro de Salud, de acuerdo a los recursos humanos disponibles.
- Controlar el cumplimiento de las normas administrativas relativas a la asistencia y cumplimiento de horario del personal.
- Realizar estudios de Ausentismo Laboral.
- Supervisión del rendimiento. Proponer y ejecutar redistribución de los recursos cuando sea necesario.
- Calificar el personal de su dependencia de acuerdo a las normativas vigentes.
- Generar condiciones que permitan el desarrollo personal y técnico de los funcionarios permitiéndoles o estimulándolos a la capacitación, que otorga la Institución y de motivación personal.

Gestión Financiera

- Contribuir al equilibrio presupuestario del establecimiento, gestionando los recursos de manera oportuna y eficientemente.
- Informar de modo oportuno sobre las variables que puedan incidir en el presupuesto asignado (Fondo Fijo).
- Definir estrategias, que permitan generar ingresos propios, sin afectar la atención del usuario
- Instruir, supervisar y estimular el proceso de inscripción y validación de beneficiarios del Centro (Per-cápita).

Funciones de Investigación y docencia

- Promover el trabajo que los procesos docentes asistenciales, resguarden la normativa vigente en razón de la protección de al usuario

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	10 de 29	

- Velar por el cumplimiento de los aspectos éticos de existir investigaciones científicas en algún centro de salud.

Línea de dependencia

- Técnica y administrativamente depende del Director (a) del Área de Salud.
- Cada vez que se requiera en el aspecto técnico, deberá recurrir al referente comunal de la Unidad Técnica.

Línea de Comunicación

- Intra establecimiento
- Jefes de Programas
- Jefes de Sector
- Encargados de Unidades del Establecimiento y Encargados de Calidad y Salud Familiar
- Consejo técnico-Administrativo o Gestión de Calidad
- Equipo de Salud del Centro de Salud
- Funcionarios en general.
- Docentes, alumnos y personal que se encuentra realizando actividades propias del Programa en su centro.

Extra-establecimiento

- Director (a) del Área de Salud
- Jefatura Técnica del Área de Salud
- Unidad técnica Departamento de Salud
- Consejo de Directores de los CESFAM del Área de Salud
- Consejo de Desarrollo Local CDL
- Comisión Mixta Salud -Educación
- Instituciones y representantes de la Comunidad del área geográfica del centro de salud.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Referente Comunal Unidad Técnica
-------------------------	----------------------------------

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	11 de 29	

ÁREA O UNIDAD	Departamento de Salud
JEFATURA DIRECTA	Director (a) del Departamento de salud
INSTITUCIÓN A DIRIGIR	CENTROS DE SALUD COMUNAL
DEDICACIÓN HORARIA	22-33-44 horas. Según corresponda
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Los estipulados en el Artículo N° 33 del Estatuto de Atención Primaria. • Experiencia de a lo menos 1 año en el área de responsabilidad. • Deseable formación en Salud Pública y capacitación específica en el área de responsabilidad. Contar con los conocimientos y/o experiencia en materias de gestión y capacitación en salud y/o administración en el área de salud. • Manejo de aplicaciones computacionales: Word, planilla Excel, PowerPoint, manejo de internet. • Tener condiciones de Liderazgo para dirigir el equipo hacia el logro de objetivos y metas de la institución. • Tener condiciones personales para el trabajo bajo presión. • Compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y capacidades para la resolución de conflictos. • Asertividad, Creatividad, Autocontrol, Iniciativa, Empatía, Integridad, Flexibilidad, Respeto, Capacidad en la toma de decisiones, Proactividad.

OBJETIVOS DEL CARGO

- 1.- Liderar y orientar a los referentes locales de cada centro según programa o área de responsabilidad.
- 2.- Generar lineamientos comunales conocidos y establecidos en cada programa o áreas de responsabilidad

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Programación

- Orientar, acompañar y monitorear el diseño y ejecución de las diversas actividades relacionadas con el área de su responsabilidad, de acuerdo a las orientaciones político- técnicas tanto comunales como ministeriales.
- Sistematización y evaluación de las acciones de salud a nivel comunal relacionadas con su área de responsabilidad.
- Promover y participar en reuniones estratégicas destinadas al buen funcionamiento del área a trabajar o programa de su responsabilidad.
- Fomentar la articulación de las estrategias de salud en la red
- Liderar a los referentes locales en la formulación de estrategias innovadoras con miras a cumplir las metas asignadas al programa.
- Analizar con los integrantes de UTEC y referentes locales las evaluaciones del

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	12 de 29	

programa y formular nuevas estrategias

Gestión de la Información

- Promover la sensibilización y difusión de los objetivos socio sanitarios comunales de parte de las y los referentes locales hacia los equipos locales.
- Promover el análisis de la información en los establecimientos con el objeto de mejorar los procesos de atención en salud, en base a la realidad socio sanitaria del territorio a cargo.
- Colaborar en la implementación de Sistemas y Tecnología de la información que faciliten el proceso de integración de los establecimientos y de éstos con la red.
- Colaborar con el Diagnóstico de Salud de la población, en los aspectos relacionados con su programa

Gestión de procesos

- Estimular y promover sistemas de gestión asistencial oportuna en el establecimiento procurando su eficiencia y eficacia.
- Monitorear y reportar el cumplimiento de las garantías compromisos, metas y planes asistenciales del establecimiento:
 - Metas según indicadores de APS.
 - Metas financieras según Ley N° 19.813.
 - Metas Régimen GES.
 - Metas Sanitarias según Programas.
 - Metas según convenios.
 - Liderar proceso de preparación para la acreditación de los centros.
- Gestionar herramientas necesarias para establecer mejoras en cada proceso asistencial de los programas o áreas de su responsabilidad.
- Generar propuestas de solución ante problemáticas relacionadas con su área de responsabilidad
- Orientar a nuevos integrantes de la UTEC y nuevos referentes locales, sobre el programa.

Calidad de la atención

- Promover la participación de los funcionarios en el proceso de acreditación en calidad en salud, según normativa vigente.
- Velar por que las prestaciones de salud sean entregadas bajo la perspectiva de derecho, con principios éticos morales, en forma completa, oportuna, eficiente, e integral para todos los pacientes, a través de acciones de fomento, protección, recuperación, y rehabilitación de la salud.
- Promover la gestión del sistema de registro de felicitaciones, sugerencias y reclamos según normativa, manteniendo un seguimiento constante respecto a estos.

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	13 de 29	

- Participar y orientar sobre en auditorias de atención (fallecidos, seguimiento, etc).

Gestión Participativa y de Usuarios

- Supervisar los mecanismos de orientación e información al usuario y evaluar la satisfacción de este por la atención prestada en el establecimiento.
- Promover y mantener instancias de Participación Social prioritariamente vinculadas a su ámbito de competencia.

Gestión en Red

- Articular las líneas programáticas del Departamento de Salud, velando por la no fragmentación de las acciones de salud.
- Representar al Departamento de Salud en todas las instancias comunicación interred designadas por su jefatura directa.
- Promover el diseño, implementación y evaluación de medidas de gestión que permitan una adecuada comunicación, interacción y articulación de los distintos integrantes de la red.
- Participar en todas las instancias convocadas por el **Director (a) del Dpto. de Salud y/o del SSMN** según corresponda.
- Estimular el diseño y ejecución de estrategias para mejorar la resolutivez en los diversos procesos de atención.
- Coordinar en el territorio correspondiente, las acciones mandatadas por las autoridades de salud correspondientes.

Gestión del Modelo de Atención

- Reportar brechas de capacitación de los equipos en relación con el análisis técnico del área de su responsabilidad.
- Promover la actualización de normas y manuales de procedimientos establecidos en la acreditación de la superintendencia y de Modelo de atención.

Gestión Administrativa

- Participar de las instancias administrativas de tal manera de optimizar la gestión, esto en la toma de decisiones e implementación de estrategias.
- Realizar las gestiones necesarias y al alcance para optimizar las acciones que permitan el buen cumplimiento de los procesos programados.
- Gestionar la implementación y mantención de equipamiento e instrumental.
- Generar a la Dirección del Dpto de Salud los reportes e informaciones solicitadas en los tiempos que correspondan.

Gestión del Recurso Humano

- Supervisión del rendimiento. Proponer y ejecutar redistribución de los recursos cuando

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	14 de 29	

sea necesario.

- Proponer condiciones que permitan el desarrollo personal y técnico de los funcionarios, a través de estrategias acordadas con los/as Directores/as y Referentes locales.

Gestión Financiera

- Contribuir al equilibrio presupuestario del Dpto de Salud, según los presupuestos establecidos por programa y/o actividad de su responsabilidad.
- Informar de modo oportuno sobre las variables que puedan incidir en el presupuesto asignado.
- Monitorear el uso de presupuesto y su ejecución relacionados con el área de responsabilidad

Funciones de Investigación y docencia

- Promover el trabajo de investigación y docencia en salud, dentro de la comuna, respetando la normativa local y los derechos de las personas.
- Propiciar y apoyar las actividades de investigación en aspectos sociales, administrativos, demográficos y epidemiológicos.
- Apoyar los trabajos de investigación que en sus respectivas disciplinas deseen efectuar los profesionales pertenecientes al equipo de salud del centro.
- Apoyar la ejecución de aquellos trabajos de investigación propiciados por personas u organismos no pertenecientes al centro de salud, siempre que no afecten la buena marcha de éste y cumplan con los requisitos del Comité de ética respectivo.
- Velar por que el proceso de actividad docente asistencial y/o investigativo, se realice respetando la normativa vigente y condiciones éticas exigibles.

Otras

- Todas aquellas funciones derivadas de peticiones específicas efectuadas por el Director(a) de Salud en el cumplimiento de sus atribuciones.

Línea de dependencia

- Técnica y administrativamente depende del Director (a) del Dpto. de Salud.
- Cada vez que se requiera asesoría en el aspecto técnico, el referente técnico recurrirá a sus pares del SSMN.

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	15 de 29	

Línea de Comunicación

- Director (a) del Departamento de Salud
- Jefatura Técnica del Departamento de Salud
- Directores (as) de los CESFAM y otros Dispositivos del Área de Salud
- Encargados de Calidad, Salud Familiar, Referentes de curso de vida.
- Consejo técnico-Administrativo o Gestión de Calidad
- Equipo de Salud del Centro de Salud
- Funcionarios en general.
- Docentes y alumnos.
- Consejo de Desarrollo Local CDL
- Comisión Mixta Salud -Educación
- Instituciones y representantes de la Comunidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Jefe (a) SOME
ÁREA O UNIDAD	Dirección Centro de Salud
JEFATURA DIRECTA	Directora o Director de Departamento de Salud de la Comuna
INSTITUCIÓN A DIRIGIR	CESFAM
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Los estipulados en el Artículo N° 33 del Estatuto de Atención Primaria. • Experiencia de a lo menos 1 años en Atención Primaria. • Deseable formación de post – Grado en Salud Pública, Administración en Salud, Modelo de Salud Familiar y Comunitario y Trabajo Comunitario en salud. • Manejo de sistema computacional. • Conocimiento de Normas e instructivos locales. • Conocimiento del plan de calidad del establecimiento. • Conocimiento del plan de salud familiar del establecimiento. • Conocimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del CESFAM. • Contar con los conocimientos y/o experiencia en materias de gestión y capacitación en salud y/o administración en el área de salud. • Manejo de aplicaciones computacionales: Word, planilla Excel, PowerPoint, manejo de internet. • Tener condiciones de Liderazgo para dirigir el equipo

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	16 de 29	

hacia el logro de objetivos y metas de la institución.

- Tener condiciones personales para el trabajo bajo presión.
- Compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y capacidades para la resolución de conflictos.
- Asertividad, Creatividad, Autocontrol, Iniciativa, Empatía, Integridad, Flexibilidad, Respeto, Capacidad en la toma de decisiones, Proactividad.

OBJETIVOS DEL CARGO

1. Dirigir el SOME del establecimiento en su gestión interna
2. Optimizar el funcionamiento de los procesos de: Dación de horas, agendas médicas y de profesionales.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Programación

- Manejo de redes asistenciales.
- Administración de programas de salud y sistemas de garantías.
- Manejo de redes asistenciales.
- Administración de programas de salud y sistemas de garantías.

