



CONCEJO MUNICIPAL

COMUNA DE RETIRO
Secretaría * Municipal



**ACTA APROBADA SESION 41° EXTRAORD. PÚBLICA H. CONCEJO MUNICIPAL
DIA MIERCOLES 31. ENERO.2024 EN HORARIO DE: 09:00 A 09:50 HORAS
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL ALCALDE RODRIGO RAMIREZ MARFDONES
CONCEJALES Y CONCEJALAS DE LA COMUNA:**

.....
DOÑA: ANGELA CERDA ZAPATA
DON:CRISTIAN RAMOS RAMOS
DON:FRANCISCO LEIVA GUZMAN
DON: GONZALO ESPINOZA PARADA
DOÑA: MAGALY MOYA VALLEJOS Y;
DON: CARLOS VALDES RIOS.

ASESORES Y SECRETARIO MINISTRO DE FE
SECPLAN.SECRETARIA TÉCNICA-ASESOR CONCEJO DOÑA: JIMENA GUTIERREZ MENDEZ
DIRECTORA DEDECO. ASESOR ANTE CONCEJO DOÑA: BEATRIZ BARRA FUENTES
SECRETARIO - MINISTRO DE FE SECMUN. DON GERARDO JESUS BAYER TORRES

I.- ► En Retiro a treinta y un días del mes de enero del año Dos Mil Veinticuatro, siendo las nueve horas con diez minutos, en el salón consistorial, previamente dispuesto tanto su acceso como aposentadurías para los asistentes, dando cumplimiento a las normas sobre difusión de las sesiones públicas del concejo municipal, y contando con el Quórum requerido para Sesionar "Mayoría absoluta de los Sres. Concejales en Ejercicio", según lo dispuesto en el Art. 86° de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades" el concejo municipal con la **presidencia del alcalde titular don: Rodrigo Ramírez Parra, y; concejala doña: Ángela Cerda Zapata; concejal Don: Cristian Ramos Ramos; concejal don: Francisco Leiva Campos y concejal Don: Carlos Valdés Ríos,** se celebra la **Sesión cuadragésima primaria Ordinaria Pública del Concejo Municipal,** encontrándose presente la secretaria comunal de planificación, secretaria técnica y asesora ante el concejo doña: Jimena Ibáñez Méndez; Directora del Departamento de Desarrollo Comunitario y asesora ante el concejo asistente social doña: Beatriz Barra Fuentes y director del departamento de salud municipal don: Francisco Duran Ramírez, actuando como Secretario y Ministro de Fe ante el Concejo, Secretario Municipal don Gerardo Jesús Bayer Torres, suscribiendo en tal condición;

Ausentes: concejal **Don: Gonzalo Espinoza Parada** y concejala **doña; Magaly Moya Vallejos,** quienes se encuentra cumpliendo cometido asistiendo a curso de capacitación en la ciudad de Pelluhue.

La presente Tabla fue propuesta por el Sr. Alcalde para tratar las materias que en adelante se indican en la Orden del Día, examinando la documentación de respaldo preparada para esta Sesión y que fue adjunta a Tabla de Sesión despachada telemáticamente el día martes 30 de enero del 2023, considerando además la documentación de respaldo correspondiente al oficio ordinario: N°023 25.enero.2024., del director del Depto. Salud municipal, visado por alcalde.



MUNICIPALIDAD DE RETIRO
CONCEJO MUNICIPAL
COMUNA DE RETIRO

Secretaría Municipal

De conformidad al Art. 63° letra m) y Art. 84°, inciso 3° y Art. 82° letra a) de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", cito a Ud., a Sesión Cuadragésima primera **extraordinaria Pública**, a celebrarse el día **miércoles 31 de enero del 2024 a las 09:00 horas** en el Salón Consistorial de la Ilustre Municipalidad.

TABLA: SESION 41° EXTRAOR. PUBLICA DEL DIA MARTES 31 DE ENERO DEL 2024.

1.- MATERIAS DE LA CONVOCATORIA:

1-1: Requerimiento acuerdo del concejo para aprobar "el otorgamiento y distribución del artículo 45° de la ley N°19378 para el año 2024, de acuerdo con funciones a realizar que se indican en adjunto", conforme propuesta en oficio Ordinario N°023 del 25 enero 2024 del director del DESAM., recibido en secretaría municipal el 29.enero.2024 y documentos de respaldo a fojas 24, enviados a vuestro correo electrónico.

Lo que antecede, para su conocimiento y fines consiguientes,



GERARDO JESUS BAYER TORRES
Secretario Municipal
Secretario y Ministro de Fe
Concejo Municipal



RODRIGO RAMÍREZ PARRA
ALCALDE
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

Retiro, Martes 30 de enero del 2024.

RRP/JGM/GJBT/gvt.-

Distribución:

- 1.- Presidente Concejo Municipal
- 2.- A 6. - Concejales
- 8.- SECPLAN. Asesorar y Secretaría Técnico ante el Concejo
- 9.- Directora DEDECO. Asesor ante el Concejo
- 10.- Director DESAM.
- 11.- Administrador Municipal
- 12.- Director DAF (S).
- 13.- Control Interno
- 14.- c/i Diario Mural
- 15.- Jefa RR.PP.- (difusión radial, prensa y pagina Web Retiro.cl)
- 16.- PMGM.2024.
- 17.- Secretario y Ministro de Fe del Concejo y archivo SECMUN. Concejo



III. ► DESARROLLO SESIÓN 41° EXTRAORD.. DEL DÍA MIERCOLES 31.ENERO.2024..

Siendo las nueve horas con diez minutos producido y verificado el Quórum que dispone el Art. 86° de la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" el presidente del concejo municipal alcalde titular don: Rodrigo Ramírez Parra, procede en abrir la **Sesión cuadragésima primera ordinaria Publica**, en nombre de Dios y de los vecinos, con la asistencia de: **concejala doña: Ángela Cerda Zapata; concejal Don: Cristian Ramos Ramos; concejala don: Francisco Leiva Guzmán y concejal Don: Carlos Valdés Ríos**, encontrándose presente la secretaria comunal de planificación doña: Jimena Ibáñez Méndez; la directora subrogante del Departamento de Desarrollo Comunitario y asesora ante el concejo asistente social doña: Claudia Parada Franco y el director del departamento de salud municipal don: Francisco Durán Ramírez, actuando como Secretario y Ministro de Fe ante el Concejo, Secretario Municipal don Gerardo Jesús Bayer Torres, suscribiendo en tal condición, debatiéndose las materias que en adelante se indican, según la Orden del Día y considerándose los documentos de respaldo que se mencionarán, los que fueron adjuntos a la Tabla de Sesión y/o entregados, leídos y explicados durante el transcurso de ésta, constatándose como sigue en adelante, lo ocurrido y tratado por el Concejo, según lo dispone el artículo 84° ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y el artículo 35° del Decreto. Exento N° 2.572 del 2006 "Reglamento de Sala" conforme a la asistencia señalada los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votados y la enumeración de los temas tratados, estampándose una síntesis de las declaraciones y acuerdos que se formulan acogiendo los términos o expresiones vertidas en Sala y suscritas en este documento – Acta – por el Sr. Secretario y Ministro de Fe del Concejo, Secretario Municipal don Gerardo Jesús Bayer Torres.

Presidente Sr. RAMIREZ Don: Rodrigo, solicita al secretario anuncie la primera y única iniciativa contemplada en tabla del día.

(Anuncio) Secretario del concejo municipal Don: Gerardo Bayer T., anuncia la Primera y única Iniciativa, informando la ausencia del concejal **Don: Gonzalo Espinoza Parada y** concejala **doña; Magaly Moya Vallejos**, quienes se encuentra cumpliendo cometido asistiendo a curso de capacitación en la ciudad de Pelluhue.

1-1: Requerimiento acuerdo del concejo para aprobar "el otorgamiento y distribución del artículo 45° de la ley N°19378 para el año 2024, de acuerdo con funciones a realizar que se indican en adjunto",. conforme propuesta en oficio Ordinario N°023 del 25 enero 2024 del director del DESAM., recibido en secretaría municipal el 29.enero.2024 y documentos de respaldo a fojas 24, enviados a vuestro correo electrónico.



(Exposición) Presidente del concejo alcalde titular Sr. RAMIREZ Don: Rodrigo, junto a la secretaria comunal de planificación y secretaría técnica y asesor ante el concejo, Doña: Ximena Gutiérrez Méndez y director del departamento de salud municipal don: Francisco Duran Ramírez, explicitan la primera y única iniciativa propuesta en tabla del día, reflejada en el siguiente Oficio Ordinario N°023 del 25 de enero del 2024, del director del DESAM., visado por alcalde, con documentos anexos a fojas 29, los que previamente fueron adjuntos a la Tabla del día despachada telemáticamente el día lunes 29.enero. 2024, correspondiendo en esta instancia de la sesión, "...aprobar "el otorgamiento y distribución del artículo 45° de la ley N°19378 para el año 2024, de acuerdo con funciones a realizar que se indican en adjunto"..."



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
RETIRO
DESAMU



SECPLA
INCWIN
TAAG
CONCEJO
EX. 30
MAMA
A GR
12 Hora
2024
Novta

ORD.: N° 023 /
ANT.: Ord. N° 10b de fecha 10/01/2024
MAT: Distribución y otorgamiento Art. 45

Retiro, 25 de enero del año 2024

DE: FRANCISCO DURAN RAMIREZ
DIRECTOR DEPTO. DE SALUD DE RETIRO

A: RODRIGO RAMIREZ PARRA
ALCALDE DE LA COMUNA DE RETIRO

Junto con saludarle, solicito Ud. Tenga bien citar al Honorable Concejo Municipal que usted preside a una sesión extraordinaria con la finalidad de someter a votación, el otorgamiento y distribución del Art.45 de la Ley 19.378 para el año 2024, de acuerdo con funciones a realizar que se indican en adjunto. Vale señalar que la información previamente solicitada en sesión ordinaria de esta misma fecha para complementar esta moción fue otorgada y discutida con los Concejales presentes en sala. Lo anterior conforme a presupuesto de Salud 2024, período enero – diciembre del presente año, para dar continuidad de los servicios aprobados.