Gestión de la Información

- Coordinación de Directrices del área de SOME al personal administrativo del CESFAM.
- Coordinación de turnos de horas extras y extensión horaria de los administrativos del CESFAM
- Supervisar la correcta entrega y vaciado de información estadística de las series REM correspondientes a cada periodo mensual.
- Entrega de información relevante en relación con modificaciones en series REM a encargados de territorios y programas del CESFAM
- Participar en comité local de gestión de demanda
- Supervisar el cumplimiento de garantías GES a través del monitoreo periódico en plataforma SIGGES
- Supervisar la digitación oportuna de documentos en plataformas SIGGES y LE-WEB

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	17 de 29	

Calidad de la atención

- Dar cumplimiento a la normativa y directrices provenientes del sistema de acreditación y estrategias de calidad emanadas de la Dirección local y DESAL.

Gestión del Modelo de Atención

- Velar por el cumplimiento de la atención integral y familiar en las atenciones brindadas por el centro, según modelo de atención establecido y normado.
- Cumplir los compromisos y las directrices ministeriales relacionadas con el Modelo de Salud Familiar y Comunitario.
- Gestionar condiciones destinadas a mejorar la Resolutividad del Centro de Salud.
- Promover la capacitación permanente del personal destinada a fortalecer su participación efectiva en el modelo de atención.
- Disponer la preparación y actualización de normas y manuales de procedimientos establecidos en la acreditación de la superintendencia y la pauta MAIS.

Gestión Administrativa

- Participar de las instancias administrativas de tal manera de optimizar mencionada gestión, esto en la toma de decisiones e implementación de estrategias.
- Mantener la infraestructura del establecimiento, informando a las instancias establecidas los deterioros producidos y las necesidades de mantención.
- Mantener al día el inventario informando en forma oportuna pérdidas y bajas producidas.
- Velar por la implementación y mantención de equipamiento e instrumental.
- Supervisar y mantener vigilancia permanente del arsenal farmacológico e insumos.

Gestión del Recurso Humano

- Estudiar y proponer la dotación de personal requerida para el buen funcionamiento del establecimiento.
- Adecuar la estructura funcional del Centro de Salud, de acuerdo con los recursos humanos disponibles.
- Controlar el cumplimiento de las normas administrativas relativas a la asistencia y cumplimiento de horario del personal.
- Realizar estudios de Ausentismo Laboral.
- Supervisión del rendimiento. Proponer y ejecutar redistribución de los recursos cuando sea necesario.
- Calificar el personal de su dependencia de acuerdo a las normativas vigentes.
- Generar condiciones que permitan el desarrollo personal y técnico de los funcionarios permitiéndoles o estimulándolos a la capacitación, que otorga la Institución y de

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	18 de 29	

motivación personal.

Línea de dependencia

- Técnica y administrativamente depende del Director (a) de su establecimiento
- Cada vez que se requiera en el aspecto técnico, deberá recurrir al referente comunal de la Unidad Técnica.

Línea de Comunicación

- Intra establecimiento
- Jefes de Programas
- Jefes de Sector
- Encargados de Unidades del Establecimiento y Encargados de Calidad y Salud Familiar
- Consejo técnico-Administrativo o Gestión de Calidad
- Equipo de Salud del Centro de Salud
- Funcionarios en general.
- Docentes, alumnos y personal que se encuentra realizando actividades propias del Programa en su centro.

Extra-establecimiento

- Director (a) del Área de Salud
- Jefatura Técnica del Área de Salud
- Unidad técnica Departamento de Salud
- Consejo de Directores de los CESFAM del Área de Salud
- Consejo de Desarrollo Local CDL
- Comisión Mixta Salud -Educación
- Instituciones y representantes de la Comunidad del área geográfica del centro de salud.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Equipo Gestor CESFAM
ÁREA O UNIDAD	CESFAM
JEFATURA DIRECTA	Director (a) de CESFAM
INSTITUCIÓN A DIRIGIR	Equipos de cabecera de territorio
DEDICACIÓN HORARIA	44 horas según corresponda.

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	19 de 29	

REQUISITOS DEL CARGO

- Los estipulados en el Artículo N° 33 del Estatuto de Atención Primaria.
- Experiencia de a lo menos 1 año en el área de responsabilidad.
- Deseable formación en Salud Pública y capacitación específica en el área de responsabilidad. Contar con los conocimientos y/o experiencia en materias de gestión y capacitación en salud y/o administración en el área de salud.
- Manejo de aplicaciones computacionales: Word, planilla Excel, PowerPoint, manejo de internet.
- Tener condiciones de Liderazgo para dirigir el equipo hacia el logro de objetivos y metas de la institución.
- Tener condiciones personales para el trabajo bajo presión.
- Compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y capacidades para la resolución de conflictos.
- Asertividad, Creatividad, Autocontrol, Iniciativa, Empatía, Integridad, Flexibilidad, Respeto, Capacidad en la toma de decisiones, Proactividad.

OBJETIVOS DEL CARGO

1. Este equipo tiene el objetivo de propiciar el avance del Modelo de Salud Familiar y Comunitario en el CESFAM.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Asesorar a la Dirección en lo concerniente al fortalecimiento e instalación del Modelo de Salud Familiar y Comunitario (MSFyC).
- Asesorar al equipo técnico respecto a los lineamientos para la instalación del MSFyC
- Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del MSFyC.
- Difundir de manera periódica, políticas, normas e instrucciones emitidas por MINSAL, Referente Comunal de MSFyC, SSMN y/o Comité Comunal relacionado.
- Asesorar y promover las orientaciones programáticas del modelo a nivel local.
- Velar por el cumplimiento del avance y consolidación del modelo.
- Integrar el equipo técnico del CESFAM y participar activamente en las reuniones de MSFyC convocadas por el Comité Comunal, así como en las del equipo técnico programadas de su CESFAM.
- Equipo encargado de realizar inducción en el MSFyC según protocolo.
- Mantener registro de actas de reuniones de Salud Familiar y Comunitaria.
- Velar por que el equipo de salud tenga las competencias necesarias para el trabajo en el Modelo de Salud Familiar y Comunitaria por medio de capacitación permanente en este.
- Realizar el levantamiento de los requerimientos locales de necesidades para mejorar la instalación del MSFyC, elaborando junto al resto del equipo, planes de mejoras y las

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	20 de 29	

evaluaciones respectivas de estos.

- Gestionar y socializar los avances de la instalación MSFyC.
- Enfatizar en cada gestión, el sello comunal territorial en la instalación y consolidación del MSFyC.

Gestión de la Información

- Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos para la consolidación el MSFyC
- Evaluar y monitorear la instalación del MSF a través de las distintas herramientas e instrumentos disponibles (REM, Paneles de gestión, Listado web, Planilla MAIS etc).
- Proponer y participar en la estandarización de los sistemas de registros internos clínicos de información.
- Señalar a la dirección del establecimiento si existen brechas para el cumplimiento de las labores relacionadas con el MSFyC.
- Mantenerse al día respecto a la información solicitada desde Dirección del CESFAM; DESAL y SMMN.

Gestión de procesos

- Estimular y promover sistemas de gestión asistencial familiar oportuna en el establecimiento procurando su eficiencia y eficacia.
- Supervisar y participar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores del MSFyC.
- Gestionar herramientas necesarias para establecer mejoras en la instalación y consolidación del modelo.
- Diagnosticar las áreas críticas del MSFyC y elaborar estrategias para su mejora.
- Inducir a los nuevos integrantes del CESFAM sobre el MSFyC.

Calidad de la atención

- Promover la participación de los funcionarios en el proceso de instalación y consolidación del MSFyC.
- Velar porque las prestaciones de salud sean entregadas bajo la perspectiva de derecho, con principios éticos morales, en forma completa, oportuna, eficiente, e integral para todos los pacientes, a través de acciones de fomento, protección, recuperación, y rehabilitación de la salud.
- Proponer modificaciones al Director que vaya en beneficio de una mejor atención de las familias.

Gestión en Red

- Articular las líneas programáticas del MSFyC, velando por la no fragmentación de la atención en salud de las familias y la comunidad.

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	21 de 29	

- Representar al Departamento de Salud en todas las instancias comunicación interred.
- Promover el diseño, implementación y evaluación de medidas de gestión que permitan una adecuada comunicación, interacción y articulación de los distintos integrantes de la red.
- Participar en todas las instancias convocadas por el **Director (a) del CESFAM, DESAL y SSMN** según corresponda.
- Estimular el diseño y ejecución de estrategias para mejorar la consolidación del MSFyC.
- Coordinar en el territorio correspondiente, las acciones mandatadas por las autoridades sanitarias correspondientes.
- Participar y promover la intersectorialidad.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado en coordinación con la dirección del CESFAM.

Gestión del Modelo de Atención

- Propiciar la implementación del modelo de atención comunal en las distintas áreas o programas de su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de la atención integral y familiar en las atenciones brindadas por el centro, según modelo de atención establecido y normado.
- Cumplir los compromisos y las directrices del Dpto de Salud y CESFAM, relacionadas con el Modelo de Salud Familiar y Comunitaria.
- Disponer la preparación y actualización de normas y manuales de procedimientos establecidos en la acreditación de la superintendencia y la pauta MAIS.
- Liderar la consolidación del MSFyC con enfoque territorial en la comuna.

Gestión Administrativa

- Participar de las instancias administrativas de tal manera de optimizar mencionada gestión, esto en la toma de decisiones e implementación de estrategias para consolidar el MSFyC.
- Realizar las gestiones necesarias y al alcance para optimizar las acciones que permitan el buen cumplimiento de los procesos programados en el MSFyC.
- Generar a la Dirección del CESFAM y referente DESAL, los reportes e informaciones solicitadas en los tiempos que correspondan.

Otras

- Todas aquellas funciones derivadas de peticiones específicas efectuadas por el Director(a) del CESFAM en el cumplimiento de sus atribuciones.

Línea de dependencia

- Técnica y administrativamente depende del Director (a) del CESFAM
- Cada vez que se requiera asesoría en el aspecto técnico, recurrirá a su referente de DESAL y/o del SSMN

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	22 de 29	

Línea de Comunicación

- Director (a) CESFAM
- Subdirección de CESFAM
- Jefes de sector
- Jefatura Técnica del Departamento de Salud
- Referente Técnico del Departamento de salud
- Encargados de Calidad, Salud Familiar, Referentes Curso de Vida.
- Equipo de Salud del Centro de Salud
- Trabajadores en general.
- Docentes y alumnos.
- Consejo de Desarrollo Local (CDL)
- Comisión Mixta Salud -Educación
- Instituciones y representantes de la Comunidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Referente Programa CESFAM
ÁREA O UNIDAD	CESFAM
JEFATURA DIRECTA	Director (a) de CESFAM
INSTITUCIÓN A DIRIGIR	CESFAM
DEDICACIÓN HORARIA	11-33-44 horas según corresponda.
REQUISITOS PARA EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Los estipulados en el Artículo N° 33 del Estatuto de Atención Primaria. • Experiencia de a lo menos 1 año en el área de responsabilidad. • Deseable formación en Salud Pública y capacitación específica en el área de responsabilidad. Contar con los conocimientos y/o experiencia en materias de gestión y capacitación en salud y/o administración en el área de salud. • Manejo de aplicaciones computacionales: Word, planilla Excel, PowerPoint, manejo de internet. • Tener condiciones de Liderazgo para dirigir el equipo hacia el logro de objetivos y metas de la institución. • Tener condiciones personales para el trabajo bajo presión. • Compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y capacidades para la resolución de conflictos. • Asertividad, Creatividad, Autocontrol, Iniciativa, Empatía, Integridad, Flexibilidad, Respeto, Capacidad en la toma de decisiones, Proactividad.

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	23 de 29	

OBJETIVOS DEL CARGO

1. Coordinar, manejar y gestionar actividades relacionadas con su programa de referencia en el CESFAM, impulsando el trabajo en red y la intersectorialidad en el territorio.
2. Coordinar el Área de referencia en el CESFAM, favoreciendo su desarrollo, contribuyendo al logro de metas sanitarias y compromisos de gestión en forma conjunta con los equipos de territorio, enfatizando lo promocional y preventivo bajo una mirada integral
3. Facilitar el desarrollo e implementación de su programa de referencia, a través del trabajo conjunto con los equipos territoriales potenciando los recursos existentes, focalizando los grupos prioritarios, planificando las prestaciones, indicadas en los protocolos y guías clínicas.

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Apoyar a la Dirección en lo concerniente al programa específico que le corresponde
- Dar a conocer al resto del equipo, las normas técnicas y programáticas actualizadas del programa(s) que gestiona
- Mantener actualizado el diagnóstico del programa(s) que gestiona
- Asesorar y promover las orientaciones programáticas a nivel local.
- Integrarse y coordinarse con el resto de los Encargados de Programas del CESFAM.
- Participar en el proceso de programación en conjunto con los demás encargados de programa, participando activamente en las reuniones preparatorias.

Gestión de la Información

- Proponer líneas de trabajo y objetivos nuevos derivados de los indicadores y avances tecnológicos.
- Evaluar y monitorear el programa a cargo a través de las distintas herramientas disponibles (REM, Paneles de gestión, Listado web, etc).
- Proponer y participar en la estandarización de los sistemas de registros internos clínicos de información
- Señalar a la dirección del establecimiento si existen brechas para el cumplimiento de las labores relacionadas con el programa que gestiona.
- Mantenerse al día respecto a la información solicitada desde Dirección del CESFAM; DESAL y SMMN.

Gestión de procesos

- Estimular y promover sistemas de gestión asistencial oportuna en el establecimiento procurando su eficiencia y eficacia.
- Supervisar y participar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las garantías compromisos, metas y planes asistenciales del establecimiento:
 - Metas según indicadores de APS.

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	24 de 29	

- Metas financieras según Ley N° 19.813.
 - Metas Régimen GES.
 - Metas Sanitarias según Programas.
 - Metas según convenios.
 - Liderar proceso de preparación para la acreditación de los centros.
- Gestionar herramientas necesarias para establecer mejoras en cada proceso asistencial de los programas o áreas de su responsabilidad.
 - Diagnosticar las áreas críticas del programa y elaborar estrategias para su solución
 - Inducir a los nuevos a nuevos integrantes del CESFAM sobre el programa.

Calidad de la atención

- Promover la participación de los funcionarios en el proceso de acreditación en calidad en salud, según normativa vigente.
- Velar por que las prestaciones de salud sean entregadas bajo la perspectiva de derecho, con principios éticos morales, en forma completa, oportuna, eficiente, e integral para todos los pacientes, a través de acciones de fomento, protección, recuperación, y rehabilitación de la salud.
- Promover la gestión del sistema de registro de felicitaciones, sugerencias y reclamos según normativa, manteniendo un seguimiento constante respecto a estos.
- Participar y orientar en auditorías de atención (fallecidos, seguimiento, etc).
- Proponer modificaciones al Director que vaya en beneficio de una mejor atención a los usuarios tanto internos como externos

Gestión Participativa y de Usuarios

- Supervisar los mecanismos de orientación e información al usuario y evaluar la satisfacción de este por la atención prestada en el establecimiento.
- Promover y mantener instancias de Participación Social.
- Participar con el equipo de salud en la identificación y movilización de los recursos individuales y colectivos de la comunidad, para colaborar en la satisfacción de sus necesidades y solución de los problemas de salud

Gestión en Red

- Articular las líneas programáticas del Departamento de Salud, velando por la no fragmentación de la atención en salud.
- Representar al Departamento de Salud en todas las instancias comunicación interred.
- Promover el diseño, implementación y evaluación de medidas de gestión que permitan una adecuada comunicación, interacción y articulación de los distintos integrantes de la red.
- Participar en todas las instancias convocadas por el **Director (a) del CESFAM, DESAL y SSMN** según corresponda.
- Estimular el diseño y ejecución de estrategias para mejorar la resolutivez en los

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	25 de 29	

diversos procesos de referencia – contrarreferencia.

- Coordinar en el territorio correspondiente, las acciones mandatadas por las autoridades de salud correspondientes.
- Participar y promover la Intersectorialidad.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias donde sea solicitado en coordinación con la dirección del CESFAM.

Gestión del Modelo de Atención

- Propiciar la implementación del modelo de atención comunal en las distintas áreas o programas de su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de la atención integral y familiar en las atenciones brindadas por el centro, según modelo de atención establecido y normado.
- Cumplir los compromisos y las directrices del Dpto de Salud y CESFAM, relacionadas con el Modelo de Salud Familiar.
- Disponer la preparación y actualización de normas y manuales de procedimientos establecidos en la acreditación de la superintendencia y la pauta MAIS.

Gestión Administrativa

- Participar de las instancias administrativas de tal manera de optimizar mencionada gestión, esto en la toma de decisiones e implementación de estrategias.
- Realizar las gestiones necesarias y al alcance para optimizar las acciones que permitan el buen cumplimiento de los procesos programados.
- Gestionar la implementación y mantención de equipamiento e instrumental.
- Generar a la Dirección del CESFAM y referente DESAL, los reportes e informaciones solicitadas en los tiempos que correspondan.

Gestión del Recurso Humano

- Proponer la dotación de personal requerida para el buen funcionamiento del establecimiento.
- Supervisión del rendimiento. Proponer y ejecutar redistribución de los recursos cuando sea necesario.
- Proponer condiciones que permitan el desarrollo personal y técnico de los funcionarios, a través de estrategias acordadas con los/as Directores/as y Referentes locales.

Gestión Financiera

- Contribuir al equilibrio presupuestario del CESFAM, según los presupuestos establecidos por programa(s)
- Informar de modo oportuno sobre las variables que puedan incidir en el presupuesto asignado.

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	26 de 29	

Funciones de Investigación y docencia

- Ejercer como docente asistencial de estudiantes al programa previa autorización del Director
- Apoyar la ejecución de aquellos trabajos de investigación propiciados por personas u organismos no pertenecientes al centro de salud, siempre que no afecten la buena marcha de éste y cumplan con los requisitos del Comité de ética respectivo.
- Velar por que el proceso de actividad docente asistencial y/o investigativo, se realice respetando la normativa vigente y condiciones éticas exigibles.
- Participar activamente en las capacitaciones e investigaciones que se realice
- Elaborar y participar en proyectos de salud

Otras

- Todas aquellas funciones derivadas de peticiones específicas efectuadas por el Director(a) del CESFAM en el cumplimiento de sus atribuciones.

Línea de dependencia

- Técnica y administrativamente depende del Director (a) del CESFAM
- Cada vez que se requiera asesoría en el aspecto técnico, el referente técnico recurrirá a su referente de DESAL y/o del SSMN

Línea de Comunicación

- Director (a)CESFAM
- Subdirección de CESFAM
- Jefes de sector
- Jefatura Técnica del Departamento de Salud
- Referente Técnico del Departamento de salud
- Encargados de Calidad, Salud Familiar, Referentes Curso de Vida.
- Equipo de Salud del Centro de Salud
- Trabajadores en general.
- Docentes y alumnos.
- Consejo de Desarrollo Local CDL
- Comisión Mixta Salud -Educación
- Instituciones y representantes de la Comunidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	MÉDICO ESTABLECIMIENTO DE APS
ÁREA O UNIDAD	CESFAM
JEFATURA DIRECTA	Directora/or de CESFAM

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	27 de 29	

JEFATURA SOBRE DEDICACIÓN HORARIA	Sin dependientes 44 horas
REQUISITOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Los estipulados en el Artículo N° 33 del Estatutos de Atención Primaria. • Experiencia de a lo menos 2 años en Atención Primaria • Experiencia en trabajo comunitario de salud. • Salud compatible, que incluye perfil psicológico • Manejo de aplicaciones computacionales: Word, planilla Excel, PowerPoint, manejo de Internet, manejo de plataformas como RAYEN, SIGGES, entre otras. • Tener condiciones de Liderazgo para dirigir el equipo hacia el logro de objetivos y metas de la institución. • Tener condiciones personales para el trabajo bajo presión. • Compromiso en el ejercicio del cargo, iniciativa y capacidades para la resolución de conflictos. • Asertividad, Creatividad, Autocontrol, Iniciativa, Empatía, Integridad, Flexibilidad, Respeto, Capacidad en la toma de decisiones, proactividad.
OBJETIVOS DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de atención en salud territorial acorde al marco institucional y formar parte del equipo de cabecera, en el marco del modelo de salud familiar y comunitario con enfoque territorial. 2. Realizar atención clínica basada en guías clínicas y protocolos 3. Liderar procesos de gestión clínica: coordinación de casos con el equipo 4. Generar planes clínicos de intervención, tratamiento y seguimiento 5. Participar en procesos de auditoría clínica 6. Participar en Estudios familia y/o estudio de casos clínicos con enfoque familiar 7. Participar en reuniones de equipo 8. Orientar su trabajo a la obtención de resultados (metas sanitarias, compromiso gestión, calidad) 9. Realizar atención basada en principios del modelo de Salud Familiar y Comunitaria (humanización, respeto, compromiso, visión de la familia, anticipación del daño). Realizar atención de casos en situaciones de urgencia 10. Usar en forma habitual Guías Anticipatorias 11. Incentivar la realización de Exámenes preventivos de Salud 12. Articular las estrategias de salud en la red en pro de una atención basada en los principios de atención centrada en la persona, integralidad y continuidad en la atención. 13. Propiciar el buen clima laboral entre sus compañeros / as de la comunidad funcionaria. 14. Velar por la participación vinculante de la comunidad para la elaboración, ejecución y evaluación de las acciones socio sanitarias que se implementarán por el establecimiento de salud.
FUNCIONES	
Programación	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente a la Programación del establecimiento desde el modelo

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	28 de 29	

territorial, las orientaciones de la programación en red y las características sociodemográficas del territorio a cargo.

- Facilitar una atención preferencial y expedita a los grupos de riesgos definidos por los programas, estableciendo sistemas que permitan una oportuna atención.
- Participar en acciones de trabajo con la comunidad, como lo son el Diagnóstico Participativo y acciones grupales con la comunidad.
- Promover y participar en estudios destinados a mejorar el funcionamiento del Establecimiento.
- Apoyar en organizar, mantener y utilizar la información recopilada con el fin de ejecutar los análisis epidemiológicos necesarios para apoyar la toma de decisiones técnicas Presupuestarias y de inversión.

Gestión de la Información

- Apoyar en el análisis de la información en el establecimiento con el objeto de mejorar los procesos de atención en salud, en base a la realidad socio sanitario del territorio que trabajara.
- Utilizar los medios institucionales para manejo de la información como lo son las plataformas como RAYEN, Sigges, entre otros.

Gestión Clínica

- **Apoyar por medio de su trabajo en el cumplimiento de las garantías compromisos, metas y planes asistenciales del establecimiento:**
 - Metas según indicadores de APS.
 - Metas financieras según Ley N° 19.813
 - Metas Régimen GES
 - Metas Sanitarias según Programas
 - Metas según convenios

Calidad de la atención

- Velar por que las prestaciones de salud sean entregadas bajo la perspectiva de derecho, con principios éticos morales, en forma completa, oportuna, eficiente, e integral para todas las personas a lo largo de su curso de vida.

Gestión Participativa y de Usuarios

- Promover y participar en instancias de participación en conjunto con su equipo de trabajo y junto a la comunidad.

Gestión en Red

- Colaborar y propiciar acciones al interior del establecimiento que velen por la no fragmentación de la atención en salud.
- Representar al establecimiento en todas las instancias.
- Conocer los mecanismos de referencia y contra referencia de la red local, tanto a nivel de salud como municipal.

	Código	MNA-01	Departamento de Salud Municipal
	Versión	PRIMERA	
	Fecha	SEPTIEMBRE 2018	
	Vigencia	SEPTIEMBRE 2023	
	Página	29 de 29	

Funciones de Investigación y docencia

- Promover el trabajo de investigación y docencia dentro del Centro de Salud, respetando la normativa local y los derechos de las personas.
- Apoyar y supervisar prácticas clínicas asignadas por el establecimiento acorde a los convenios que la institución sostenga.