Para su conocimiento saluda muy Atentamente

[Handwritten signature]

FRANCISCO DURAN RAMIREZ
DIRECTOR DEPTO. SALUD MUNICIPAL
RETIRO

- DISTRIBUCIÓN:**
- ✓ Alcaldía
 - ✓ SECPLA
 - ✓ Finanzas Depto. Salud.
 - ✓ Archivo Depto. Salud
 - ✓ Recursos Humanos Depto. Salud /

RECIBIDO EN
SECRETARIA MUNICIPAL
RETIRO, 29 ENE 2024
Ilustre Municipalidad de Retiro

12:30 hrs
ADJUNTA RESPALDO
A FOYAG (24)

77 1-24



FUNCIONES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEPTO. COMUNAL SALUD RETIRO		
1. La ley 19.378 que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, así como las jurisprudencia de la Contraloría General de la Republica exigen que el otorgamiento de la asignación especial transitoria se fundamente en las necesidades del servicio. 2. La complejidad de las tareas a realizar para la coordinación de los recursos materiales y humanos necesarios para el correcto funcionamiento de las postas rurales en atención al servicio. 3. La alta responsabilidad de las tareas desempeñadas por el jefe de departamento, jefe de finanzas y recursos humanos. 4. Garantiza la continua atención de salud, conforme a las Normas Técnicas de PSR, del Ministerio de Salud. 5. El cumplimiento del mandato constitucional de satisfacer las necesidades de la comunidad.		
NRO	FUNCIONES A REALIZAR	MONTO
1	GESTION FINANCIERA Y PROGRAMAS ADICIONALES	2.592.000
2	DIRECTOR TECNICA CECOSF	900.000
3	ENCARGADO SOME	100.000
4	ENCARGADO MOVILIZACION	100.000
5	ENCARGADO MANTENCION GENERAL	200.000
6	COORDINADOR SECTORES	120.000
7	TENS CONDUCTOR Y ATENCION DOMICILIARIA	50.000
8	ENCARGADO CONTABILIDAD Y FRS-SUPUESTO	150.000
9	ENCARGADO CONVENIOS ODONTOLOGICOS	400.000
10	ENC. PROGRAMAS DOMICILIARIOS	100.000
11	ENCARGADO DE COMUNICACION Y DIFUSION	130.000
12	ENCARGADO CLINICA Y DIRECCION TECNICA	200.000
13	ENCARGADO DE INVENTARIO Y DEPRECIACIONES	50.000
14	ENCARGADO DE SALA REHABILITACION	50.000
15	ENC. MODULO DE URGENCIA ADMINISTRATIVO	50.000
16	COORDINADOR LOGISTICA SECTOR ORIENTE	30.000
17	ENC DE POSTRADOS Y AYUDAS TECNICAS	70.000
18	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	1.100.000
19	SUBDIRECTOR DE GESTION DE PERSONAS	1.100.000
20	ASesor COMPRAS PUBLICAS	1.100.000
21	ENCARGADO DE CAPACITACION	50.000
22	ENCARGADA DE TRANSPARENCIA	50.000
23	ENC. DE PERCAPITA Y ASESORIA USUARIA	170.000
24	ENC. LICENCIAS MEDICAS Y ASIGNACIONES	200.000
25	COND.ENC. MANTENCIÓN AMBULANCIAS PÓRTAS	50.000
26	MEDICO ASesor SALUD MENTAL	900.000
27	MEDICO ASesor GESTION CLINICA	900.000
28	MEDICO ENCARGADO SUR	900.000
29	MEDICO ASesor MULTIMORBILIDAD	900.000
30	MEDICO ASesor SALUD RURAL	900.000
31	MEDICO ASesor SALUD INFANTIL	900.000
32	MEDICO ENCARGADO CIRUGIAS MENORES	1.400.000
33	REFERENTE ODONTOLOGICO	900.000
34	DIRECTOR TECNICO POSTAS SALUD RURAL	1000.000
35	MEDICO CONTRALOR	200.000
36	ODONTOLOGO CONTRALOR	200.000
37	APOYO TECNICO MANTENIMIENTO VEHICULOS	50.000
38	ATENCION KINESICA DOMICILIARIA	50.000
39	ENC. CONTROL DE INGRESO SIAPER	70.000
40	ENCARGADO ECONOMATO	30.000
41	TENS ENC. TURNO 1	50.000
42	TENS ENC. TURNO 2	50.000
43	TENS ENC. TURNO 3	50.000
44	TENS ENC. TURNO 4	50.000
45	CONTRALOR FARMACIA	50.000
46	TENS ENC. TURNO Y ADMINISTRATIVA	100.000
47	COND.ENC. MANTENCIÓN E IMPLEMENT. VEH. 1 SUR	50.000
48	COND.ENC. MANTENCIÓN E IMPLEMENT. VEH. 2 SUR	50.000
49	COND.ENC. MANTENCIÓN E IMPLEMENT. VEH. 3 SUR	50.000
50	COND.ENC. MANTENCIÓN E IMPLEMENT. VEH. 4 SUR	50.000
51	COORDINADOR DE TRASLADOS	50.000
52	MEDICO COORDINADOR TURNO	200.000
53	ENCARGADA DE CALIDAD	300.000
54	MEDICO ASesor SUR	900.000
55	MEDICO UNIDAD FARMACIA	770.000
56	ENIG. COMUNAL FARMACIA	900.000
57	ENC. ECOGRAFAS COMUNAL	400.000

Departamento de Salud
RETIRO



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°052

De conformidad al presupuesto aprobado, según Decreto Exento N°3.543 del 14/12/23 para este Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Retiro; por el Concejo Municipal para el año 2024, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con los fondos para el financiamiento de Gastos en Personal, la Asignación Especial Transitoria Art.45, Ley N°19.378, *gasto imputable a Subtitulo 21-01-001-009-007 y 21-02-001-009-007 del Presupuesto Municipal 2024.*


GUSTAVO RAMON HERNANDEZ
SUBDIRECTOR RECURSOS FINANCIEROS
DEPTO.SALUD


FRANCISCO DURAN RAMIREZ
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD

En Retiro, a 24 días del Mes de Enero del Dos Mil Veinticuatro

Distribución:
- Unidad de Finanzas Salud Municipal
- Archivo Adquisiciones (2)



Funciones Necesarios para el Buen Funcionamiento Departamento Comunal de Salud de la Comuna de Retiro

Junto con saludar cordialmente vengo en presentar anexo para reforzar los antecedentes que dan cuenta de las actuales necesidades del servicio de atención primaria de salud de Retiro, las que consecuentemente generan la necesidad de asumir mayores funciones y responsabilidades por parte de los funcionarios del Departamento, y que justifica el otorgamiento de una asignación por dicha labor. Dentro de la función propia del Departamento de Salud, nuestro foco se ha centrado en otorgar una atención enfocada en la promoción de la salud y prevención de enfermedades, potenciando el autocuidado del individuo, su grupo familiar y comunidad, acercando la salud con pertinencia a los territorios, todo enmarcado en un contexto de calidad y seguridad, además de una mejora en la gestión de recursos tanto humanos como financieros. Dado lo anterior es que el Departamento de Salud comunal requiere equipos comprometidos y calificados no solo en la entrega de servicios clínicos y/o en líneas administrativas básicas, sino que también un equipo disponible para asumir desafíos y responsabilidades propias del avance y mejora de la atención a los usuarios, al alero de una estructura organizacional que dé cuenta de liderazgo, gestión, administración y control más allá del simple quehacer del servicio público y a la altura del cambio de paradigma y avances en salud existentes para ponerlos al alcance de la política de salud pública local, en un escenario donde día a día es más complejo satisfacer las necesidades en esta materia y sobre todo de una población rural amplia y de difícil acceso a prestaciones públicas.

1. Gestión Financiera y Programas Adicionales

Revisar la autenticidad de la documentación el respaldo de las transacciones de la rendición, como del cierre de proyecto, aprobando o rechazando según corresponda el expediente electrónico, del sistema de rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.
Responsable del control administrativo de las actividades sanitarias comunales enmarcadas en los lineamientos nacionales.
Maximizar recursos o nivel comunal.
Recurrir o entidades gubernamentales y ministeriales para adquirir financiamiento.

2. Director Técnico CECOSF

Construir un programa de trabajo en base a las prioridades definidas en conjunto con la comunidad y el equipo de salud.
Propender a la integración de la comunidad y adecuar la cartera de servicios del CECOSF, velando por el autocuidado.
Velar por la constante actualización de conocimientos técnicos y administrativos propios y del equipo de trabajo.
Mantener informada a la Dirección del CESFAM de las actividades relevantes.
Representar al CECOSF en Consejo Técnico del CESFAM base.
Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes. Promover un equipo abierto al cambio con gran capacidad de autocrítica, comprometido, motivado y resolutivo.
Orientar al personal a su cargo, evaluarlo, planificar la distribución y delegación de funciones.
Difusión permanente hacia la comunidad de las actividades del CECOSF.
Cautelar que el plan de trabajo del CECOSF esté alineado con el CESFAM base.
Realizar trabajo comunitario orientado hacia la prevención y promoción de la salud.



Acompañar y dinamizar mesas de trabajo incorporando a la comunidad organizada y no organizada.

Gestionar los procesos de entrega de información a los usuarios, recepción y respuesta a reclamos y sugerencias.

Gestionar el correcto funcionamiento de la farmacia y los procesos que permitan la oportuna reposición de la existencia de medicamentos que constituyen el arsenal farmacológico cautelando el cumplimiento de los procesos para el manejo de medicamentos (prescripción, almacenamiento, despacho).

Entregar elementos técnicos necesarios para el desarrollo de las atenciones de salud en todo el ciclo vital.

Coordinar personal para trabajos extraordinarios, con las unidades correspondientes, de la misma manera solicitar y certificar los mismos.

Participar activamente en reuniones de Equipo de Salud.

Velar por el cumplimiento de normas tanto Ministeriales como internas.

Velar por el cumplimiento de las metas exigidas por el Ministerio de Salud y entregar reportes trimestrales.