Otras

- Todas aquellas funciones derivadas de peticiones específicas efectuadas por el director/a del CESFAM en el cumplimiento de sus atribuciones

Línea de dependencia

- Técnica y administrativamente depende del Director (a) del establecimiento.

PROMULGA ACUERDO N° 73 DE FECHA 11 DE JULIO DE 2017, QUE "APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE RECOLETA".

DECRETO EXENTO N° 2691 /2017

RECOLETA 29 SET. 2017

VISTOS:

1. El Memorandum N° 038 de fecha 05 de Julio de 2017 de la Jefa del Departamento de Salud al Honorable Concejo Municipal, que remite el Reglamento Interno del Departamento de Salud de Recoleta para su conocimiento.
2. El Memorandum N° 96 de fecha 11 de Julio de 2017 del Secretario Municipal donde se remite a la Jefa del Departamento de Salud el Acuerdo N° 73/2017 del Honorable Concejo Municipal.
3. El Acuerdo N° 73 del Honorable Concejo Municipal de fecha 11 de Julio de 2017, que Aprueba el Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Recoleta.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto;

DECRETO:

1. **PROMÚLGUESE**, el Acuerdo N° 73 de fecha 11 de Julio de 2017, del Honorable Concejo Municipal, que Aprueba el Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Recoleta, de acuerdo a lo siguiente:

Reglamento Interno Departamento de Salud Municipal Comuna de Recoleta

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1°. La Municipalidad de Recoleta, como corporación autónoma de derecho público está constituida por el Alcalde quien es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, a los que les corresponden las obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695, y para su funcionamiento dispondrá de las unidades que se definen en este reglamento. El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.

Artículo 2°. Para todos los efectos, de los contenidos en el presente reglamento se entenderá, que el personal de la administración del área de salud estará sujeto a las disposiciones específicas que se describen en cada uno de los puntos del presente reglamento, además de todas las disposiciones que contempla la Ley N° 19.378 (Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal) y de forma supletoria Ley N° 18.883 (Estatuto administrativo para funcionarios municipales); decreto 1.889 de 1995 del Ministerio de Salud (Aprueba reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por el estatuto APS); Ley N° 20.157 (Concede beneficios al personal de la atención primaria de salud y modifica las leyes N° 19.378 y N° 19.813); Ley N° 20.250 (modifica las leyes N° 19.378 y N° 20.157 y concede otros beneficios al personal de la APS); Ley N° 19.813 (otorga beneficios a la salud primaria); Ley N° 19.607 (modifica el estatuto de atención primaria de salud municipal)

En lo específico, los trabajadores que desempeñen sus labores en las distintas áreas sin perjuicio de lo anterior deberán cumplir con toda la estructura indicada en este reglamento y aquellas específicas señaladas en sus contratos de acuerdo a las características de sus funciones.



DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Título preliminar

Normas y funciones del personal

Artículo 3°. En el presente reglamento se establecen las funciones que permitirán cumplir los objetivos propuestos que se resumen, en dar la mejor calidad de atención de salud a la población inscrita en términos integrales.

El presente reglamento se aplicará a todos los funcionarios que laboren en el área administrativa del Departamento y funcionarios de los establecimientos de salud (Cesfam Dr. Juan Petrinovic, Cesfam Recoleta, Cesfam Dr. Patricio Hevia, Cesfam Quinta Bella, Centro de Salud Mental (COSAM) Unidad de Atención Primaria Oftalmológica (UAPO), SAR Zapadores, SAPU Valdivieso, Módulo Dental), administrados por la Municipalidad de Recoleta y otros establecimientos que se establezcan a futuro.

Artículo 4°. Este reglamento se entenderá, que forma parte integrante del contrato de trabajo o decreto de nombramiento y en esta calidad, obliga a todos los funcionarios de salud a dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones en él contenidas.

Capítulo I

PÁRRAFO 1° DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SALUD.

Artículo 5°. 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) Establecer claramente a los funcionarios que se estén incorporando al departamento, que son contratados para ejercer sus funciones en los centros de la comuna, indiferente que al momento de la contratación sean asignados a un centro en particular, podrían ser trasladados por razones de buen servicio a otro cesfam.
- b) Desempeñar en forma personal, regular y continua las funciones del cargo.
- c) Orientar el desarrollo de sus funciones el 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.
- d) Integrarse a un trabajo de salud comunal, que se dispone según el modelo de Salud Familiar y Territorial, por ello, los funcionarios se integraran a equipos de cabecera y trabajaran en los territorios asignados, en ellos deberán realizar su trabajo, ya se trate de prestaciones directa o apoyo para su realización, debiendo cooperar y resguardar la atención de los usuarios que se realice en las sedes territoriales.
- e) Colaborar y contribuir desde las distintas experticias a mejorar el nivel de salud de la población de la comuna.
- f) Realizar sus labores con diligencia manteniendo un trato deferente, respetuoso y dentro de las normas éticas, para con los beneficiarios de los establecimientos de salud de la comuna, así como, para los integrantes de su equipo de salud y sus superiores.
- g) Manifiestar en forma estricta una conducta funcionaria de probidad y lealtad al desempeño de su cargo.
- h) Velar por los intereses de la comunidad en cualquier establecimiento en que se desempeñe, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.



- i) 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.
- j) Los funcionarios estarán obligados a marcar su huella digital en los relojes biométricos establecidos para tal efecto, ubicados en los distintos establecimientos, en caso que no exista este control horario, existirá un libro de asistencia, pero solo los funcionarios autorizados podrán registrar allí su asistencia.
- k) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, compañeros de trabajo y subordinados.
- l) Mantener 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.
- m) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

PÁRRAFO 2° DE LAS PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE SALUD

Artículo 6°. 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 de la Directora o del subrogante, en su caso.
- b) Suspender sin autorización las labores o inducir a ello.
- c) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- d) Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- e) Utilizar la infraestructura de los servicios en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.
- f) Faltar a la ética y a la moral en el desempeño de sus funciones.
- g) Negar atención de salud a pacientes que demanden sus servicios cumpliendo las exigencias necesarias para recibir atención primaria.
- h) Cobrar o recibir algún tipo de recompensa a cambio de la atención.
- i) 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, Ley del tabaco)
- j) En el marco de la ley N° 20.005 respecto a conductas de acoso sexual, serán investigadas y sancionadas todas las actuaciones que amenacen o perjudiquen la situación laboral u oportunidades de empleo que se originen dentro de los lugares de trabajo de los funcionarios.

Capítulo II

PÁRRAFO 1° DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 7°: La jornada ordinaria de trabajo semanal, será la que se estipula en el contrato de trabajo, no pudiendo exceder de 44 horas semanales. Los establecimientos de salud permanecerán abierto el tiempo necesario, para desarrollar la jornada de trabajo según lo establecido en punto N° 1 del Artículo 2 de la ley N° 20.157.

En el caso del personal que labore en los establecimientos de salud, el horario será continuado de lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas y los viernes de 08:00 a 16:00 horas.

En algunos casos hay funcionarios que por la naturaleza de sus servicios tienen un horario flexible, este horario debe ser autorizado por su jefatura directa, siempre y cuando no exceda de las nueve horas diarias.

Para los funcionarios que trabajan en la municipalidad, existirán 2 horarios:

- Horario de 8:00 a 17:00 horas de lunes a jueves y de 8:00 a 16:00 horas los días viernes.
- Horario de 8:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 8:30 a 16:30 horas los días viernes.

Estos horarios no podrán exceder de nueve horas diarias, con excepción de trabajos extras que se encomienden. En caso de realizar trabajos fuera del horario ordinario de trabajo, estos deberán ser requeridos y autorizados por la jefatura directa y para respaldar, además deberán, registrarlo en el reloj biométrico.

Para funcionarios que trabajen en los SAPUS de la comuna, su horario será desde las 17:00 a 24:00 horas o ajustados según las necesidades del servicio que se presenten.

Los funcionarios que trabajen en SAR, trabajaran en horarios de turnos que permita completar funcionamiento de 17 a 08 horas y de 24 horas fines de semana y festivos.

PÁRRAFO 2° DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 8°: Se podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, en días sábados o festivos en caso de situaciones de emergencia y necesidades prioritarias, para el cumplimiento de los programas o cuando hayan de realizarse tareas impostergables, y para la continuidad de la atención hasta las 20:00 horas. Los trabajos extraordinarios se compensaran con descansos complementarios. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones (Art. 63 Ley N°18.883).

PÁRRAFO 3° DE LAS HORAS COMPENSATORIAS

Artículo 9°: Para optar a días compensatorios, debe existir previamente un programa de actividades debidamente formalizado por el Jefe directo del funcionario correspondiente y enviado a la Unidad de Personal, que por razones de buen servicio ese funcionario deba prestar servicios más allá de lo acordado en el contrato. Si la prestación adicional se realizará en días hábiles hasta las 20.59 horas, el descanso complementario del prestador será igual al tiempo trabajado más un aumento de un 25%.-

Si la prestación adicional se realizará en horario nocturno o en días sábado, domingo y festivos, el descanso complementario del prestador será igual al tiempo trabajado más un aumento de un 50%. Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21.00 horas de un días y las 07.00 horas del día siguiente.

Para hacer uso del permiso compensatorio, el Jefe directo responsable deberá certificar previamente la realización de los trabajos, y la Unidad de Personal verificará el registro de las horas en el reloj control. Estas horas podrán ser compensadas en tiempo y prescribirán en el plazo de dos años contado desde la fecha en que se hubieren hecho exigibles.

PÁRRAFO 4° DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 10°: Se mantendrán en los establecimientos 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 laboral deberá solicitar previa autorización de su jefatura directa. En el caso de atrasos e inasistencia injustificados, se deberá informar por escrito o vía correo electrónico al superior jerárquico.

PÁRRAFO 5° DE LA COLACIÓN

Artículo 11°: Para el personal del área administrativa y que trabaje en el Departamento de Salud de la Municipalidad se establecerá una colación de una hora.

En el caso del personal que labore en los establecimientos de salud se establecerán turnos de una hora, con el fin de asegurar la continuidad en la atención a nuestros usuarios.

PÁRRAFO 6° DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

Artículo 12°: El personal contratado, para los establecimientos de salud, solo podrán ser despedidos, o dar término a sus contratos en conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 48 de la ley N° 19.378, las que se señalan continuación:

- a) Renuncia voluntaria.
- b) Falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones funcionarias, establecidas a través de un sumario.
- c) Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- d) Obtención de la jubilación.
- e) Fallecimiento.
- f) Calificación en lista de eliminación.
- 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.
- 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, 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.

Capítulo III

DE LA CARRERA FUNCIONARIA PARA FUNCIONARIOS LEY N° 19.378

Artículo 13°: La carrera funcionaria del departamento de Salud se encuentra regida por el Reglamento Municipal de la carrera funcionaria Departamento de Salud comuna de Recoleta.

Los elementos constitutivos de la carrera funcionaria son la experiencia y la capacitación, según lo definido por la Ley 19.378 en su Art. 38°, y su reglamento decreto 1.889/1995 en el Art.19°, modificado por Ley N° 19.607.

Capítulo IV

PÁRRAFO 1° DE LAS SANCIONES, AMONESTACIONES.

Artículo 14°: 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 hubiere incurrido, en ella. Las sanciones

contempladas en este reglamento serán a través de una carta De demerito que será sancionada por la jefatura directa del funcionario

Artículo 15°: Con respecto a la anotación de demerito, se basará en el siguiente procedimiento:

- a) El Jefe Directo debe notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación dentro del plazo de tres días de ocurrida. Se puede adjuntar documentación de respaldo.
- b) El funcionario una vez notificado tiene cinco días de plazo para solicitar a su Jefatura que deje sin efecto dicha Anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que dieron lugar a ella. Se puede adjuntar documentación de respaldo.
- c) En caso que el funcionario hubiera presentado reclamo formal, el Jefe Directo tiene obligación de pronunciarse sobre tal. En caso de rechazo de tal solicitud deberá comunicarlo por escrito en plazo de cinco días a la Unidad de Recursos Humanos o Unidad de Personal del Departamento de Salud, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.
- d) La orden de anotación que realice la Jefatura directa, debe emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos indicados.
- e) La Anotación será registrada en la hoja de vida del funcionario para conocimiento y consideración de los precalificadores y Comisión de Calificaciones.

Como los plazos que la ley fija a la Administración del Estado no revisten el carácter de fatales, según ha concluido reiterada jurisprudencia administrativa, el hecho de que el jefe directo no cumpla con la diligencia de notificación dentro de los tres días, no invalida la anotación de demérito, pero para que tenga valor y sea considerada en la calificación del funcionario debe ser practicada dentro del período calificadorio y en condiciones de que el afectado pueda ejercer los recursos que le confiere el reglamento. De no ser así, quedaría en indefensión. (Dictámenes N° 14.816 de 1999, 29.696 de 2008, 36.243 de 2009, 74.188 de 2010, y 35.619 de 2011 Contraloría General de la República).

PÁRRAFO 2° DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (LEY N° 18.883)

Artículo 16°: Si el Alcalde o el o la directora(a) del Departamento de Salud estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente 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.



**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DEPARTAMENTO DE SALUD**

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

Los funcionarios regidos por esta ley, que fueren elegidos alcaldes en conformidad a lo dispuesto en la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, tendrán derecho a que se les conceda permiso sin goce de remuneraciones respecto de las funciones que estuvieren sirviendo en calidad de titulares, por todo el tiempo que comprenda su desempeño alcaldicio.

Capítulo V

DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD, LAS SECCIONES, OFICINAS O UNIDADES DEPENDIENTE DE ESTE.

Artículo 19°: El Departamento de Salud tiene como objetivo asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en aquellas materias relativas al sector salud en coordinación con los planes sectoriales.

Artículo 20°: El Departamento de Salud Municipal estará a cargo de un Director (a) del Departamento, quien será nombrado (a) por el Alcalde, bajo cuya dependencia se encuentra.

Artículo 21°. Son funciones específicas del Departamento de Salud Municipal:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Salud Comunal.
- b) Asegurar la óptima entrega de las atenciones que otorgan los servicios de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- c) Asumir la dirección técnica de los establecimientos de Salud Municipal, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- d) Dirigir y coordinar las acciones, decisiones e informaciones técnicas a los Consultorios de Atención Primaria.
- e) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las diferentes unidades técnicas de salud que la componen.
- f) Proveer los recursos materiales y humanos necesarios para el normal funcionamiento de los servicios asistenciales y entrega de las prestaciones que corresponde.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que imparta el Ministerio de Salud, como así mismo preocuparse de cumplir con las rendiciones de gestión técnica y financiera de dichos programas.
- h) Coordinar las acciones que tengan relación con la salud pública que deban cumplirse por los establecimientos que administra dentro de las normas vigentes.
- i) Realizar diagnósticos de Salud Comunal y actualizarlos permanente.
- j) Planificar y organizar programas de Salud para beneficio de la comunidad.
- k) Representar al Departamento de Salud para beneficio de la comunidad.
- l) Representar al Departamento de Salud en todo aquello que la Autoridad le delegue de acuerdo al ámbito de su competencia.
- m) Generar resoluciones en materias de su competencia previa delegación alcaldicia.
- n) Cumplir otras funciones que le encomienden las autoridades de acuerdo a la ley.

Artículo 22°: Las Secciones, Oficinas o Unidades dependiente del Departamento de Salud tendrán los siguientes objetivos y funciones específicas:

SUBDEPARTAMENTO TÉCNICO

El Departamento de Salud contará con un Sub departamento Técnico, a cargo de un Sub Jefe Técnico, el que tendrá dependencia directa del Jefe (a) del Departamento de Salud y sus funciones serán las siguientes:

Función general

Asesorar al Jefe del Departamento de Salud en todas las materias relativas a la Atención Primaria de Salud en la comuna y coordinar y supervisar la labor de las distintas unidades del Departamento.

Funciones específicas:

- a) Subrogar al Jefe (a) del Departamento de Salud.
- b) Visar toda la documentación que requiera la firma del Jefe (a) del Departamento.
- c) Asesorar al Jefe (a) del Departamento de Salud en las distintas materias de administración interna del Departamento.
- d) Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades del Departamento de Salud, incluidos consultorios comunales.
- e) Asesorar al Jefe (a) del Departamento en el diseño del Plan de Salud Comunal.
- f) Monitorear y evaluar el estado de avance de los Programas de Salud de APS.
- g) Entregar orientaciones técnicas para el desarrollo de los convenios entre la Municipalidad y el Servicio de Salud Metropolitano Norte u otras instituciones.
- h) Participar, en conjunto con el Jefe (a) del departamento, en las reuniones técnicas a nivel comunal.
- i) Monitorear los indicadores de Índice de Actividad de la Atención Primaria y Metas Sanitarias.
- j) Velar por la correcta difusión y aplicación de normas, protocolos de atención, material de apoyo educativo y otras directrices emanadas desde el Ministerio de Salud.
- k) Participar, en conjunto con el Jefe (a) del Departamento, en el equipo comunal del "Programa de Acreditación de Instituciones de Salud".
- l) Proponer al Jefe (a) del Departamento, acciones de salud, tendientes al correcto manejo y cumplimiento de los programas técnicos que se realizan en los Centros de Salud, en conformidad a las directivas emanadas de las entidades pertinentes.
- m) Supervisar, controlar y evaluar que los Directores de los Establecimientos de Salud, cumplan de manera oportuna con la emisión de los informes estadísticos mensuales, enviados al Servicio de Salud respectivo, y reportar al Jefe (a) del Departamento del cumplimiento e incumplimiento de esto.
- n) Formular la creación e implementación de medidas de innovación para mejorar la respuesta sanitaria a los problemas de salud de la comunidad.
- o) Velar por la implementación del modelo de salud familiar y el modelo de atención en la red de Establecimientos de salud Municipal.
- p) Realizar entrevistas técnicas a postulantes a cargos de los Centros de Salud.
- q) Asesorar la contratación de suministros y prestación de servicios para el Departamento de Salud.
- r) Desarrollar otras funciones que le solicite el Jefe (a) del Departamento que estén en el ámbito de sus competencias.

SECCIÓN COMUNICACIONES

Esta sección tendrá como objetivo principal ser el nexo estratégico comunicacional entre el Departamento de Salud con los Centros de Salud Familiar y demás áreas dependientes, apoyando y brindando la información necesaria a la comunidad en general.

Sus principales funciones serán:

- a) Elaborar material de difusión (folletería, boletín digital, etc.)
- b) Planificar, organizar, coordinar, evaluar y preparar eventos institucionales.
- c) Gestionar y orientar el uso de los materiales educativos, de difusión, promoción y otros elementos comunicacionales.
- d) Coordinar la implementación de Programas, Proyectos, Planes y/o actividades que tengan como propósito dar a conocer la gestión.
- e) Confeccionar y/o actualizar diariamente página web de los CESFAM.
- f) Apoyar y coordinar con los medios de comunicación social, las diversas actividades culturales, deportivas u otras.

- g) Cubrir y difundir en los medios disponibles las actividades más relevantes de las distintas áreas.
- h) Mantener un registro fotográfico de las principales actividades desarrolladas.

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La sección de Administración y Finanzas, tendrá como objetivo procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos humanos, económicos y materiales necesarios para el funcionamiento del Departamento.

Esta sección tendrá dependencia del Sub Departamento Técnico, y dependencia técnica será de la Dirección de Administración y Finanzas y sus funciones serán las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las áreas administrativas y financieras con el objeto de garantizar el servicio continuo, oportuno y eficiente del Departamento;
- b) Asesorar a la Jefatura del Departamento en la administración financiera y del personal;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, las políticas y normativas del Departamento en los procedimientos financieros, ley de administración financiera, ley de compras públicas reglamentos y circulares;
- d) Aplicar normas, reglamentos y/o procedimientos existentes y proponer mejoras cuando estas correspondan;
- e) Diseñar y velar por el cumplimiento del presupuesto del Departamento;
- f) Controlar la ejecución y utilización de los recursos financieros;
- g) Llevar la contabilidad del Departamento en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
- h) Confeccionar proyección de flujos mensuales;
- i) Visar los decretos de pagos;
- j) Efectuar los pagos del departamento, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir las cuentas a la Contraloría General de la República;
- k) Controlar y rendir cuenta financiera de todos los programas Ministeriales u otros fondos en administración;
- l) Confeccionar y mantener actualizados los informes que reflejen la situación financiera del Departamento que sirva como soporte para asesorar al Jefe de Salud en la toma de decisiones;
- m) Generar información en asuntos presupuestarios, contables y financieros, a las distintas instituciones que lo requieran, como Contraloría General de la República, Ministerio de Salud, etcétera;

**MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
DEPARTAMENTO DE SALUD**

- n) Elaborar el presupuesto del Departamento y sus modificaciones presupuestarias de acuerdo a las políticas entregadas por la Jefatura del Departamento de Salud;
- o) Ejecutar y controlar las adquisiciones que se generen en el Departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley de compras públicas;
- p) Mantención menor de la infraestructura del Departamento y establecimientos de Salud;
- q) Planificación y coordinación del remate público de bienes del Departamento;
- r) Comunicar y coordinar el manejo técnico financiero y administrativo con la Dirección de Administración y Finanzas Municipal;
- s) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

Dependerán de esta sección de las siguientes oficinas:

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

Esta oficina supervisará los procesos relacionados con el área, asesorará y apoyará en materias laborales a la Jefatura en la toma de decisiones. Asimismo, se encargará del proceso de contratación del recurso humano.

Esta oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar las unidades de Personas, Remuneraciones, Licencias Médicas, Capacitación;
- b) Controlar, recopilar y preparar la información para el proceso de sueldo, como también mantener un registro actualizado del recurso humano del Departamento y los establecimientos de Salud;
- c) Supervisar el estricto control de las licencias médicas presentadas por los funcionarios de los establecimientos de Salud y de la administración central, el seguimiento posterior del reembolso por parte de las entidades previsionales;
- d) Optimizar el Recursos Humanos conducentes a mejorar los servicios que se presentan a los distintos establecimientos y asegurar un eficiente desarrollo;
- e) Controlar la correcta aplicación de las políticas, normas, reglamentos y/o procedimientos de su área;
- f) Bajo el adecuado análisis tramitar el otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones para ausentarse de los establecimientos educacionales;
- g) Elaborar, proponer y administrar el sistema de calificaciones del personal;
- h) Emitir informes de estadísticas, evolución, avance y control sobre los Recursos Humanos tanto de los establecimientos educacionales como del Departamento de Salud;
- i) Velar por una adecuada relación laboral y en especial, diseñar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, mantenimiento y desarrollo del personal, incluyendo el control y administración de las remuneraciones;
- j) Coordinar las acciones de los comités paritarios del Departamento de Salud, en concordancia con las políticas municipales;
- k) Preparación del Plan anual de Capacitación del personal que apunte al logro de los objetivos planteados por el Departamento;
- l) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO:

Esta Oficina es responsable de coordinar el proceso de abastecimiento para los establecimientos de Salud como para la Administración Central, todo está enmarcado en la normativa legal de compras y contrataciones públicas y sus respectivos reglamentos;

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios con los recursos presupuestarios y externos, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° : 19.886 sobre compras y contratación públicas y su reglamento;
- b) Utilizar la plataforma computacional (portal Mercado Público) en los procesos de publicación, cierre de ofertas, evaluación y adjudicación;
- c) Utilización del sistema computacional de Adquisiciones para la emisión de la orden de compra manual, obtención de la disponibilidad presupuestaria;
- d) Recepción de facturas de las compras de bienes y/o contrataciones de servicios para iniciar su trámite de pago;
- e) Emisión de resoluciones para declarar desierto procesos de cotización;
- f) Llevar un registro actualizado del stock existente y/o movimientos de bodega;
- g) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- h) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

Esta Oficina tendrá como objetivo apoyar la gestión financiera del Departamento mediante la elaboración, mantención, análisis y actualización de los registros presupuestarios, extra presupuestarios y contables.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Departamento, en conformidad con las normas de la Contabilidad General de la Nación y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República;
- b) Elaborar estados y/o informes contables, requeridos por el Departamento, Alcalde, Concejo Municipal y/o entidades o servicios públicos;
- c) Otorgar y mantener actualizadas las disponibilidades de las cuentas presupuestarias, en relación al presupuesto vigente y las disponibilidades de las cuentas de fondos en la Administración;
- d) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos;
- e) Confección de los decretos de pagos y los comprobantes que correspondan;
- f) Confeccionar y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga el Departamento;
- g) Efectuar los registros y actualizaciones contables del activo físico;
- h) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- i) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

OFICINA DE TESORERÍA

- a) Esta Oficina es responsable de la atención al público en cuanto al pago de los proveedores como también en la confección de cheques según decretos de pagos previamente autorizados por quienes correspondan.
- b) Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:
- c) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos como subvención per cápita, los fondos en administración, recaudación licencias médicas, otros aportes externos con fines específicos velando por la correcta rendición de caja y depósitos de la cuenta corriente correspondiente;
- d) Mantener la custodia de valores a favor del Departamento;

- e) Verificación y custodia de los formularios de ingresos y gastos para la rendición a la Contraloría General de la República como a la Unidad de Control Interno;
- f) Recepción de decretos de pago, tendiente a la confección del comprobante de egreso y cheque respectivo;
- g) Manejar las cuentas corrientes bancarias que tenga el Departamento rindiendo cuenta a la Contraloría General de la República;
- h) Mantención y actualización del libro banco;
- i) Ejecutar oportunamente los pagos en conformidad a los flujos de caja existentes;
- j) Mantención y registros de talonarios de cheques entrenados por el banco;
- k) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;
- l) Otras funciones que el Jefe de Administración de Finanzas le encomiende.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES:

Esta unidad depende directamente de la oficina de Abastecimiento y es responsable de supervisar los servicios de aseo, seguridad, y en general, todos los servicios que contemplan el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del departamento, como sus establecimientos dependientes.