Velar por el buen uso de vehículos del CESCOSF

Otras funciones encomendadas por el jefe directo.

3. Encargado SOME

Cumplir y/o ejecutar tareas encomendadas por la Dirección y su Superior Jerárquico. Programar y/o participar en reuniones de Coordinación con las distintas Jefaturas que tengan relación con la productividad del Establecimiento.

Elaborar y proponer a los directivos del Establecimiento, proyectos de trabajo que optimicen la atención al usuario.

Elaborar Normas de S.O.M.E. que optimicen la coordinación técnico-administrativa con los Equipos de Salud Mental Comunitaria y Unidades de Apoyo.

Cumplir y hacer cumplir las Normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del S.O.M.E.

Participar en Procesos de Programación de horas médicas y no médicas, y distribución de box para elaboración y manejo de adendas.

Confeccionar informes de gestión mensuales que permitan tomar decisiones y monitorear la producción del establecimiento.

Elaborar y/o mejorar los procedimientos que permitan maximizar la recaudación y el proceso de admisión del Establecimiento.

Coordinar personal para trabajos extraordinarios, con las unidades correspondientes, de la misma manera solicitar y certificar los mismos.

Gestión de Personal asignado a su cargo.

Gestión de estadísticas, rechazos, consultas, tasas de atención, Metas Sanitarias, y otras estadísticas del cargo.

Establecer y hacer cumplir procesos de gestión de la demanda: manejo de información de interconsultas, definición de brechas de atención, manejo de listas de espera, atención de pacientes MES.

Gestión de sistemas de auditoría de ficha clínica.

Coordinación de atenciones médicas y de profesionales indicadas por la Dirección del establecimiento o del Servicio de Salud.



4. Encargado Movilización

Responsable del funcionamiento de la Unidad de movilización.
Generar las mejoras correspondientes en el Departamento para lograr una mayor optimización de los recursos móviles.
Realizar recepción final de trabajos realizados por empresas externas.
Coordinar trabajo con unidad de Prevención de Riesgos con respecto a mantención e Inspección de equipos o instalaciones y seguridad de las personas.
Ocuparse de trámites administrativos propios de la Unidad, planificación mensual horas extras, solicitudes y certificaciones de ser necesario para el funcionamiento.
Resolver problemáticas internas de la unidad.
Mantener relación con servicios externos que presten soporte técnico a ambulancias de diferentes marcas y otros vehículos.
Gestión de la Mantención Vehículos.
Realizar y/o coordinar viajes dentro y fuera de la Región.
Coordinar personal para trabajos extraordinarios, con las unidades correspondientes, de la misma manera solicitar y certificar los mismos.
Gestionar eficientemente los recursos humanos como físicos que tiene a su cargo.
Programar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo operativo de su unidad a cargo.
Fomentar el desarrollo de competencias del personal a cargo.
Formar parte de Comités, Comisiones técnicas que se requiera su participación y asesoría, ya sean institucionales, de la red o ministeriales.
Presentar asesoría técnica a, las Subdirecciones y a la Dirección en cuanto a la unidad a su cargo y de apoyo.
Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.

5. Encargado Mantención General

Diseñar y elaborar los planes de mantenimiento preventivo del equipamiento: sistemas de caldera, control de plagas, instalaciones eléctricas, edificación y construcciones general, sistemas de aspiración y gases clínicos, techumbres, sistemas de climatización, pintura de los establecimientos. Pisos, y todo lo relacionado.
Coordinar mantenimiento de áreas verdes y piscina de todos los establecimientos de la comuna según corresponda y según estándares de calidad interna.
Coordinar todo lo respectivo a mantención.
Elaborar proyectos de mejoras continuas de infraestructura.
Búsqueda y selección de contratistas según normativas.
Coordinación de fumigación de cada establecimiento.
Coordinar personal para trabajos extraordinarios, con las unidades correspondientes.
Ser partícipe de las obras a realizar donde se den la circunstancia.
Otras funciones encomendadas por el jefe Directo relacionadas a la materia.

6. Coordinador de Sectores

Construir un programa de trabajo en base a las prioridades definidas en conjunto con la comunidad y el equipo de salud.
Propender a la integración de la comunidad con acciones asistenciales y preventivas, velando por el autocuidado.
Mantener informada a la Dirección de las actividades relevantes desarrolladas en el sector.
Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes. Promover un equipo abierto al cambio con gran capacidad de autocrítica, comprometido, motivado y resolutivo.
Orientar al personal a su cargo, evaluarlo, planificar la distribución y delegación de funciones.

Realizar trabajo comunitario orientado hacia la prevención y promoción de la salud.
 Acompañar y dinamizar mesas de trabajo incorporando a la comunidad organizada y no organizada.
 Entregar elementos técnicos necesarios para el desarrollo de las atenciones de salud.
 Participar activamente en reuniones de Equipo de Salud.
 Velar por el cumplimiento de normas tanto Ministeriales como internas.
 Velar por el cumplimiento de las metas exigidas por el Ministerio de Salud y entregar reportes trimestrales.
 Coordinar personal para trabajos extraordinarios, con las unidades correspondientes, de la misma manera solicitar y certificar los mismos.
 Otras funciones encomendadas por el jefe directo.



7. TENS Conductor y Atención Domiciliaria

Velar por el traslado, como conductor, de todos los funcionarios que realizan atenciones del programa PADI.
 Realizar procedimientos en domicilio: Toma de exámenes sanguíneos, administración de medicamentos por vía subcutánea, intramuscular y endovenosos en bolo o por fleboclisis, instalación de catéter subcutáneo de morfina, curaciones simples, controles de signos vitales como Presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, oximetría de pulso, hemoglucotest, temperatura, Vacunación en domicilio.
 Atención en domicilio y otras consultas, extendiendo materias de salud: Realizar controles cardiovasculares, Adulto mayor, atención personas en etapa de alivio del dolor, fichas familiares con plan de intervención.
 Evaluación espontánea de usuarios según requerimientos de la comunidad.
 Otras funciones encomendadas por el jefe directo.
 Mantener en buen estado y correcto funcionamiento vehículo asignado, dando aviso a encargado de movilización ante cualquier eventualidad.
 Otras funciones encomendadas por el jefe Directo relacionadas a la materia.

8. Encargado Contabilidad y Presupuesto

Administrar y controlar adecuadamente el proceso contable y presupuestario, acorde con la planificación efectuada anual y mensualmente, apoyando la toma de decisiones del Centro.
 Mantener control presupuestario.
 Ejecutar la planificación anual y la distribución de los gastos.
 Controlar presupuestariamente la ejecución de fondos a rendir, fijos y realizar su fiscalización.
 Administrar y controlar los ingresos, egresos y traspasos, manteniendo documentación del movimiento presupuestario.
 Realizar análisis del proceso presupuestario y financieros del Servicio elaborando informes contables conforme a las directrices del Servicio.
 Registrar y mantener actualizada la contabilidad, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.
 Otras funciones encomendadas por el jefe Directo.

9. Encargado Convenios Odontológicos

Revisar el avance de los todos los productos asociados a los convenios odontológicos del Departamento Comunal de Salud Retiro.
 Elaborar informes del estado de avance de los Convenios, según los requerimientos: entre las funciones para esta responsabilidad, se deben elaborar informes de control de gestión, incorporando información actualizada, respecto de las personas que

prestan servicios en el marco de los convenios y quienes han sido beneficiados de ellos.
Elaborar informe con cupos disponibles y plazos para la entrega de las atenciones.
Aumentar la cantidad de población beneficiaria de estos convenios, realizando búsqueda activa y coordinación de atención.
Promover buenas relaciones con los proveedores de los convenios.
Otras funciones encomendadas por el jefe Directo relacionadas a la materia.



10. Encargado Programa Domiciliario

Velar por la entrega de la Canasta de servicios:
Procedimientos: Toma de exámenes sanguíneos, administración de medicamentos por vía subcutánea, intramuscular y endovenosos en bolo o por fleboclisis, instalación de catéter subcutáneo de morfina, curaciones, controles de signos vitales como Presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, oximetría de pulso, hemoglucotest, temperatura, Vacunación en domicilio.
Realizar atención en domicilio: Realizar controles cardiovasculares, Adulto mayor, atención personas en etapa de alivio del dolor, fichas familiares con plan de intervención.
Educaciones: Realizar educaciones en domicilio con plan de cuidados individual y procedimientos invasivos.
Solicitud de Ayudas Técnicas: Realizar valoración de necesidad de ayuda técnica en visita domiciliaria como lo es colchón anti escaro, silla ruedas, cojín de silla de ruedas, andador, bastón.
Gestionar traslados de ambulancia con las unidades respectivas.
Gestionar atenciones profesionales según necesidades de los usuarios.
Realizar atenciones espontaneas según necesidad de la comunidad.

11. Encargado de Comunicación y Difusión:

Solicitar y recibir información a difundir por parte de los profesionales referentes de las distintas áreas de salud.
Diseñar y editar material de difusión, folletos, dípticos y/o boletines con contenido del quehacer en salud.
Presentar los documentos y material elaborado, para visto bueno de la Encargada de Satisfacción Usuaría.
Mantener un movimiento continuo de información en las plataformas de trabajo del DESAM: Blogs, FanPage (página de Facebook).
Colaborar como administradora de la Pagina Facebook en edición de contenidos.
Velar por que las notas y boletines creados sean compartidos y publicados en las plataformas municipales (página web, Pagina de Facebook).
Mantener publicada información relativa a los logros de prestaciones de salud: resolutivez, operativos, jornadas, capacitaciones,
Mantener ordenado y actualizado con información el Mural interior del DESAM y el destinado a público.
Colaborar activamente en la edición y preparación de Power Point de la Cuenta Pública Participativa del Departamento de Salud Municipal.
Informar a la jefa del DESAM y referente de Satisfacción usuaría sobre los avances y dificultades que tenga en el logro de sus funciones.
Apoyar a la Jefatura en la difusión de información interna para el equipo:
Trabajar vinculantemente con Jefatura, el equipo de participación ciudadana, encargada de compras, convenios, estadística y administrativos.
Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del Departamento de Salud en el ámbito de su competencia.