Esta Oficina tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y controlar el aseo y limpieza de las oficinas;
- b) Traslado de equipamiento y mobiliario;
- c) Planificación dirigida a las reparaciones menores de la infraestructura del Departamento y los Establecimientos de salud;
- d) Velar por el correcto funcionamiento y mantención de los bienes muebles de las dependencias del Departamento;
- e) Supervisar y otorgar conformidad al cumplimiento de contratos ejecutados con empresas externas en los temas relacionados con aseo, fotocopiadoras, seguridad y otros;
- f) Coordinar con la Sección Servicios Generales de la municipalidad, lo relacionado con la central telefónica, líneas y aparatos telefónicos;
- g) Elaboración de informes estadísticos dentro del ámbito de su acción;

ENCARGADO DE MOVILIZACION

Es responsable de la coordinación y funcionamiento de todos los vehículos del Departamento de Salud.

Supervisa a todos los conductores, en conjunto con los Directores de los CESFAM.

Tareas y obligaciones:

1. Deberá revisar y velar que todos los vehículos se encuentren en las condiciones óptimas de circulación (documentación legal al día y buen estado mecánico y equipamiento médico del vehículo y sus insumos médicos necesarios para el traslado de pacientes a otros Centros Asistenciales de Salud).
2. Coordinar y controlar todas las salidas y regresos de los vehículos del Departamento.
3. Confeccionar el horario de trabajo y de llamado de todos conductores.
4. Deberá revisar que todos los conductores se encuentren con sus documentaciones de conducir al día.
5. Confeccionar en conjunto con el conductor las solicitudes de reparación de vehículos y combustible.
6. Será responsable de la recepción de los vehículos reparados.
7. Deberá llevar registro de todas las reparaciones y mantenciones de los vehículos.
8. Deberá resguardar los repuestos, neumáticos y artefactos defectuosos de los vehículos en conjunto con el encargado de bodega.

9. Deberá revisar las bitácoras de todos los vehículos periódicamente.
10. Desempeñar otras tareas, que sean siempre inherentes a sus funciones, solicitadas por los Directores de Cefsam.

SECCIÓN BODEGA DE FÁRMACOS

Esta Sección está encargada de proponer la adquisición, custodia y distribución adecuada de fármacos e insumos dentales y quirúrgicos para los establecimientos de Salud de la Comuna.

Esta sección tendrá dependencia del Sub Departamento Técnico y tendrá las siguientes funciones.

- a) Proponer la adquisición de fármacos e insumos dentales y quirúrgicos mediante la emisión de la respectiva solicitud estableciendo las características técnicas correspondientes.
- b) Llevar y controlar la recepción y entrega de los distintos fármacos e insumos dentales y quirúrgicos adquiridos por el Departamento, utilizando el sistema computacional respectivo.
- c) Llevar un registro actualizado del stock existente y/o movimientos de bodega.
- d) Otras funciones que le señale la ley o las demás funciones que le asignen su superior jerárquico.

CENTROS DE SALUD FAMILIAR

Los Centros de Salud Familiar (CESFAM) son establecimientos de Atención Primaria de Salud dependen directamente del Departamento de Salud Municipal, su objetivo principal es realizar prestaciones orientadas a la atención de cada uno de las personas y las familias inscritas de la comuna con un enfoque comunitario, familiar e integral, según la etapa del ciclo de vida en el que se encuentren. Allí serán atendidos por equipos médicos y personal de la salud que cubrirán las necesidades de atención para todo el grupo familiar.

En nuestros Centros de Salud Familiar podrá acceder a todas las Prestaciones de Salud en Atención Primaria, servicio al cual todos los ciudadanos beneficiarios del sistema público de salud tienen, por Ley, derecho a acceder.

Las personas no inscritas también serán sujetos de atención por arte de los CESFAM en lo que sea pertinente

COSAM

El Centro de Salud Mental (COSAM) es un establecimiento de salud mental que depende directamente del Departamento de Salud Municipal, su objetivo principal es brindar atención ambulatoria de especialidad en salud mental y psiquiatría a personas y familias con problemas y trastornos mentales de moderada a alta complejidad, con un modelo de abordaje comunitario, en todas las etapas del ciclo vital, derivados desde los Centros de Salud Familiar de la comuna.

SERVICIO DE ATENCION PRIMARIA DE URGENCIA (SAPU)

Un Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) es un establecimiento de salud que depende del Departamento de Salud Municipal, ofrece atención a las necesidades de urgencia/emergencia de baja complejidad, que se emplaza adosado a un Centro de Salud de Atención Primaria o en un local anexo.

Depende técnica y administrativamente de éste o, en su defecto, de quien la autoridad sanitaria local determine, y cumple la función de entregar prestaciones de emergencia/urgencia médica en horario no hábil.

El SAPU es un componente de la Red de Urgencia y, dada su ubicación en el nivel primario, tiene la obligación de asegurar a la población el acceso inmediato a la atención médica, resolviendo los problemas de salud pertinentes a su capacidad resolutive y/o derivando los casos que no pueden ser resueltos a ese nivel de manera coordinada con los otros establecimientos de la Red local.

SAPU DE ALTA RESOLUTIVIDAD (SAR)

El Sapu de Alta Resolutividad es un establecimiento que depende directamente del Departamento de Salud Municipal su objetivo principal es entregar atención médica de urgencia, oportuna, resolutiva y de calidad, a la población a cargo, en horario inhábil (complementario al funcionamiento de CESFAM y SAPU), evitando que esta población concorra a un Servicio de Emergencia Hospitalaria, si se trata de una patología de baja complejidad y asegurándose la continuidad de la atención coordinando una adecuada derivación del usuario a su Equipo de Cabecera cuando corresponda.

FARMACIA POPULAR

La Farmacia Popular Ricardo Silva Soto, está dirigida a los residentes de la comuna y como residentes se entienden las personas que viven, trabajan o estudian en la comuna de Recoleta. Funciona según demanda, donde los vecinos y vecinas inscriben sus recetas, se cotizan y compran medicamentos en caso de no encontrarse disponible, de tal manera de ofrecerles a los usuarios el precio exacto de compra, el que usualmente es mucho más barato que en el comercio.

Sus principales funciones serán:

- a) Abastecer a la comunidad inscrita con fármacos requeridos.

- b) Adquirir, custodiar, conservar y dispensar los medicamentos y productos sanitarios con que cuente la farmacia.
- c) Vigilar, controlar y custodiar las recetas médicas dispensadas.
- d) Informar y realizar un seguimiento de los tratamientos farmacológicos a los pacientes.
- e) Cotizar y comparar los medicamentos solicitados por los usuarios, velando siempre por ofrecerle el mejor precio de costo con que se adjudica.
- f) Contar con profesionales y técnicos especializados en manejo y dispensación de fármacos.
- g) Contribuir a garantizar el derecho a la salud mediante la instalación del acceso a precio justo a los medicamentos de tratamiento permanente o para enfermedades crónicas de alto costo.

ÓPTICA POPULAR REINALDA PEREIRA.

Inaugurada en abril de 2016, sus beneficiarios también corresponden a los residentes de la comuna. Como residentes se entienden las personas que viven, trabajan o estudian en la comuna de Recoleta.

Funciona según demanda, donde los vecinos y vecinas inscriben sus recetas de lentes ópticos, y/o solicitan atención gratuita con Tecnólogo Médico.

Sus principales funciones serán:

- Informar a la comunidad en general sobre la entrega de los lentes ópticos.
- Entregar información a los vecinos sobre la inscripción, requisitos y documentación que deben presentar.
- Realizar seguimiento de órdenes de entrega de lentes por parte del proveedor.
- Elaborar licitaciones para acceder a grandes volúmenes de lentes ópticos.
- Entregar números para la atención de tecnólogo médicos para la población que lo requiera
- Garantizarles a los vecinos inscritos la entrega oportuna, lentes de calidad y a precio de costo.

UNIDAD DE ATENCION PRIMARIA OFTALMOLOGICA

La UAPO depende directamente del Departamento de Salud y su fin es Mejorar la capacidad resolutive de la Atención Primaria de Salud, potenciando la accesibilidad, oportunidad, pertinencia diagnóstica en la derivación y calidad técnica, en atenciones de especialidad considerando los aspectos preventivos, promocionales, asistenciales, curativos, y de control epidemiológico, con un Enfoque de Salud Familiar e integral.

Su propósito fundamental está orientado a la población que se atiende en establecimientos de Atención Primaria de Salud, enfocado directamente a mejorar el acceso y oportunidad a una atención cercana, integral, y de calidad a través de estrategias de fortalecimiento de la Atención Primaria en Salud.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE y hecho, ARCHÍVESE.

FDO: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU ORIGINAL



HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

DJJ/HNM/MECHS/TAT/FMS/fms

TRANSCRITO A:
Secretaria Municipal
Control Municipal
Depto. Salud



RATIFICA AUTORIZACION PARA REGISTRAR ASISTENCIA EN LIBRO A LOS FUNCIONARIOS QUE SE INDICAN

DECRETO EXENTO N° 494 /

RECOLETA 14 FEB. 2017

VISTOS:

1. El Oficio N° 86025 de fecha 28 de Noviembre de 2016 de Contraloría General de la República, que remite el Informe Final N° 518 de 2016, sobre auditoría al macroproceso de recursos humanos en el Departamento de Salud de la Municipalidad de Recoleta, el cual indica la omisión del registro de asistencia de 62 funcionarios.
2. Las dependencias donde no existe reloj biométrico se caracterizan por ser lugares pequeños con un reducido número de personas que laboran en él y alejados de los Establecimientos que cuentan con este sistema. En el caso de los Territorios 2 y 7, dependientes del Centro de Salud Familiar (CESFAM) Petrinovic, éstos se encuentran en espacios habilitados al interior de la Población Chacabuco y Lo Aranguiz respectivamente y cada uno cuenta con 4 funcionarios que laboran de forma permanente en el lugar para brindar atención de salud a los usuarios, de acuerdo a lo establecido en el Modelo de Salud Familiar Integral, Territorial y Comunitario "Salud en tú barrio" implementado en la Comuna de Recoleta.
3. Que dichos funcionarios fueron autorizados internamente para registrar su asistencia en libros habilitados para tal fin, procedimiento que no se encuentra debidamente formalizado.
4. Los Dictámenes N°s 26.782 de 1999, 13.069 de 2010, 37.191 de 2000, 42784 de 2012 y 76135 de 2014 de Contraloría General de la República, los cuales determinan que se han reconocido a la máxima autoridad edilicia, la facultad de velar por el cumplimiento de la jornada de trabajo, considerando que la legislación pertinente no ha establecido un mecanismo especial de registro de asistencia por lo que no se advierte inconvenientes de orden jurídico para que se implemente distintos mecanismos de control del cumplimiento de la jornada de trabajo del personal de su dependencia
5. La necesidad del Departamento de Salud de subsanar la observación realizada por Contraloría General de la República en su oficio N° 86025 con respecto a la ausencia de acto administrativo que autorice a los funcionarios Centro Comunitario de Salud Mental (COSAM), Modulo Dental, Territorios 2 y 7 del CESFAM Petrinovic y Bodega de Materiales de Administración Central debido a que en los lugares donde desempeñan sus labores no cuentan con reloj biométrico.
6. El Centro Comunitario de Salud Mental desde el 20 de Julio de 2016, cuenta con sistema de control horario de reloj biométrico.
7. El Decreto Exento N° 301 de fecha 01 de febrero de 2017, que designa Secretario Municipal Subrogante al funcionario don Patricio Aguilar Quezada, Profesional grado 6° E.M.R., por el periodo comprendido entre el 06 de Febrero de 2017 y el 03 de Marzo de 2017, ambas fechas inclusive.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

1. **RATIFIQUESE**, autorización para que los siguientes funcionarios que se desempeñan en el COSAM, Modulo Dental, Territorios 7 y 8 del CESFAM Petrinovic y Bodega de Materiales de Administración Central registren su jornada laboral en libro de asistencia destinado para, ello por carecer de reloj biométrico en dichos establecimientos.