12. Encargado Clínica y Dirección Técnica:

Entregar elementos técnicos necesarios para el desarrollo de las atenciones de salud.
 Auditar y evaluar el grado de cumplimiento de las unidades a su cargo.
 Aportar y apoyar en forma permanente a la Dirección Comunal.
 Participar activamente en reuniones de Equipo de Salud y encabezar el Consejo Técnico Administrativo.
 Velar por el cumplimiento de normas tanto Ministeriales como internas.
 Impulsar y fomentar en el personal una actitud permanente de atención humanizada, personalizada y deferente para con el beneficiario.
 Participar activamente en la programación, ejecución y evaluación de actividades de salud.
 Promover las buenas relaciones humanas y los hábitos de vida saludable en el Equipo de Salud.
 Cumplir con todas aquellas indicaciones que emanen de la Dirección del CESFAM en el ámbito de su competencia.
 Coordinación de Microred.
 Colaborar en el cumplimiento de compromisos de gestión, metas, planes de mejora otros emanados de actividades en que se le encomienden la participación en procesos y servicios de unidades clínicos logísticos y administrativas del establecimiento.
 Asesorar a la dirección para dar respuesta a las demandas y ofrecer alternativas de solución a requerimientos.
 Otras funciones encomendadas por el jefe Directo relacionadas a la materia.

13. Encargado Inventario y Depreciaciones:

Definir los activos tangibles e intangibles cargando los costos de cada uno de ellos.
 Medir los costos de adquisición de los Activos tangibles como terrenos, edificios, equipos y muebles.
 Calcular la depreciación para edificios, equipos y muebles utilizando el método lineal.
 Determinación del Patrimonio perteneciente al departamento de Salud.
 Y confección del inventario General Administrativo de los bienes propios de la Unidad de Salud Municipal.
 Otras funciones encomendadas por el jefe Directo relacionadas a la materia.

14. Encargado de Sala de Rehabilitación:

Procurar la atención expedita, oportuna y personalizada a los usuarios del servicio.
 Programar las actividades asistenciales y educacionales de las salas respectivas.
 Programar aprovisionamiento, distribución y control de insumos de la sala de Rehabilitación.
 Participar en actividades de tipo comunitario.
 Llevar sistema de registro y estadísticas adecuado a su servicio.
 Enseñar técnicas de utilización de equipamiento y ayudas técnicas los usuarios
 Participar en la elaboración del Plan de Salud Comunal y Programas de capacitación.
 Desempeñar funciones y tareas que se le encomienden de acuerdo a situaciones emergentes de salud.
 Participar activamente en reuniones de Equipo de Salud.

15. Encargado Módulo de urgencia administrativo

Gestión de la demanda en modulo urgencia.
 Asignación de cupos.
 Coordinación con operador SAMU

Tomar de decisiones y gestionar recursos en horarios no hábiles.
Asegurar la atención de salud en alta demanda y por 24 hrs. a la comunidad según protocolos autorizados.
Atención en salud de urgencia según categorización de usuarios.
Mayores requerimientos y dificultades presentados en el desempeño diario de labores pertinentes a la atención de urgencia.
Disponibilidad de llamado segundo día libre, según necesidad del servicio.
Gestionar ambulancia disponible en turno según complejidad de cuadros clínicos.
Responsable del turno y el personal en ausencia de profesional, médico y/o enfermero y TENS de turno.
Encargada de informar necesidad de adquisición y/o mejoramiento de equipos, instalaciones e infraestructura de la unidad.
Realizar solicitudes a adquisiciones.



16. Coordinador logística sector oriente

Garantizar que las actuaciones logísticas sean las más adecuadas, teniendo como deber realizar labores correctivas para que la cadena de suministro funcione de la mejor manera posible.
Optimizar los procesos logísticos en especial aquellos realizados por las rondas, tanto en la coordinación de personal clínico como insumos médicos.
Optimizar procesos logísticos con la finalidad de reducir los tiempos de movilización y los costos logísticos.
Velar por el cumplimiento de normas tanto Ministeriales como internas.
Velar por el cumplimiento de las metas exigidas por el Ministerio de Salud.
Entregar a la dirección reportes trimestrales de metas.

17. Encargado de Postrados y Ayudas Técnicas

Velar por la realización de actividades de promoción y prevención dirigidos a la comunidad, cuidadores y personas con discapacidad y dependencia.
Mantener actualizado base de datos de las personas con discapacidad y dependencia del sector rural.
Velar por el seguimiento y cumplimiento de los planes de intervención de cada caso.
Planificar estrategias locales dirigidas al bienestar de las personas con dependencia y discapacidad y sus cuidadores.
Gestión de Ayudas Técnicas (GES — Piloto GES - SENADIS) y supervisar el cierre de caso SIGGES según corresponda.
Realizar visitas a domiciliara integrales con un enfoque de salud familiar y comunitario a personas con discapacidad.
Apoyar la gestión de proyectos y beneficios hacia las personas con dependencia, discapacidad y sus cuidadores en mesa de la discapacidad u otra instancia intersectorial.
Apoyo y asesorías a la red de rehabilitación local y vinculación con red regional sin desmedro de sus otras tareas.
Velar por la optimización y buen uso de los recursos del departamento de salud en rehabilitación comunitaria.
Actualización mensual del catastro de pacientes con dependencia severa en la plataforma del Sistema Nacional de Registro de Cuidadores de Pacientes Postrados Severos y / o con Pérdida de Autonomía: <http://postrados.minsal.cl>
Enviar al referente del DSSC información actualizada de postrados con cuidadores con estipendio los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.
Velar por el uso total de los cupos disponibles de estipendio a medida que se presentan egresos.
Otras funciones que encomiende la administración de DESAM.
Otras funciones que encomiende la Dirección Comunal.



18. Subdirector de Recursos Financieros

Apoyar la gestión financiera de la Dirección de Salud Municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables y emisión oportuna de informes financieros.

Optimizar el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria.

Asesorar a la Dirección de Salud respecto a la administración financiera de recursos.

Informar a la administración de los ingresos y su procedencia.

Registrar y mantener actualizada la contabilidad, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República.

Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance anual de la Dirección de Salud Municipal.

Elaborar trimestralmente estados y/o informes financieros de los distintos programas centros de costo a la Dirección de Salud Comunal.

Colaborar con la Dirección de Salud Municipal en la elaboración del Presupuesto anual.

Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria.

Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.

Coordinar con la Dirección de Salud Municipal la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.

Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos.

Controlar los ingresos y egresos de las cuentas bancarias. Efectuar los pagos y rendir cuenta al Servicio de Salud de Retiro respecto a los programas.

Recaudar y percibir los ingresos que correspondan.

Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias.

Visor las órdenes de compra.

Reemplazar a la Dirección del Departamento de Salud Comunal, en ausencia del director titular.

Gestionar el personal a cargo.

Administrador, encargado ejecutor sistema de rendición electrónica de cuenta contraloría.

Otras funciones que encomiende la administración del DESAMU



19. Subdirector Gestión de Personas

Atención de público personal, vía teléfono y mail. Consultas y orientación al personal.

Ejecutar reclutamiento funcionarios y tramitar su incorporación: solicitud de antecedentes laborales, ficha de ingresos, inducción administrativa, según orden del director y alcalde.

Ejecutar y tramitar el retiro del personal, por jubilación, renuncia o término de contrato.

Redactar Contratos, anexos y resoluciones.

Redactar contratos y anexos de contrato de Convenios.

Mantener actualizadas las carpetas de carrera funcionaria del personal, registrando bienes, puntaje capacitación u otros antecedentes que se soliciten.

Archivo de información en carpetas: anotaciones de mérito, demérito, previsual, investigaciones sumarias, etc.

Asegurar la operatividad de los trámites administrativos, registros y control de éstos, relacionados con, Licencias médicas, Permisos compensatorios, Permisos Administrativos, Feriados legales.

Realizar certificados a funcionarios y ex funcionarios.

Revisar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Coordinación.



Gestionar el pago de las órdenes de cometido funcionario y/o resoluciones de viáticos además de mantener registro de éstas.
Encargada de remuneraciones del personal del departamento comunal de salud.
Registrar y realizar resoluciones para realizar el pago de las remuneraciones de personal: Descuentos por atrasos, Salidas a Terreno, Cambios de nivel, Pago del desempeño colectivo, Pago de desempeño individual, Horas extras, Otros descuentos autorizados
Efectuar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarios.
Gestionar el proceso de calificación de los funcionarios. Solicitar precalificaciones, mantener archivo para estos efectos.
Gestionar concursos públicos para cargos indefinidos.
Gestionar Concursos internos
Emitir liquidaciones mensuales de remuneraciones.
Entrega a los funcionarios liquidaciones mensuales de remuneraciones.
Velar porque los descuentos legales, de terceros y previsionales sean descontados.
Velar por el ingreso de cargas familiares y asignaciones maternas de los funcionarios.
Emitir y actualizar oportunamente informes solicitados por el Servicio de Salud del Maule para el pago de remuneraciones: Desempeño colectivo, Zonas extremas, Nómina de conductores, Cambios de categoría D a C, entre otros.
Supervisar Gestión de la información a plataforma de SIAPER (Sistema de Información del personal del estado).
Trabajar en pro del equipo de Calidad del CESFAM.
Reemplazar a la Dirección del Departamento de Salud Comunal, en ausencia del director titular y subdirector.
Gestionar equipo de trabajo a cargo, encargado de remuneraciones y carrera funcionaria, Encargado SIAPER, Encargado licencias médicas.
Ministro de fe de Sistemas de Rendición Electrónica ante la Contraloría General de la Republica.
Integrar comité de Emergencia y Desastre Comunal.
Otras funciones que encomiende la administración del DESAM relacionada a la subdirección.

20. Asesor Compras Públicas

Creación y ordenamiento de procesos internos de compra.
Vigilancia y supervisión de procesos internos.
Creación de bases, correcciones, visto bueno de las mismas según ley 19886, reglamento y actualización ley 21.634.
Revisión de solicitudes y clasificación de las mismas.
Clasificar y diseñar mejor practica de compra según producto o necesidad.
Preparación y capacitación de funcionarios pertenecientes al área ley 19886, reglamento y actualización ley 21.634.
Contraloría interna de procesos licitatorios aplicando ley 21.634.
Prepara respuesta a contraloría e interpreta dictámenes relacionados con la materia.

21. Encargado de Capacitación

Coordinar la entrega de información a los/as funcionarios/as de la oferta de capacitación recibida a nivel de Departamento de Salud.
Coordinar los procesos de selección e inscripción de los postulantes a actividades de capacitación, ofrecidas por el sector público o entidades relacionadas con el Municipio, según reglamento.
Notificar al director la selección del/a trabajador/a para la actividad de capacitación en que haya sido aceptado/a, registrar su asistencia y motivo de deserción en caso



Informar al/la director/a de Establecimiento al que pertenezca el /la trabajador/a de las situaciones anómalas, en caso de que sea pertinente.

Mantener registros actualizados de las actividades de capacitación realizadas, certificando a la unidad de Gestión de Personas los cursos realizados por cada funcionario mensualmente (1 al 10 de cada mes), definiendo puntaje por curso, factor de aprobación, factor nivel y puntaje de capacitación por cada uno de ellos, para registro en carrera funcionaria.

Mantener actualizado registro histórico de las capacitaciones realizadas por los/as funcionarios/as dependientes del Departamento de Salud.

Presentar al Comité Bipartito de Capacitación, en la primera quincena del mes de septiembre, la propuesta de metodología a aplicar para la Detección de Necesidades de Capacitación; en la segunda quincena del mes de octubre, los resultados obtenidos en la etapa de Detección de Necesidades, y en la primera quincena del mes de noviembre, la propuesta del Plan Anual de Capacitación, para su aprobación o modificación por parte del mismo Comité Bipartito de Capacitación, además de informar periódicamente sobre las solicitudes, alcances, logros y evaluación en el marco del Plan de Capacitación Anual.

Las funciones administrativas propias del cargo.

22. Encargado de Transparencia

Recibir información derivada de consultas por la vía de transparencia.

Clasificar, coordinar y sistematizar respuestas de transparencia.

Llevar registro de las solicitudes de acceso a la información, así como tramites, respuestas, costos y resultados.

Digitalizar y poner a disposición de las plataformas la información de transparencia del servicio.

Según ley 20.285 sobre acceso a la información pública. Y ley 19.628 sobre protección de la vida privada.

23. Encargado de Per Cápita y Asesoría Usuario:

Mantener a todos los usuarios de los servicios del Departamento de Salud, debidamente inscritos en sistema digital.

Coordinar la inscripción de nuevos usuarios.

Registrar la eliminación de usuarios del sistema.

Coordinar la actualización permanente de los datos del grupo familiar.

Proporcionar información per cápita requerida por le Jefatura del DESAM.

Coordinar y ejecutar educaciones a usuarios sobre temas previsionales, con la visión de generar y promover una cultura previsional en la población.

Dar cumplimiento de las normativas indicadas por FONASA en temas de calificación para previsión de salud.

Dar orientación y solución a usuarios que acuden para tramitación de su previsión.

Recibir y resguardar el orden de la documentación de usuarios para tramitación de previsión.

Ser referente ante el equipo de salud y el inter sector en temáticas previsionales.

Mantener contacto directo con sucursales de FONASA para abordaje de casos.

24. Encargado Licencias Médicos y asignaciones:

Administrativo responsable de la planificación, control, dirección de las funciones de la subunidad de Licencias Médicas, y Ausentismo para el cumplimiento de los objetivos institucionales e indicadores de Gestión.



Supervisar el ingreso de ausentismo, esto contempla feriados legales, permisos administrativos, devolución en tiempo, descanso compensatorio, permiso por fallecimiento, paternales, matrimonio, gremiales, etc.
Registro y gestión de licencias médicas, en los siguientes procesos, registro de licencias médicas en el SIRH, cambios de estado de LM, confección de nóminas y decretos, control de funcionarios con más de 180 días de licencias.
Elaboración de informe de ausentismo y licencias médicas, para gestiones locales.
Ingresos de licencias médicas a reloj control.
Revisar la continuidad de la presentación de LM.
Atender, recibir y resolver consultas de funcionarios, jefaturas y directivos tanto de manera remota y presencial.
Crear y elaborar y redactar informes a contraloría o al Servicio de Salud del Maule, cuando sean solicitados.
No se restringen otras funciones o tareas encomendadas por su jefatura.
Jefatura directa, subdirector de gestión de personas.

25. Cond. Enc. Mantención ambulancias de postas

Coordinar el plan anual de mantenimiento de los vehículos de las postas.
Informar sobre las mantenciones realizadas.
Controlar los materiales y herramientas utilizados en las actividades de mantenimiento.
Elaboración y estudio del presupuesto para mantenciones de los vehículos.

26. Médico Asesor Salud Mental

Brindar atención de salud mental a usuarios según programación y agenda semanal.
Efectuar proceso diagnóstico de usuarios.
Proveer información y psicoeducación al usuario, familia o red de apoyo respecto Diagnóstico y tratamiento.
Gestión en caso necesario.
Gestionar atención por especialistas Si corresponde.
Participar en reuniones clínicas y administrativas.
Participar junto al equipo consultorías de salud mental.
Efectuar acciones de enlace en establecimientos hospitalarios.
Participar en reuniones y tareas de la red de Salud Mental.

27. Médico Asesor Gestión Clínico

Reorientar la atención a las necesidades de los pacientes por medio de buenas prácticas clínicas que tomen en cuenta a todo el equipo de salud.
Integrar el proceso de atención de salud a la gestión de recursos, insumos y resultados, para maximizar la eficacia, eficiencia, efectividad y calidad de los servicios.
Asesorar al personal de salud que Participa en la toma de decisiones.
Promover el uso de la información clínica para el tomo de decisiones.
Optimizar el uso de los recursos asociados a la gestión clínica.
Apoyar en asesoría técnica y/o atención de usuarios en curación avanzada pie diabético por el de úlceras varicosas.



28. Médico Encargado del SUR

Ejercer la gestión técnico administrativa del SUR.
Coordinar y participar de reuniones de la unidad de urgencia rural
Realizar calendario medico SUR mensual, coordinando inasistencia ya sea feriado legal, días administrativos, licencias, entre otros.
Participar en la formulación y activación del Plan de Emergencia correspondiente a su área que influencia.
Coordinar el funcionamiento del arsenal de urgencia.
Vigilar la mantención actualizada de protocolos de manejo de pacientes críticos durante la atención en el SUR y/o durante su traslado a otros servicios.
Velar por el cumplimiento de las garantías GES, especialmente en relación con la oportunidad de las derivaciones y los registros.
Mantener al día y/o supervisar que se mantengan al día los registros de referencia y contrarreferencia, el registro de constancia de lesiones y alcolemias (si existen).
Mantener la coordinación con el Servicio Médico Legal y Carabineros de Chile.
Vigilar el libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones y dar respuesta o informar a las autoridades superiores, según el caso, para que quien corresponda implemente las medidas correctivas pertinentes.
Mantener información actualizada de reemplazantes acreditados, de manera que contar con un pool que permita cubrir las ausencias de estamento médico que se produzcan.

29. Médico Asesor Multimorbilidad:

Implementar acciones sanitarias que plasmen los principios irrenunciables del MAIS: centrado en las personas, integralidad y continuidad del cuidado.
Implementar un modelo de gestión en atención primaria basado en riesgo de salud de la población a cargo.
Contribuir a mejorar la experiencia y satisfacción usuaria.
Lograr la compensación/ control de las personas con condiciones crónicas en el corto plazo.
Disminuir las complicaciones asociadas a su condición de cronicidad con énfasis en la anticipación al daño.
Mejorar la autopercepción de bienestar de personas con condiciones crónicas.
Aportar a que las personas con enfermedades crónicas, gestionen y tomen responsabilidad por su propia salud.
Aportar a que las farmacias, brinden un ambiente seguro a sus miembros, que promueva el bienestar físico, psicológico, social y espiritual.
Deberá además buscar recursos para potenciar dicho programa y poder extender sus beneficios a la población.
Ingresar con prioridad pacientes con patologías más complejas: ejemplo pie diabéticos al programa.

30. Médico Asesor Salud Rural:

Mantener actualizado conocimiento de programas y normas clínicas
mantener conocimiento actualizado y aplicación de Programas y Normas Ministeriales orientados a la Atención Primaria de Salud.
Mantener conocimiento actualizado de las Garantías Explícitas de Salud de las Patologías GES y el Régimen de Garantías Explícitas en Salud, con énfasis en el manejo de aquellas relacionadas directamente con su ámbito de acción.
Mantener conocimientos actualizados de Salud Familiar, desarrollar su labor profesional bajo los parámetros del Modelo de Atención Integral con enfoque de Salud Familiar y



Comunitario.

Asesorar el trabajo con la comunidad, integrar a la comunidad en el desarrollo del Modelo de Salud Familiar, con énfasis en la educación, promoción y prevención de la salud.

Mirada integral y de calidad realizar atenciones asistenciales con una mirada integral de salud con criterios de calidad.

Realizar consulta morbilidad infantil y adulto, y controles de salud del programa de la mujer de acuerdo a norma ministerial, consulta ginecológica y de ARO.

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el S.S.M. para la atención farmacéutica en las Postas de Salud Rural y rondas médicas: colaborar en elaborar el arsenal farmacológico

Participar en rondas a Postas de Salud Rural.

Apoyar en la planificación estratégica respecto del aumento de recursos y su más óptima administración para la salud rural, considerando que la población de la comuna de Retiro tiene un alto porcentaje de usuarios en esta situación.

31. Médico Asesor Salud Infantil

Mantener una comunicación eficaz con el equipo, entregando información que contribuya a una mejora en los cuidados prestados en un clima de colaboración multiprofesional.

Liderar, coordinar y dirigir los procesos de gestión clínica para hacer la atención más eficiente y adaptada a las necesidades de los niños y las familias.