RUT	NOMBRE FUNCIONARIOS	PROFESION	CALIDAD CONTRACTUAL	CATEGORIA	ESTABLECIMIENTO	JORNADA	OBSERVACIONES
7547630-2	ARAYA PALMA ALEJANDRA VICTORIA	PSICOLOGA	INDEFINIDO	COD.T.	COSAM	33	
9345710-2	ASTORGA DONOSO ANA SUSANA	ADMINISTRATIVO	INDEFINIDO APS	E	COSAM	44	



14441321-0	BECERRA CIFUENTES GLORIA CRISTINA	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR	INDEFINIDO APS	C	COSAM	44
13455803-2	CASTRO NAVARRETE CAROLINA DE LAS NIEVES	ASISTENTE SOCIAL	INDEFINIDO APS	B	COSAM	44
13907211-1	DONOSO RAMIREZ GONZALO ANDRES	PSICOLOGO	INDEFINIDO APS	B	COSAM	33
11267091-2	LEGLIA PEÑA MACARENA PAOLA	PSICOLOGA	INDEFINIDO APS	B	COSAM	33
9832312-0	MARTINEZ SAPIAIN ADRIANA	ADMINISTRATIVO	INDEFINIDO APS	E	COSAM	44
7413171-9	ORELLANA RAMIREZ MARISOL	TERAPEUTA OCUPACIONAL	INDEFINIDO APS	B	COSAM	44
15428559-8	PEREZ CLAVEL IVONNE MARLEN	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR	PLAZO FUO APS	C	COSAM	44
13662313-3	TERRAZA BENAVIDES CATHERINE ANDREA	ADMINISTRATIVO	PLAZO FUO APS	E	COSAM	44
15936844-0	VALENZUELA ACHAVAR LUIS IGNACIO	PSICOLOGO	INDEFINIDO APS	B	COSAM	44
8930413-K	VARGAS NEIRA FRESIA ALEJANDRA	PSICOLOGA	INDEFINIDO APS	B	COSAM	44
11477496-0	VERGARA TAPIA JUAN SERGIO	PSICOLOGO	INDEFINIDO APS	B	COSAM	44
9898119-5	ACUÑA SAN MARTIN LUIS ALBERTO	MEDICO CIRUJANO	HONORARIOS	A	COSAM	23
14060857-2	AGUILAR ROMERO JORGE EDISON	MEDICO PSIQUIATRA	HONORARIOS	A	COSAM	15
14612999-4	AQUEVEQUE PEREZ DANIELA XIMENA	PSICOLOGA	HONORARIOS	B	COSAM	33
7547630-2	ARAYA PALMA ALEJANDRA VICTORIA	PSICOLOGA	HONORARIOS	B	COSAM	11
16017222-3	BETANCOURT ARELLANO KEVIN	PSICOLOGO	HONORARIOS	B	COSAM	44
10849308-9	CAÑAS ZABALA ALEJANDRA TERESA	PSICOLOGA	HONORARIOS	B	COSAM	22
15409780-5	CONTRERAS LOYOLA KAREN ANDREA	PSICOPEDAGOGA	HONORARIOS	B	COSAM	22
13657151-6	DURCUDROY NASS PAUL ANDRE	PSICOLOGO	HONORARIOS	B	COSAM	44
15790797-2	FIGUEROA LEMA JUAN PABLO	MEDICO PSIQUIATRA	HONORARIOS	A	COSAM	12
17604067-K	FOLATRE TAPIA PAULETTE JANINE	PSICOLOGA	HONORARIOS	B	COSAM	36
21357849-9	GARBINO JUAREZ CECILIA	MEDICO PSIQUIATRA	HONORARIOS	A	COSAM	13
16356862-4	GARCIA OSORIO JOAQUIN ALFONSO	PSICOLOGO	HONORARIOS	B	COSAM	33
10719714-1	GONZALEZ DONOSO MACARENA DE LOS ANGELES	PSICOLOGA	HONORARIOS	B	COSAM	40
15633254-2	HENRIQUEZ TOBAR MAURICIO ALEJANDRO	PSICOLOGO	HONORARIOS	B	COSAM	44
15538922-2	KRALJEVICH MUÑOZ KARLA VALENTINA	PSICOLOGA	HONORARIOS	B	COSAM	33
15793233-0	LARA GARATE PAULINA ANDREA	PSICOLOGA	HONORARIOS	B	COSAM	44
11267091-2	LEGUIA PEÑA MACARENA PAOLA	PSICOLOGA	HONORARIOS	B	COSAM	11
13675881-0	ORTIZ FRIAS CARLA SOFIA	PSICOLOGA	HONORARIOS	B	COSAM	44
12867816-6	OSORIO SILVA PAULINA ANDREA	MEDICO PSIQUIATRA	HONORARIOS	A	COSAM	3
18118792-1	PIZARRO CORDOVA EDUARDO ESTEBAN	PSICOLOGO	HONORARIOS	B	COSAM	21



13587586-4	REINHARDT MONTESINOS CRISTINA SOLEDAD	MEDICO PSIQUIATRA	HONORARIOS	A	COSAM	22	
18049151-1	ROJAS ALARCON CARLOS ANDRES	PSICOLOGO	HONORARIOS	B	COSAM	29	
15538818-8	SAN MARTIN ORMEÑO VALESKA JAEL	TERAPEUTA OCUPACIONAL	HONORARIOS	B	COSAM	44	
17402035-3	SOLIS BELTRAN ELISA MACARENA	TERAPEUTA OCUPACIONAL	HONORARIOS	B	COSAM	44	
17849449-K	SORIANO SOTO CATHERINE PILAR	TERAPEUTA OCUPACIONAL	HONORARIOS	B	COSAM	44	
15565907-6	SOTO FONSECA ANGELICA PAOLA	ASISTENTE SOCIAL	HONORARIOS	B	COSAM	44	
16921650-9	VIDAL REVECO CAMILA PAZ	PSICOLOGA	HONORARIOS	B	COSAM	33	
9496713-9	ASCENCIO DELGADO PATRICIO SANTIAGO	AUXILIAR DE SALUD	INDEFINIDO APS	F	DIRECCION DE SALUD	44	BODEGA MATERIALES
9747961-5	REYES CONTRERAS CRISTIAN ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO	INDEFINIDO APS	E	DIRECCION DE SALUD	44	BODEGA MATERIALES
10503592-6	ARAYA GUTIERREZ NELLY DE LOS SANTOS	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR	INDEFINIDO APS	C	MODULO DENTAL	44	
9097595-1	FUENTES FLORES ELDA ONESIMA	TECNICO DE SALUD	INDEFINIDO APS	D	MODULO DENTAL	44	
8318769-7	GUTZLAFF LILLO DORIS MERCEDES ODETTE	CIRUJANO DENTISTA	INDEFINIDO APS	A	MODULO DENTAL	44	
18157506-9	LABRAÑA SAEZ VANIA	CIRUJANO DENTISTA	INDEFINIDO APS	A	MODULO DENTAL	44	
15433829-2	MARDONES ARDILES CAROLINA ANTONIET	ADMINISTRATIVO	INDEFINIDO APS	E	MODULO DENTAL	44	
15160017-4	MUÑOZ LÓPEZ RENÁN ALBERTO	AUXILIAR DE SALUD (CHOFER)	INDEFINIDO APS	F	MODULO DENTAL	44	
10259519-K	PUYOL WILSON MARIA MACARENA SUSANA	CIRUJANO DENTISTA	INDEFINIDO APS	A	MODULO DENTAL	44	
12407497-5	REVECO ROJAS JESSICA NOEMÍ	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR	INDEFINIDO APS	C	MODULO DENTAL	44	
8712808-3	VALDIVIA DIAZ JESSICA DEL CARMEN	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR	INDEFINIDO APS	C	MODULO DENTAL	44	
10533216-5	WOHL GALVAN PATRICIO	CIRUJANO DENTISTA	INDEFINIDO APS	A	MODULO DENTAL	44	
16751609-2	CABALLERO VALDES PAMELA REBECA	TECNICO NIVEL SUPERIOR	HONORARIOS	A	MODULO DENTAL	44	
5458854-2	CARRILLO GODOY GLADYS SYLVIA	ADMINISTRATIVO	HONORARIOS	E	MODULO DENTAL	44	
22295554-8	CARRANZA LOPEZ CLAUDIA TATIANA	ENFERMERA	INDEFINIDO APS	B	CESFAM PETRINOVIC	44	TERRITORIO 7
16218008-8	ALARCON ARANEDA SARA ESTHER	ENFERMERA	PLAZO FIJO APS	B	CESFAM PETRINOVIC	44	TERRITORIO 2
16710335-9	CANDIA NEIRA AMAYA NATHALIE	MEDICO CIRUJANO	INDEFINIDO APS	A	CESFAM PETRINOVIC	44	TERRITORIO 2
10066406-2	MENDEZ SALAZAR VERONA ALEJANDRA	MEDICO CIRUJANO	INDEFINIDO APS	A	CESFAM PETRINOVIC	44	TERRITORIO 2
12656059-1	OPAZO LANDEROS FRIDA NADAL	TECNICO DE NIVEL SUPERIOR	INDEFINIDO APS	C	CESFAM PETRINOVIC	44	TERRITORIO 7
10284832-2	ZAPATA CASTRO CLAUDIA	ADMINISTRATIVO	INDEFINIDO APS	E	CESFAM PETRINOVIC	44	TERRITORIO 2
16408160-5	NAVARRO CORDERO CLAUDIA FRANCISCA	MEDICO CIRUJANO	HONORARIOS	A	CESFAM PETRINOVIC	44	TERRITORIO 7
12256262-K	DIAZ PEREZ ALEJANDRA DE LAS MERCEDES	TECNICO DE SALUD	HONORARIOS	D	CESFAM PETRINOVIC	44	TERRITORIO 7



2. **DISPÓNGASE**, por parte del Jefe de la Unidad respectiva, la revisión y visación de los registros de asistencia del personal a su cargo, debiendo remitir copia de dichos registros a la unidad de Recursos Humanos del Departamento de Salud.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE, y hecho, ARCHÍVESE.

FDO. : DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; PATRICIO AGUILAR QUEZADA, SECRETARIO MUNICIPAL (S).

Lo que transcribo a Ud., conforme a su original



[Handwritten signature]
PATRICIO AGUILAR QUEZADA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

[Handwritten initials]
DJJ/PAQ/MCHS/TAT/FMS/fms.

DISTRIBUCIÓN :

Control Municipal
Secretario Municipal
Depto. de Salud



APRUEBA REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA COMUNA DE RECOLETA.