Valorar de forma integral y contextualizada al niño detectando cualquier anomalía y posibles déficits en sus necesidades, elaborando juicios clínicos profesionales, planificando las intervenciones y resolviendo de forma autónoma los problemas identificados y/o derivando a otro profesional. Valorar al niño y adolescente con un proceso crónico y/o con discapacidad, a su familia y su entorno social, identificando su grado de dependencia, los cuidados que requiere, los recursos y apoyos sociales disponibles.





32. Médico Encargado Cirugías Menores

Reducir las listas de esperas de patologías, especialmente dermatológicas, disminución de la demanda a niveles de mayor complejidad y aporte a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Realizar procedimientos quirúrgicos de baja complejidad y de corta duración, realizados sobre tejidos superficiales o estructuras fácilmente accesibles, bajo anestesia local y tras lo que no se espera que existan complicaciones post-quirúrgicas importantes.

Administrar los recursos asignados para esta función, haciéndose cargo de la correcta administración de aquellos.

Realizar y/o actualizar protocolos referentes a cirugía menor.

Dar cumplimiento a las metas encomendadas por el servicio de salud.

Mantener actualizadas estadísticas del programa a cargo.

33. Referente Odontológico

Debe estar en conocimiento e interiorizado de los problemas de salud que afectan a la población asignada.

Efectuar la formulación anual de actividades en concordancia a los recursos disponibles.

Efectuar control periódico del programa de actividades odontológicas.

Administración de los insumos odontológicos, de tal manera, que estén en concordancia con los procedimientos desarrollados. Administración de los insumos físicos como: equipamiento e instrumental clínico y de oficinas. Participar en las reuniones de coordinación del equipo de salud. Mantener canales de información adecuados para dar a conocer las disposiciones y resoluciones. Autorizar en primera instancia permisos administrativos, feriados legales y cuando proceda toma conocimiento de licencias médicas. En estos casos deberá redistribuir el recurso a su cargo y solicitar a la jefatura cuando las condiciones así lo aconsejen. Informar a la Dirección del CESFAM, de funcionarios que se ausenten de sus labores y proceder al reemplazo de ellos. Es responsable de informar a jefe directo en forma verbal o por escrito de cualquier situación irregular, problemas, carencia de recursos, necesidades de reparación y/o vehículo. Asesorar a la jefatura de salud y a otros jefes de programa en toda materia de su competencia. Programar reuniones evaluativas periódicas con el personal a su cargo. Dirigir las reuniones del equipo odontológico, hacer llegar oportunamente sus conclusiones al director comunal. Asignar actividades en forma verbal y/o por escrito al personal a su cargo. Supervisa registros mensuales que lleva el personal a su cargo. Participar en la confección y elaboración de las estadísticas mensuales de su unidad de trabajo. Mantener un sistema de información expedita de los datos estadísticos con el fin de que puedan ser entregados en forma oportuna a requerimientos de la jefatura de salud. Participar en pre-calificación del personal a su cargo. Orientar al usuario en todo lo referente a las actividades que realiza y entrega el equipo odontológico. Realizar coordinación con otros profesionales cuando es necesario. Asistir a cursos, jornadas, seminarios u otros para los cuales este designada por la jefatura. Entregar en forma oportuna información sobre normas, circulares y reglamentos.





34. Director Técnico Postas Salud Rural

Construir un programa de trabajo en base a las prioridades definidas en conjunto con la comunidad y el equipo de salud.
Velar por la constante actualización de conocimientos técnicos y administrativos propios y del equipo de trabajo.
Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes. Promover un equipo abierto al cambio con gran capacidad de autocrítica, comprometido, motivado y resolutivo.
Orientar al personal a su cargo, evaluarlo, planificar la distribución y delegación de funciones.
Difusión permanente hacia la comunidad.
Realizar trabajo comunitario orientado hacia la prevención y promoción de la salud.
Acompañar y dinamizar mesas de trabajo incorporando a la comunidad organizada y no organizada.
Gestionar los procesos de entrega de información a los usuarios, recepción y respuesta a reclamos y sugerencias.

35. Médico Contralor

Revisión de SIC en cuanto a completitud de datos: personales, hipótesis diagnóstica según codificación, marcación si es GES o no, prioridad de la solicitud, fundamentos clínicos entre otros.
Revisión de SIC que se encuentran en estado de "Re emitidas", caso que se dará una vez que el Contralor, previa revisión ha determinado devolver la SIC al profesional clínico que la emitió para que modifique o agregue fundamentos clínicos requeridos para poder validarla.
Revisión de SIC en cuanto a pertinencia, seleccionando las SIC que según criterio califican para ser derivadas al nivel de especialidad.
Dar aprobación de derivación de las SIC, a través del módulo "Derivación " de "Contralor Solicitud de interconsulta.
Priorización de las SIC para asignar hora de atención, según gravedad, GES, antigüedad.
Fiscalización y seguimiento del cumplimiento de las anteriores.
Se debe encargar de diseñar y mejorar las estrategias de revisión de procesos.

36. Odontólogo Contralor

Revisión de SIC en cuanto a completitud de datos: personales, hipótesis diagnóstica según codificación, marcación si es GES o no, prioridad de la solicitud, fundamentos clínicos entre otros.
Revisión de SIC que se encuentran en estado de "Re emitidas", caso que se dará una vez que el Contralor, previa revisión ha determinado devolver la SIC al profesional clínico que la emitió para que modifique o agregue fundamentos clínicos requeridos para poder validarla.
Revisión de SIC en cuanto a pertinencia, seleccionando las SIC que según criterio califican para ser derivadas al nivel de especialidad.
Dar aprobación de derivación de las SIC, a través del módulo "Derivación" de contralor Solicitud de Interconsulta".
Priorización de las SIC para asignar hora de atención, según gravedad, GES, antigüedad.
Fiscalización y seguimiento del cumplimiento de las anteriores.





37. Apoyo Técnico Mantenimiento Vehículos

Coordinar el plan anual de mantenimiento de los vehículos.
Informar sobre las mantenciones realizadas.
Controlar los materiales y herramientas utilizados en las actividades de mantenimiento.
Elaboración y estudio del presupuesto para mantenciones de los vehículos.

38. Atención Kinésica Domiciliaria

Su función es procurar una atención personalizada, prevención de la degradación de las aptitudes funcionales a través de la promoción y educación, y realización de tratamientos específicos de patologías.
Informar al médico tratante sobre el progreso del tratamiento. En su conjunto, estas medidas ayudaron a mejorar la calidad de la atención del equipo de salud y la calidad de vida del paciente.
Optimizar el uso de recursos y propender a una buena administración de los mismos, debiendo buscar instancia de financiamiento que permitan ampliar los planes kinésicos de la comuna.
Realizar derivación de usuarios descompensados a unidad de mayor complejidad.

39. Encargado Control Ingreso SIAPER

Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado.
(Contraloría)
Funciones
Tramitación electrónica de los actos administrativos de la Subdirección de Gestión de Personas:
Ingreso y resguardo Permisos administrativos
Ingreso y resguardo Feriado Legal
Ingreso y resguardo descanso reparatorio
Ingreso y resguardo Investigación sumarias
Ingreso y resguardo Sumarios administrativos
Ingreso y resguardo Nombramientos
Y todo lo relacionado con el ingreso del personal.

40. Encargado Economato

Realizar solicitud de útiles librería, aseo e imprenta
Mantener Stock de insumos
Abastecer postas y distintas unidades del CESFA M, para su buen funcionamiento
Registrar las solicitudes realizadas en sistema computacional
Recepción de materiales solicitados a la Unidad de Adquisiciones
Certificar facturas de las distintas compras realizadas por la Unidad de Adquisiciones para ser enviadas a la Unidad de Finanzas.
Llevar un registro de los distintos insumos comprados y entregados
Mantener orden y limpieza del Lugar físico de almacenamiento.

41. TENS Encargado Turno 1

Participar activamente en el manejo de pacientes de riesgo vital.
Actualizar conocimiento en manejo de eventos de riesgo vital para el funcionamiento del sistema de turno dado cumplimiento a la cobertura de atención durante las 24 hrs.
Los 365 días del año, incluyendo fechas especiales.



Además de las labores propias que corresponden al cargo por estatuto, normativa o designación, para el año 2024 además se requiere que cumpla las responsabilidades y funciones adicionales que consisten en:

Tomar decisiones y gestionar recursos en horarios no hábiles.

Asegurar la atención de salud en alta demanda y por 24 hrs. a la comunidad según protocolos autorizados.

Atención en salud de urgencia según categorización que usuarios.

Disponibilidad de Llamado segundo día libre, según necesidad del servicio.

Gestionar ambulancia disponible en turno según complejidad de cuadros clínicos.

Mantener bitácoras actualizadas.

Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes.

42. TENS encargado turno 2

Participar activamente en el manejo de pacientes de riesgo vital.

Actualizar conocimiento en manejo de eventos de riesgo vital para el funcionamiento del sistema de turno dado cumplimiento a la cobertura de atención durante las 24 hrs. Los 365 días del año, incluyendo fechas especiales.

Además de las labores propias que corresponden al cargo por estatuto, normativa o designación, para el año 2023 además se requiere que cumpla las responsabilidades y funciones adicionales que consisten en:

Tomar decisiones y gestionar recursos en horarios no hábiles.

Asegurar la atención de salud en alta demanda y por 24 hrs. a la comunidad según protocolos autorizados.

Atención en Salud de urgencia según categorización de usuarios.

Disponibilidad de llamado segundo día libre, según necesidad del servicio.

Gestionar ambulancia disponible en turno según complejidad de cuadros clínicos.

Mantener bitácoras actualizadas.

Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes.

43. TENS encargado turno 3

Participar activamente en el manejo de pacientes de riesgo vital.

Actualizar conocimiento en manejo de eventos de riesgo vital para el funcionamiento del sistema de turno dado cumplimiento a la cobertura de atención durante las 24 hrs. Los 365 días del año, incluyendo fechas especiales.

Además de las labores propias que corresponden al cargo por estatuto, normativa o designación, para el año 2024 además se requiere que cumpla las responsabilidades y funciones adicionales que consisten en:

Tomar decisiones y gestionar recursos en horarios no hábiles.

Asegurar la atención de salud en alta demanda y por 24 hrs. a la comunidad según protocolos autorizados.

Atención en salud de urgencia según categorización de usuarios.

Disponibilidad de llamado segundo día libre, según necesidad del servicio.

Gestionar ambulancia disponible en turno según complejidad de cuadros clínicos.

Mantener bitácoras actualizadas.

Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes.





44. TENS encargado turno 4

Participar activamente en el manejo de pacientes de riesgo vital.
 Actualizar conocimiento en manejo de eventos de riesgo vital para el funcionamiento del sistema de turno dado cumplimiento a la cobertura de atención durante las 24 hrs. Los 365 días del año, incluyendo fechas especiales.
 Además de las labores propias que corresponden al cargo por estatuto, normativa o designación, para el año 2024 además se requiere que cumpla las responsabilidades y funciones adicionales que consisten en:
 Tomar de decisiones y gestionar recursos en horarios no hábiles.
 Asegurar la atención de salud en alta demanda y por 24 hrs. a la comunidad según protocolos autorizados.
 Atención en salud de urgencia según categorización de usuarios.
 Mayores requerimientos y dificultades presentados en el desempeño diario de las labores pertinentes a la atención de urgencia.
 Disponibilidad de llamado segundo día libre, según necesidad del servicio.
 Gestionar ambulancia disponible en turno según complejidad de cuadros clínicos.
 Responsable del turno y el personal en ausencia de profesional, médico y/o enfermero.
 Mantener bitácoras actualizadas.
 Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes.

45. Contralor Farmacia

Realizar control de existencia en base al ingreso y egreso de fármacos e insumos, desde los proveedores hacia la bodega y el egreso hasta los establecimientos de salud de la comuna.
 Certifica recepción de productos físicos y contablemente.
 Realizar gestión de bodega según normativa.

46. TENS Encargado Turno y Administrativo

Participar activamente en el manejo de pacientes de riesgo vital.
 Actualizar conocimiento en manejo de eventos de riesgo vital para el funcionamiento del Sistema de turno dado cumplimiento a la cobertura de atención durante las 24 hrs. Los 365 días del año, incluyendo fechas especiales.
 Además de las labores propias que corresponden al cargo por estatuto, normativa o designación, para el año 2024 además se requiere que cumpla las responsabilidades y funciones adicionales que consisten en:
 Tomar de decisiones y gestionar recursos en horarios no hábiles.
 Asegurar la atención de salud en alta demanda y por 24 hrs. a la comunidad según protocolos autorizados.
 Atención en salud de urgencia según categorización de usuarios.
 Mayores requerimientos y dificultades presentados en el desempeño diario de las labores pertinentes a la atención de urgencia.
 Disponibilidad de llamado segundo día libre, según necesidad del servicio.
 Gestionar ambulancia disponible en turno según complejidad de cuadros clínicos.
 Responsable del turno y el personal en ausencia de profesional, médico y/o enfermero.



Encargada de informar necesidad de adquisición y/o mejoramiento de equipos, instalaciones e infraestructura de la unidad.
Realizar solicitudes a adquisiciones.

47. Conductor Encargado Mantenición e Implementación Vehículos SUR
1

Mantener implementado lo ambulancia para la atención domiciliaria y de urgencia.
Encargado de informar necesidad de adquisición y/o mejoramiento de ambulancia.
Realizar solicitudes a adquisiciones.
Informar desperfecto de vehículos a encargado de movilización
Mantener bitácoras actualizadas.
Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes.

48. Conductor Encargado Mantenición e Implementación Vehículos SUR
2

Mantener implementado lo ambulancia para la atención domiciliaria y de urgencia.
Encargado de informar necesidad de adquisición y/o mejoramiento de ambulancia.
Realizar solicitudes a adquisiciones.
Informar desperfecto de vehículos a encargado de movilización
Mantener bitácoras actualizadas.
Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes.

49. Conductor Encargado Mantenición e Implementación Vehículos SUR
3

Mantener implementado lo ambulancia para la atención domiciliaria y de urgencia.
Encargado de informar necesidad de adquisición y/o mejoramiento de ambulancia.
Realizar solicitudes a adquisiciones.
Informar desperfecto de vehículos a encargado de movilización
Mantener bitácoras actualizadas.
Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes.

50. Conductor Encargado Mantenición e Implementación Vehículos SUR
4

Mantener implementado lo ambulancia para la atención domiciliaria y de urgencia.
Encargado de informar necesidad de adquisición y/o mejoramiento de ambulancia.
Realizar solicitudes a adquisiciones.
Informar desperfecto de vehículos a encargado de movilización
Mantener bitácoras actualizadas.
Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes.



51. Coordinador de Traslados

Encargado de coordinar traslados en ambulancia derivados de distintas instituciones.
Gestionar TENS para traslados.
Mantener implementada la ambulancia para la atención domiciliar y de urgencia.
Encargado de informar necesidad de adquisición y/o mejoramiento de ambulancia.
Realizar solicitudes a adquisiciones.
Informar desperfecto de vehículos a encargado de movilización
Mantener bitácoras actualizadas.
Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes.

52. Medico Coordinador Turno

Mantener conocimiento actualizado de programas y normas clínicas.
Coordinar todo el sistema de turno del departamento comunal de salud y su estamento médico.
Trabajar en equipo con sus pares, y buscar reemplazos.
Mantener conocimiento actualizado y aplicación de Programas y Normas Ministeriales orientados a la Atención Primaria de Salud.
Mantener conocimiento actualizado de las Garantías Explícitas de Salud de las Patologías GES y el Régimen de Garantías Explícitas en Salud, con énfasis en el manejo de aquellas relacionadas directamente con su ámbito de acción.
Mantener conocimientos actualizados de Salud Familiar, desarrollar su labor profesional bajo los parámetros del Modelo de Atención Integral con enfoque de Salud Familiar y Comunitario. Asesorar el trabajo con la comunidad, integrar a la comunidad en el desarrollo de Modelo de Salud Familiar, con énfasis en la educación, promoción y prevención de la salud.
Implementar una mirada integral y de calidad realizar atenciones asistenciales con una mirada integral de salud con criterios de calidad.
Realizar consulta morbilidad infantil y adulto, y controles de salud del programa de la mujer de acuerdo a norma ministerial, consulta ginecológica.
Participar en rondas a CECOSF.

53. Encargada de Calidad

Planificar, organizar, implementar, coordinar y gestionar políticas y procedimientos orientados al mejoramiento continuo que la Calidad y Seguridad del paciente.
Desarrollar un sistema de gestión de calidad basado en el usuario y en las leyes establecidas en la reforma de salud.
Implementar un modelo de mejora continua de la calidad en la institución.
Supervisar y velar por el cumplimiento y funcionamiento del sistema de gestión de
Coordinar y participar de las reuniones del equipo de calidad.
Supervisar los estándares de calidad.
Aumentar el reconocimiento de los estándares de calidad, debiendo fomentar nuevas técnicas y condiciones que vayan en favor de los usuarios mejorando la eficiencia y eficacia en gestión de calidad.
Realizar trabajo comunitario orientado hacia la prevención y promoción de la salud.
Acompañar y dinamizar mesas de trabajo incorporando a la comunidad organizada y no organizada.
Gestionar los procesos de entrega de información a los usuarios, recepción y respuesta a reclamos y sugerencias.



Cautelar el trabajo en equipo, manteniendo una dinámica interna que favorezca el clima laboral de crecimiento de sus integrantes. Promover un equipo abierto al cambio con gran capacidad de autocrítica, comprometido, motivado y resolutivo. Orientar al personal a su cargo, evaluarlo, planificar la distribución y delegación de funciones.

Mantener informada a la Dirección de las actividades relevantes desarrolladas en las Postas.

Representar a las Postas en Consejo Técnico del CESFAM base.

Difusión permanente hacia la comunidad de las actividades de las Postas.

Cautelar que el plan de trabajo de las Postas esté alineado con el CESFAM base

54. Medico Asesor SUR

Mantener conocimiento actualizado de programas y normas clínicas.

Asesorar al equipo de Servicio de Urgencia Rural, enfermeros TENS y medico a cargo.

Mantener conocimiento actualizado y aplicación de Programas y Normas Ministeriales orientados a la Atención Primaria de Salud.

Mantener conocimiento actualizado de las Garantías Explicitar de Salud de las Patologías GES y el Régimen de Garantías Explícitas en Salud, con énfasis en el manejo de aquellas relacionadas directamente con su ámbito de acción.

Mantener conocimientos actualizados de Salud Familiar, desarrollar su labor profesional bajo los parámetros del Modelo de Atención Integral con enfoque de Salud Familiar y Comunitario. Asesorar el trabajo con la comunidad, integrar a la comunidad en el desarrollo del Modelo de Salud Familiar, con énfasis en la educación, promoción y prevención de la salud.

Implementar una mirada integral y de calidad realizar atenciones asistenciales con una mirada integral de salud con criterios de calidad.

Realizar consulta morbilidad infantil y adulto, y controles de salud del programa de la mujer de acuerdo a norma ministerial, consulta ginecológica.

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el S.S.M. para la atención farmacéutica en los CECOSF y rondas médicas: colaborar en elaborar el arsenal farmacológico

Participar en rondas a CECOSF.

55. Medico Unidad Respiratoria

Mantener conocimiento actualizado de programas y normas clínicas

Mantener conocimiento actualizado y aplicación de Programas y Normas Ministeriales orientados a la Atención Primaria de Salud.

Mantener conocimiento actualizado de las Garantías Explicitar de Salud de las Patologías GES y el Régimen de Garantías Explícitas en Salud, con énfasis en el manejo de aquellas relacionadas directamente con su ámbito de acción.

Mantener conocimientos actualizados de Salud Familiar, desarrollar su labor profesional bajo los parámetros del Modelo de Atención Integral con enfoque de Salud Familiar y Comunitario.

Asesorar el trabajo con la comunidad, integrar a la comunidad en el desarrollo del Modelo de Salud Familiar, con énfasis en la educación, promoción y prevención de la salud.

Implementar una mirada integral y de calidad realizar atenciones asistenciales con una mirada integral de salud con criterios de calidad.