3297

DECRETO EXENTO N° _____

RECOLETA

02 NOV. 2016

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el Artículo N° 12 de la Ley 18.695, el cual indica que las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones.
2. Lo dispuesto en el Artículo N° 3 de la Ley 19.880, se refiere a que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos. Para efectos de esta ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.
3. Los Dictámenes N° 2291 y N° 76135 del año 2014, de Contraloría General de la República, que todos los funcionarios, sin distinción alguna, están sujetos a la obligación de cumplir con el horario establecido para el desempeño de su trabajo, de modo que compete a las respectivas autoridades de los servicios, en este caso al Alcalde, determinar mediante el correspondiente acto administrativo, el o los sistemas de control de la jornada laboral de los empleados de su dependencia.
4. El Ordinario N° 53112 de fecha 18/07/2016 de Contraloría General de la República, que contiene observación respecto a que el Municipio no ha dictado el acto administrativo que establezca la jornada laboral del personal del Departamento de Salud y de los Centros de Salud Comunal.
5. La necesidad del Departamento de Salud de subsanar la observación realizada por la Contraloría General de la República de dictar acto administrativo que establezca la jornada laboral del personal del Departamento de Salud y de los Establecimientos de Salud de la Comuna de Recoleta.

TENIENDO PRESENTE:

Lo establecido en Artículo N° 4 y Artículo N° 15 de la ley N° 19.378 "Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal; y las facultades que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

1. **APRUEBESE**, el Reglamento de Control de Asistencia de los Funcionarios del Departamento de Salud y Establecimientos de Salud de la Comuna de Recoleta.



TÍTULO I: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 1°: La jornada de trabajo puede ser ordinaria y extraordinaria:

Jornada Ordinaria: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, en el siguiente horario:

Centros de Salud Familiar, Modulo Dental y COSAM

Lunes a Jueves 08:00 a 17:00 Horas
Viernes 08:00 a 16:00 Horas

Funcionarios que laboran en los CESFAM que laboran en Unidades SOME y Toma de Muestra

Lunes a Jueves 07:30 a 16:30
Viernes 07:30 a 15:30

Administración Central Departamento de Salud

Lunes a Jueves 08:30 a 17:30 Horas
Viernes 08:30 a 16:30 Horas

Subdepartamento Técnico

Lunes a Jueves 08:00 a 17:00 Horas
Viernes 08:00 a 16:00 Horas

Administración y Finanzas del Departamento de Salud

Lunes a Jueves 09:00 a 18:00 Horas
Viernes 09:00 a 17:00 Horas

Servicio de Atención Primaria de Urgencia: La distribución indicada no será aplicable a aquellos funcionarios cuya jornada ordinaria y normal de trabajo, por la naturaleza de los servicios que prestan, deba cumplirse fuera de los horarios precitados.

Lunes a Viernes 17:00 a 24:00 Horas
Sábado 08:00 a 17:00 Horas

No obstante, podrá contratarse personal con una jornada parcial de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad administradora, en cuyo caso la remuneración será proporcional a la jornada contratada. Sin embargo, para los funcionarios señalados en las letras d), e) y f) del artículo 5 de la ley 19.378, el contrato por jornada parcial no podrá ser inferior a veintidós horas semanales.

Jornada Extraordinaria: La jornada extraordinaria es aquella que se efectúa a continuación de la jornada ordinaria, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables propias del Departamento de Salud y de los Establecimientos de Salud, teniendo hasta las 21:00 horas de lunes a viernes, un recargo del 25% del tiempo trabajado y desde las 21:00 horas y hasta las 07:00 horas del día siguiente, como asimismo los días sábados, domingos y festivo, un recargo del 50 %; tiempo que debe compensarse con un descanso complementario y si ello no fuere posible, se abonara con un recargo del 25 % o 50 % sobre valor hora trabajada.

ARTICULO 2°: Por razones de buen servicio, en horario de las 07:00 a las 21:00 horas, la Jefa del Departamento de Salud y Directores de los Establecimientos de Salud podrán autorizar a los funcionarios bajo su dependencia un cambio de horario para cumplir la jornada laboral de 44 horas semanales, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.



ARTÍCULO 3°: Será obligación de cada funcionario cumplir la jornada y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el Sr. Alcalde mediante el decreto correspondiente o la resolución del funcionario en quien se haya delegado la atribución de ordenar trabajos extraordinarios.

TITULO II: SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 4°: Los funcionarios del Departamento de Salud y Establecimientos de Salud deberán registrar su asistencia, marcando su ingreso y su salida del servicio, en los relojes biométrico o manual habilitados en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 5°: El personal que desarrolle de forma permanente sus funciones en dependencias que no hayan sido provistas con el sistema de registro de marcación adoptado para la generalidad de los funcionarios deberá registrar su jornada laboral en libro asistencia y remitir copia de hoja asistencia visada por el Director del establecimiento el primer día hábil del mes siguiente para su registro y revisión.

El libro de asistencia deberá ser revisado y visado por el jefe directo velando por el cumplimiento del registro de la jornada laboral por parte de cada funcionario a su cargo.

TÍTULO III: DE LOS ATRASOS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 6°: Los atrasos e inasistencias injustificados, serán descontados de las remuneraciones de los funcionarios, sin afectar el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que se calcularán sobre el total de las remuneraciones según corresponda.

El cómputo de atrasos se realizará sumando los minutos diarios que el funcionario registre su entrada después del horario establecido, determinándose de este modo el total del tiempo no trabajado en el mes respectivo, considerando solo las horas completas.

ARTÍCULO 7°: Los Directores de los Establecimientos de Salud y Jefaturas del Departamento de Salud podrán justificar a los funcionarios bajo su dependencia los registros de entrada y/o salida en el reloj control, en horarios distintos a lo establecido en la jornada laboral. La correspondiente justificación deberá ser fundada, señalando expresamente los hechos que se tuvieron en cuenta para no cumplir con la obligación de registrar en horario establecido, la entrada y/o salida según corresponda, la que deberá remitirse a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los 3 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho, salvo que por un acontecimiento fortuito o por causa de fuerza mayor no haya sido posible remitir la justificación, tendrá como plazo perentorio el último día hábil del mes en que ocurrió la falta.

Las justificaciones que no ingresen en los plazos mencionados en el párrafo anterior, se tendrán por extemporáneas y se realizarán los descuentos respectivos, el funcionario al mes siguiente al descuento, podrá presentar justificación fundada ante la Jefa del Departamento de Salud, quien determinará la procedencia de la justificación y la devolución de lo descontado.

ARTÍCULO 8°: Los atrasos y ausencias reiteradas sin acusación justificada serán sancionados con destitución previa investigación sumaria.

ARTÍCULO 9°: Se aplicará la medida disciplinaria de Destitución previo sumario administrativo por no cumplir jornada de trabajo por más de tres días consecutivos sin causa justificada.

TÍTULO IV: DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 10°: Se entiende por permiso la ausencia transitoria del Establecimiento de Salud por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.



ARTÍCULO 11°: Permiso Administrativo, los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de sus remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del Establecimiento y/o Jefe del Departamento de Salud, según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 12°: Aquella jornada laboral de nueve horas diarias, el medio día administrativo corresponderá a un total de cuatro horas treinta minutos (04:30 horas) ya sea A.M. o P.M.

La jornada laboral de ocho horas diarias, el medio día administrativo corresponderá a un total de cuatro horas (04:00 horas) ya sea A.M. o P.M.

ARTÍCULO 13°: El personal con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones.

ARTÍCULO 14°: El feriado corresponderá a cada año calendario de acuerdo a lo siguiente:

- a) 15 días hábiles para el personal con menos de quince años de servicios
- b) 20 días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte años.
- c) 25 días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicios.

ARTÍCULO 15°: Los funcionarios solicitarán a Director (a) del Establecimiento de Salud con dos días de anticipación su feriado legal, indicando la fecha en que harán uso de este derecho, el cual el que en ningún caso podrá ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el Director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo.

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

ARTÍCULO 16°: La solicitud de permiso administrativo, deberá ser presentada al Director (a) del Establecimiento de Salud con dos días hábiles antes de hacer uso del permiso, salvo que por un hecho fortuito o por causa de fuerza mayor no haya sido posible solicitarlo dentro del plazo establecido.

La solicitud de permiso podrá ser concedida o denegada por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 17°: Los funcionarios no podrán acumular más de dos períodos consecutivos de feriado legal.

Los feriados legales pueden ser acumulados de un año para otro, para lo cual será necesario que el funcionario lo pida expresamente, pero nadie puede tener más del doble de la cantidad a que tiene derecho anualmente, es decir, si tiene derecho a 15 días, con el feriado acumulado no puede tener más de 30 días, si tiene derecho a 20 días, no puede tener más de 40 días. Si tiene derecho a 25 días, no puede tener más de 50 días.

El funcionario que haga uso de su derecho de ausentarse o reducir su jornada laboral por concepto de licencias médicas continuadas dentro de un año calendario, no podrá efectuar trámite de postergación de feriado legal anual, por extinguirse el derecho al 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 18°: Compensatorio, es aquel descanso complementario a que tiene derecho el funcionario por realizar trabajos extraordinarios y será igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco o cincuenta por ciento, según corresponda, en caso que no fuere posible su aplicación por razones de buen servicio, se procederá a compensarlo con un recargo en sus remuneraciones.



ARTÍCULO 19°: El descanso complementario al igual que el trabajo extraordinario, se compensa con un recargo del 25 % por trabajos de lunes a viernes y con un 50 % por trabajos realizados después de las 21:00 horas de lunes a viernes y los días sábados, domingos, festivos

ARTÍCULO 20°: Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de los trabajos extraordinarios que el Alcalde pueda ordenar.

ARTÍCULO 21°: El funcionario podrá solicitar Permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario. El límite señalado no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

El funcionario que disfruta de un permiso sin goce de remuneraciones no pierde su calidad de empleado público. Mantiene su condición de tal y en virtud del permiso solo se encuentra liberado de la obligación de concurrir a desempeñar su cargo.

No procede otorgar permisos sin goce de remuneraciones por medios días.

ARTÍCULO 22°: Para hacer efectivo el Permiso sin goce de remuneraciones, el funcionario deberá presentar con 15 día de anticipación carta al Director del Establecimiento indicando los motivos, fecha de inicio y de término con la finalidad de que vise dicho permiso resguardando el buen funcionamiento del servicio.

Luego remitir solicitud de permiso firmada por el funcionario y Director del Establecimiento al Departamento de Salud para que la Jefa del Departamento la autorice y derive a la Unidad de Recursos Humanos para su registro y dictar el correspondiente Decreto Exento.

TÍTULO V: PERMANENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 23°: Todo funcionario deberá permanecer en su lugar de trabajo dentro del horario establecido para cumplir la jornada laboral.

ARTÍCULO 24°: Los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones realicen cometidos fuera de las dependencias de los Establecimientos de Salud, para acreditar su permanencia, su Jefe Directo deberá velar por la permanencia en el desarrollo de las funciones encomendadas.

ARTÍCULO 25°: Con el objeto de resguardar entre otros, las instancias de los accidentes de trabajo, de trayecto y la permanencia en su lugar de trabajo, en caso que algún funcionario deba realizar cometidos fuera del Establecimiento de Salud, este deberá contar con un libro en el cual se registren los horarios de entrada y salida, el lugar de destino y la labor a realizar por éste.

TÍTULO VI: DE LA RENUNCIA AL CARGO

ARTÍCULO 26°: La renuncia 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

Previo hacer efectiva la renuncia el funcionario que tenga a su cargo Fondos a Rendir o Fondos Fijos estos deberán estar rendidos sin observación ante la Dirección de Control.



TÍTULO VI: FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 27°: Será obligación del Director (a) del Establecimiento de Salud y Jefe Directo del funcionario velar por el cumplimiento del presente Reglamento y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de su incumplimiento.

ARTÍCULO 28°: La Unidad Recursos Humanos y Dirección de Control fiscalizaran el cumplimiento del presente Reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE, y hecho, ARCHÍVESE.

FDO. : DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., conforme a su original.



**HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL**

DJJ/HNM/MCHS/TAT/FMS/fms.

DISTRIBUCIÓN :

Control Municipal
Secretario Municipal
Depto. de Salud