Fy. 24-29

Realizar consulta morbilidad infantil y adulto, y controles de salud del programa de la mujer de acuerdo a norma ministerial, consulta respiratoria.
Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el S.S.M. para la atención farmacéutica en los CECOSF y rondas médicas: colaborar en elaborar el arsenal farmacológico
Participar en rondas a CECOSF.

56. Encargado Comunal de Farmacia

Asesorar, colaborar y supervisar el proceso de programación de compras de fármacos e insumos de la Dirección de Salud y de sus establecimientos dependientes, verificando que cada establecimiento cumpla con el Arsenal farmacológico de acuerdo a su nivel de complejidad.
Responsable de los bienes a cargo bajo su tenencia.
Proponer estrategias a la Dirección de Salud para el óptimo desarrollo de la unidad de farmacia.
Participar en la confección de la programación anual y mensual de la adquisición de medicamentos.
Velar por la eficiente organización y funcionamiento de acuerdo a las normas emanadas del Ministerio de Salud, Servicio de Salud y otras disposiciones generales relativas a esta sección.
Programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Unidad de farmacia.
Vigilancia técnica en lo que respecta a conservación, vencimiento, obsolescencia, etc., de los fármacos tanto en el CESFAM, Sectores y SAPU.
Prestar asesoría técnica a las unidades que lo requieren y mantener un sistema de coordinación permanente.
Informar a jefaturas superiores sobre alguna situación extraordinaria que afecte el buen funcionamiento de la Farmacia.
Elaborar informes solicitados por la Dirección y Subdirección del establecimiento.
Desempeñar funciones administrativas referentes a: Autorización de vacaciones, permisos administrativos y horas extraordinarias.
Participación en reuniones técnicas y ampliadas.

57. Encargado Ecografías Comunal

Responsabilizarse del equipo, agenda y gestión de recursos del área.
Registrar e interpretar los datos de diagnóstico, los factores técnicos y la información del paciente.
Analizar datos e imágenes, evaluar los resultados para ayudar al diagnóstico médico y comunicar las conclusiones al médico.
Manejar y mantener el equipo de ultrasonidos, garantizando el cumplimiento de los protocolos de seguridad.
Mantener registros precisos de los pacientes y garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de los pacientes.
Comunicarse de forma eficaz y profesional con los miembros del equipo médico, los pacientes y sus familiares.
Familiaridad con las herramientas y equipos de diagnóstico pertinentes
Compromiso con la atención centrada en el paciente y el desarrollo profesional





Fy. 24/24

Realizar consulta morbilidad infantil y adulto, y controles de salud del programa de la mujer de acuerdo a norma ministerial, consulta respiratoria.
Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el S.S.M. para la atención farmacéutica en los CECOSF y rondas médicas: colaborar en elaborar el arsenal farmacológico
Participar en rondas a CECOSF.

56. Encargado Comunal de Farmacia

Asesorar, colaborar y supervisar el proceso de programación de compras de fármacos e insumos de la Dirección de Salud y de sus establecimientos dependientes, verificando que cada establecimiento cumpla con el Arsenal farmacológico de acuerdo a su nivel de complejidad.
Responsable de los bienes a cargo bajo su tenencia.
Proponer estrategias a la Dirección de Salud para el óptimo desarrollo de la unidad de farmacia.
Participar en la confección de la programación anual y mensual de la adquisición de medicamentos.
Velar por la eficiente organización y funcionamiento de acuerdo a las normas emanadas del Ministerio de Salud, Servicio de Salud y otras disposiciones generales relativas a esta sección.
Programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de la Unidad de farmacia.
Vigilancia técnica en lo que respecta a conservación, vencimiento, obsolescencia, etc., de los fármacos tanto en el CESFAM, Sectores y SAPU.
Prestar asesoría técnica a las unidades que lo requieren y mantener un sistema de coordinación permanente.
Informar a jefaturas superiores sobre alguna situación extraordinaria que afecte el buen funcionamiento de la Farmacia.
Elaborar informes solicitados por la Dirección y Subdirección del establecimiento.
Desempeñar funciones administrativas referentes a: Autorización de vacaciones, permisos administrativos y horas extraordinarias.
Participación en reuniones técnicas y ampliadas.

57. Encargado Ecografías Comunal

Responsabilizarse del equipo, agenda y gestión de recursos del área.
Registrar e interpretar los datos de diagnóstico, los factores técnicos y la información del paciente.
Analizar datos e imágenes, evaluar los resultados para ayudar al diagnóstico médico y comunicar las conclusiones al médico.
Manejar y mantener el equipo de ultrasonidos, garantizando el cumplimiento de los protocolos de seguridad.
Mantener registros precisos de los pacientes y garantizar la seguridad y confidencialidad de la información de los pacientes.
Comunicarse de forma eficaz y profesional con los miembros del equipo médico, los pacientes y sus familiares.
Familiaridad con las herramientas y equipos de diagnóstico pertinentes
Compromiso con la atención centrada en el paciente y el desarrollo profesional.





Concejal don: Francisco Leiva Guzmán, solicita y recomienda presentar las respectivas disculpas al personal de salud, especialmente al cuerpo médico que ha hecho llegar nota al cuerpo de concejales, por haberse retrasado la aprobación del otorgamiento de la asignación especial de carácter transitorio y distribución del artículo 45° de la ley 19.378, para el año 2024, que el concejo conoció en su debida oportunidad y aprobó los recursos económicos correspondientes para otorgar esta asignación.

Concejala doña: Ángela Cerda Zapata, al dar su aprobación para el otorgamiento de asignaciones especiales de carácter transitorio que consigna el artículo 45° de la ley 19.378, deja de manifiesto que ha emitido su votación sin conocer la identificación de los funcionarios que desarrollaran las funciones indicadas en la información proporcionada por el director del departamento de salud municipal para el concejo municipal,

(se agota) Sr. Presidente, posterior a lo propuesto, tratado, debatido y; ofrecida la palabra a los Sres. Concejales para que formularan sus consultas y/o comentarios y quedando aclaradas las mínimas dudas que se presentaron, esto así con las explicaciones pertinentes y argumentadas, tanto administrativas, como legales, y técnicas financieras, da por agotada la primera y única iniciativa puesta en tabla del día, solicitando al secretario consulte votación de la Sala.

(Acuerdo) Secretario del Concejo consulta votación de la Sala. Concejo municipal con el quórum "mayoría absoluta de los concejales asistentes" obtenida por votación favorable de cuatro de sus siete miembros en ejercicio, de sus cinco miembros presentes y asistentes en sala, ausente concejal don: Gonzalo Espinoza Parada y ausente concejala doña; Magaly Moya Vallejos, quienes se encuentra cumpliendo cometido asistiendo a curso de capacitación en la ciudad de Pelluhue, y con un voto de abstención, dicho cuerpo colegiado, presta su acuerdo favorable aprobando **"EL OTORGAMIENTO DE ASIGNACIONES ESPECIALES DE CARÁCTER TRANSITORIO" Y DISTRIBUCION DEL ART. 45°, DE LA LEY 19.378, PARA EL AÑO 2024,** de acuerdo a funciones a realizar que se señalan en Ord. N° 023 de fecha 25 de enero del 2024, del director del Depto. De Salud Municipal y en documento anexo que adjunto a fojas veinticuatro (24) y que se devuelve debidamente protocolizado para ser adjunto al correspondiente decreto que perfeccionará administrativamente la materia, aprobándose todo ello en los mismos términos ingresado a Sala.

IV. ► CONCLUSIÓN:

⤵ Agotada la Tabla, Presidente alcalde titular Sr. RAMIREZ Don: Rodrigo, procede en levantar la sesión 41° extraordinaria pública, siendo las 09:45 horas en la cual se han adoptado los acuerdos precedentemente descritos y aprobados en los mismos términos en que fueron sometido para la correspondiente aprobación del concejo municipal. conforme a lo requerido por el Presidente del concejo municipal.

V.-► Para constancia, los miembros del Concejo que se identifican, firman la presente Acta, correspondiente a la Sesión 41° extraordinaria celebrada en día miércoles 31 de enero del 2024, la cual rola a fojas treinta y uno (31) que fue aprobada sin observaciones con el Quórum "Mayoría Absoluta de los Concejales asistentes" en sesión 94° ordinaria, celebrada en día Jueves 08 de febrero del 2024.



RODRIGO BARRERA PARRA
ALCALDE
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

I.- CONCEJALA DOÑA: ANGELA CERDA ZAPATA

(FIRMA)

II.- CONCEJAL DON: CRISTIAN RAMOS RAMOS

(FIRMA)

III.- CONCEJAL DON: FRANCISCO LEIVA GUZMAN

(FIRMA)

IV.- CONCEJAL DON: GONZALO ESPINOZA PARADA

(FIRMA)

V.- CONCEJALA DOÑA: MAGALY MOYA VALLEJOS

(FIRMA)

VI.- CONCEJAL DON: CARLOS VALDES RIOS

(FIRMA)

ACTA APROBADA

Doy fe de lo acontecido, levante y transcribi Acta, correspondiente a la sesión 41° extraordinaria celebrada el día miércoles 31 de enero del 2024, la cual rola a fojas treinta y uno reflejando y constatando sustancialmente una síntesis de lo ocurrido y tratado por el Concejo, según lo dispone el artículo 84° ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y el artículo 35° del Decreto Exento N°2.572 del 2006 "Reglamento de Sala" conforme a la asistencia señalada, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votados y; la enumeración de los temas tratados, acogiendo los términos o expresiones vertidas en Sala y suscritos en este documento - Acta - por el Secretario Municipal y Secretario y Ministro de Fe del Concejo.



GERARDO JESUS BAYER TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL
SECRETARIO Y MINISTRO DE FE
CONCEJO MUNICIPAL
(RELATOR SESION 41° EXTRAORD.)



BEATRIZ BARRA FUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL SUBROGANTE
SECRETARIA Y MINISTRO DE FE SUBROGANTE
CONCEJO MUNICIPAL
(PRESENTE EN SESION 94° ORDINARIA)

RETIRO, jueves 08 de febrero del 2024.-

RRP/GJBT/gvt.-

DISTRIB: Archivo Alcaldía SECMUN. Concejo Tomo 06 del 01 ENERO 2024 al 30 JUNIO 2024./